



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di FRASCATI**  
Scuola dell'infanzia, scuola primaria , scuola secondaria 1° grado  
00044 FRASCATI (RM) VIA DON BOSCO 8  
C.F. 92028930581 C.M. RMIC8C3007  
TEL./FAX.: 06 9422630

---

Allegato alla determina dirigenziale

## **DISPOSIZIONI UNILATERALI ADOTTATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO a.s 2020\_2021**

### **ALLEGATI PARTI INTEGRANTI ALLA DETERMINA DIRIGENZIALE**

La finalità dell'utilizzo delle risorse, la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per l'anno scolastico 2020\_2021 tiene conto del piano triennale dell'offerta formativa , del piano delle attività del personale ata e delle esigenze organiche delle aree presenti nelle unità scolastiche.

ART 9 PUNTO B COMMA 4 è SOSTITUITO DAL PROTOCOLLO D'INTESA DELL'8/02/21



Premesso che anno 2018\_2019 le parti non sono venuti ad accordo e la parte pubblica con atto unilaterale ha onorato i pagamenti degli aventi diritto .. In un ricorso effettuato dalla cgil dalla nil dalla cisl e dalla gilda. Con ordinanza (parte integrante di questo documento) n 4456/2020 del 03/03/2020 il Tribunale di Velletri ha accolto solo parzialmente l'avverso ricorso, ordinava all'Istituto Comprensivo di Frascati di riaprire le trattative relative alla parte normativa del contratto integrativo d'istituto per l'a. s. 2018 /2019 restaurando fermo l'atto unilaterale del Dirigente per la parte economica.L'ipotesi triennale deve essere coerente con tutte le successive integrazioni o quantomeno prevedere un contratto triennale composto da anno 2018\_2019 2019\_20 riapertura e integrazioni parte normativa ed economica anno successivo

. Pertanto

VISTA la legge 107 del luglio 2015;

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001;

VISTE le sequenze contrattuali del 8 / 04 /2008;

VISTO il D.L.vo 150/09

VISTO il CCNQ del 4 dicembre 2017

Visto il CCNL del 19 aprile 2018

CONSIDERATO che non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa , tra cui , in particolare , le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro , e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali . Le clausole eventualmente in contrasto con le norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma , del codice civile.

TENUTO CONTO che il contratto integrativo di istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei revisori dei Conti

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO SCUOLA e successive norme applicative.

2. PARTE ECONOMICA Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la programmazione e la gestione del MOF.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo di istituto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Il presente contratto a norma art 7 comma 3 del CCNL 2016/18 ha durata triennale ;salvo quanto scritto in premessa e nell' ordinanza n 4456/2020 del 03/03/2020 il Tribunale di Velletri ( allegato e parte integrante del presente documento) per avere coerenza economica e normativa
3. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti firmatarie si incontrano entro otto giorni dalla richiesta formulata da una di esse. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente accordo.
4. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 30 giorni dall'invio della richiesta.

**CS art 22 comma 4 ccnl 2016/18**

#### **Art. 2 – Oggetto della contrattazione integrativa**

- 1- La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, la valorizzazione delle attività coinvolte ed il rispetto 2 dei diritti di tutti i dipendenti, garantendo la trasparenza, la legalità, l'imparzialità e la buona amministrazione dell'istituzione scolastica. Le parti si impegnano ad ottimizzare una cultura organizzativa che tuteli il benessere dei dipendenti attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro, ai fini della produttività e della qualità dei contenuti del lavoro.
- 2- La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **RELAZIONI SINDACALI**

##### **art. 3 – Competenze**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze e degli atti degli organi collegiali, del Dirigente scolastico, del DSGA e dei Revisori dei conti in base alle vigenti norme legislative e contrattuali

##### **art. 4 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. La RSU può:
  - A. utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale i servizi della rete informatica.
  - B. comunicare con il personale della scuola senza interferenza nell'attività didattica o di ufficio propria o del dipendente
4. L'eventuale uso improprio di tali mezzi ricade su la responsabilità dei fruitori.

5. La RSU e le OO.SS rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale concordando con il dirigente la modalità per la gestione, il controllo.

**art. 5- Assemblea in orario di lavoro (art 23 ccnl 16\_18)**

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La richiesta di assemblea in orario di lezione da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni lavorativi di anticipo ; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico entro 48 ore da comunicazione al personale.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno data orario e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con atto formale individuale con 48 ore di anticipo, per permettere tempestiva comunicazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 cs e 1 aa unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico.
7. *Nel periodo di emergenza epidemiologica , la scuola provvederà a mettere a disposizione della parte sindacale la piattaforma informatica prevista per gli OOCC,*
8. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art.23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018

**art. 6 - Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza del comportamenti delle parti.
  2. Le relazioni sindacali secondo quanto previsto dal CCNL 2016-2018 si articolano in :
    - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
    - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica
  3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro
-

- fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
4. *A seguito di provvedimenti emergenza covid 19 gli incontri si svolgono on line. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità dello svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma.*
  5. *La sottoscrizione del contratto d'Istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF almeno entro 5 giorni, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.S e la RSU*

#### **art. 7 - Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

L'informazione per la voce a e b costituisce presupposto per la loro attivazione.

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **art.8 - Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

#### **art.9 - Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990 (C5 art 22 comma 4 CCNL 2016/18)**

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto;
4. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca

#### **A) Diritto di informazione e accesso agli atti**

- 1- Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
  - 2- Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
  - 3- Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.
-

## **B) Diritto di sciopero e contingenti minimi**

- 1- In caso di sciopero si garantiscono le "prestazioni indispensabili" come previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 e solo nei casi previsti dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99.
- 2- Il personale scolastico non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico in merito alla propria intenzione di aderire ad uno sciopero.
- 3- In occasione della indizione di sciopero nell'ambito del comparto scuola, il Dirigente Scolastico, al fine di acquisire elementi conoscitivi per la eventuale riorganizzazione del servizio, può invitare il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. Sulla base dei dati conoscitivi acquisiti o presunti, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità reale o potenziale della riduzione del servizio scolastico e, nel rispetto della normativa vigente, comunicherà le modalità di funzionamento modificative e/o alternative adottate: eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, la sospensione del servizio alle famiglie.
- 4- per garantire le prestazioni indispensabili di cui al comma 1 sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
  - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
  - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - Il D.S.G.A;
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
- 5- Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto delle disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## **C) Permessi retribuiti e non retribuiti RSU**

- 1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte orario annuale spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica in forma scritta alla RSU.
- 2- I permessi retribuiti sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico come da CCNL con preavviso di almeno due giorni lavorativi in anticipo fatte salve comprovate eccezioni.

## **art.10 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

### **(a) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

CI nrt 22 comma 4 cent 2016/18

Il R.L.S., individuato dall'art. 47 del D. Lgs. 81/08 è designato, negli Istituti Scolastici con più di 15 lavoratori presenti all'interno delle R.S.U. della scuola. In assenza di tali rappresentanze o mancando la disponibilità delle R.S.U. alla designazione, il RLS è eletto dai lavoratori tra il personale dell'Istituto che sia disponibile a ricoprire tale incarico (anche) tramite Assemblea Sindacale. Qualora non sia possibile procedere alla designazione del R.L.S. all'interno dell'istituzione scolastica tale funzione verrà esercitata dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (R.L.S.T.) o di Sito Produttivo (R.L.S.P.), come previsto dagli art. 48 e 49 del D. Lgs. 81/08.

Il R.L.S. ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi

specifici dei luoghi di lavoro al fine di assicurarli le necessarie competenze sulle principali tecniche di prevenzione e protezione dei rischi presenti nell'istituto, mediante un percorso formativo iniziale di 32 ore, come previsto all'art. 37, comma 11, lettera h), del D. Lgs. 81/08. Allo stesso R.L.S. deve essere garantito, a carico della scuola, un aggiornamento annuale sulle problematiche della sicurezza di 8 ore (per le scuole che hanno più di 50 lavoratori).

Il R.L.S. opera secondo le attribuzioni indicate all'art. 50 del D. Lgs. 81/08 fra le quali vengono indicate: la possibilità di accedere liberamente ai luoghi di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza; la preventiva consultazione in ordine alla valutazione dei rischi; la promozione delle misure di prevenzione a tutela dei lavoratori, la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che i mezzi impiegati per le misure di prevenzione e protezione dei rischi non siano adeguate.

Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art.73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.

Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione dell'istituto.

#### **(b) Le Figure sensibili per l'emergenza**

Per ogni sede dell'Istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure: a)- Addetti al Primo Soccorso

b)- Addetti alla prevenzione e lotta all'incendio.

Le suddette figure dovranno frequentare uno specifico corso di formazione, con rilascio di attestato di frequenza e apprendimento, sottoscritto dalle autorità competenti.

I lavoratori individuati dal Dirigente come figure sensibili per la sicurezza, con incarico specifico formalizzato in forma scritta, sono tenuti all'espletamento dell'incarico e alla partecipazione ai corsi di formazione sono individuati:

- a. lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formate
- b. in mancanza di disponibilità dopo consultazione della ris sarà il ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato il cui rifiuto sarà possibile solo con giustificato motivo.

#### **(c) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1 - Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) il Dirigente scolastico;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2 - Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3 - Nel corso della riunione possono essere individuati:



- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4 - La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

5 - Nelle ipotesi di cui al presente articolo, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione, della quale deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### **(d) Doveri e diritti dei lavoratori**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione (sul sito della scuola il lavoratore troverà Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza; informazioni sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate; informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.)
  - a. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
  - b. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - c. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato
5. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:
  - a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - b. Segnalare Al Dirigente della scuola eventuali condizioni di pericolo tramite modulo di

- segnalazione;
- c. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o altrui .
- d. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f. adozione di misure di emergenza , in presenza di pericolo grave , immediato ed inevitabile.
- g. garantire la vigilanza sui minori; qualora si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, declinate anche all'interno dell'ordine di servizio dei docenti a inizio anno scolastico .

**(e) Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

- 1 - Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
- 2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

**(f) Stress lavoro correlato**

1. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla RSU RLS e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

*Organizzazione al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2020-2021 nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19 Accesso e uscita dai plessi*

*L'accesso alle pertinenze esterne all'edificio scolastico è ammesso solo indossando una mascherina (chirurgica o di comunità).*

*Al fine di garantire le disposizioni riguardanti il distanziamento interpersonale ed evitare assembramenti in prossimità degli ingressi e delle uscite dal plesso, anche da parte degli accompagnatori, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico si provvede ad una ordinata regolamentazione agendo su ingressi ed uscite in orari scaglionati anche utilizzando accessi ed uscite alternative. A tal fine sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare*

*L'accesso alle pertinenze esterne del plesso, oltre al personale dotato di mascherina chirurgica fornita dall'Istituto, è consentito ai soli allievi, muniti di mascherina (ad esclusione di quelli della scuola dell'infanzia e allievi o personale con patologie che non ne consentano l'uso). Non sono ammessi genitori nel cortile per accompagnare gli allievi (salvo quelli dei bambini della scuola dell'infanzia destinatari di un progetto di prima accoglienza).*

*In ottemperanza al patto di corresponsabilità ed in adempimento alle disposizioni dei predetti DM i genitori provvederanno a misurare, presso la loro abitazione, la temperatura corporea degli allievi impegnandosi a non condurli a scuola con una temperatura superiore a 37,5°C. o con sintomi di affezioni respiratorie.*

*Sarà cura dei Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso assicurarsi che gli allievi, nel percorrere le pertinenze esterne, seguano i percorsi indicati dall'apposita segnaletica direzionale e mantengano il prescritto distanziamento interpersonale. A tal fine apposta all'ingresso del perimetro scolastico apposta*

cartellonistica riportante le informazioni generali di prevenzione e quelle specifiche d'istituto.

#### **Ingresso ed uscita dall'edificio scolastico**

All'ingresso dell'edificio è collocata apposita cartellonistica che indica le precondizioni per l'accesso all'edificio scolastico del personale, degli allievi, dell'utenza genitoriale e familiare, dei fornitori, degli addetti a manutenzione e lavori, dei collaboratori occasionali e in generale dei visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici, è:

non presentare sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, anche nei tre giorni precedenti;

non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulta la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

#### **Mobilità interna all'edificio scolastico -attività nei locali destinati alla didattica.**

Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

Nel locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso. In eventuali situazioni in cui non sia possibile garantire nello svolgimento delle attività scolastiche il distanziamento fisico prescritto, sarà necessario assicurare la disponibilità e l'uso della mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico, garantendo periodici e frequenti ricambi d'aria insieme alle consuete norme igieniche, anche nelle situazioni di tipo statico.

Al fine di ottemperare alle disposizioni riguardanti le misure igieniche e di prevenzione l'accesso all'edificio è consentito solo indossando la mascherina (meglio se chirurgica e con l'esclusione dei bambini della scuola dell'infanzia) e con l'igienizzazione delle mani nelle aule. A tal fine viene reso disponibile, in ciascuna aula, un dispenser di soluzione igienizzante, corredato da apposita cartellonistica riportante le modalità di deterzione con soluzione igienizzante.

#### **Palestra**

Per le attività di educazione fisica, svolte al chiuso (palestre), dovrà essere garantita un'adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico rispetto ai giochi di squadra e agli sport di gruppo.

Laddove possibile e le situazioni meteorologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività motoria all'esterno.

Va comunque assicurata la continua aerazione dei locali e, nella turnazione delle classi, assicurarne prima di ogni nuovo accesso la disinfezione con particolare alle attrezzature ginniche di uso comune.

#### **Aree per la ricreazione**

Anche le aree per la ricreazione dovranno essere utilizzate rispettando il distanziamento interpersonale di 1 m. in aggiunta all'uso della mascherina ed al divieto di assembramento. Laddove possibile e le situazioni meteorologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività all'esterno.

In caso di condizioni avverse si potranno utilizzare gli ambienti interni, preferibilmente non le stesse aule ordinarie, anche per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno delle stesse, assegnando permanentemente singoli spazi agli stessi gruppi di classi.

Ferma restando la priorità dell'utilizzo di spazi esterni, è opportuno effettuare la ricreazione in tempi diversi, a tal fine viene disposta l'organizzazione della ricreazione con orari scaglionati ed aree differenziate.

#### **Distributori di bevande e snack**

L'utilizzo dei distributori di snack, bevande calde e fredde è ad uso esclusivo del personale scolastico, nel

*rispetto del distanziamento interpersonale sarà disposta segnaletica a terra in prossimità delle stesse; prima dell'uso sarà necessario disinfettare le mani con il gel disinfettante reso disponibile accanto al distributore.*

#### **Refezione**

*Per quanto riguarda il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative: servizio di refezione in aula tramite lunch-box.*

#### **OOCC**

*Le riunioni degli OO.CC. saranno organizzate, preferibilmente, in modalità telematica come da regolamento degli organi collegiali a distanza per tutta la durata del periodo emergenziale.*

#### **Modalità di accesso da parte degli esterni**

*Il DS regolamenta attraverso adeguata pubblicizzazione le modalità per l'accesso a scuola dei visitatori esterni.*

*Per le attività negli uffici amministrativi, vanno rispettate le misure generali di prevenzione relative al distanziamento ed all'affollamento.*

*A tal fine si provvede:*

- ✓ All'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;*
- ✓ Alla limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione telefonica o telematica e relativa programmazione;*
- ✓ Alla regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, delle motivazioni di accesso, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza, con conservazione della predetta registrazione per almeno 14 giorni. (Registro degli accessi)*

*Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico da parte dell'utenza devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di prevenzione riguardanti l'uso delle mascherine e della igienizzazione delle mani, seguendo rigorosamente i percorsi indicati con la segnaletica orizzontale, rispettandone il distanziamento anche nelle eventuali situazioni di attesa.*

#### **Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.**

- a. I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi,*
- b. palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS).*
- c. Le operazioni di pulizia saranno ripetute quotidianamente con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.*
- d. Al termine delle operazioni di disinfezione andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali.*
- e. L'attività di disinfezione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di un gruppo classe e prima dell'uso da parte di altri gruppi classe*
- f. Le attività di disinfezione saranno effettuate secondo un cronoprogramma ben definito da documentare e controfirmate dal lavoratore che le ha eseguite attraverso un registro appositamente predisposto e regolarmente aggiornato.*
- g. Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività. Per la scuola dell'infanzia dopo la disinfezione andrà prevista anche una fase di risciacquo per tutti gli oggetti che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.*

h. Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.

i. E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine) fornita dall'Istituzione scolastica.

j. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata e nella scuola dell'infanzia, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

k. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.

#### **Vigilanza sanitaria**

a. Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.

b. In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, è individuato il Referente D'Istituto Covid-19 e un referente per ciascuna sede con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione; Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre individuato un sostituto in ciascuna sede. Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione. Collaborano altresì con il referente scolastico i responsabili delle sedi e dei plessi della scuola.

c. In ciascuna sede è individuato un locale specifico viene individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

#### **Lavoratori "fragili"**

Per i lavoratori fragili il Dirigente Scolastico assicura adeguate misure di sorveglianza sanitaria a richiesta del lavoratore interessato attraverso il medico competente già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/08.

La procedura per il riconoscimento dello stato di fragilità viene avviata dal lavoratore con la richiesta di sorveglianza sanitaria e la contestuale trasmissione al Dirigente Scolastico della certificazione, prodotta dal proprio Medico di medicina generale o da uno specialista del SSN, che attesta una o più patologie.

Ai fini della valutazione della condizione di fragilità, il Dirigente Scolastico, unitamente alla documentazione medica, dovrà fornire al Medico Competente o incaricato di emettere il giudizio, anche una dettagliata descrizione:

- ✓ della mansione svolta dal lavoratore o dalla lavoratrice
- ✓ della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività,
- ✓ delle informazioni relative all'integrazione del documento di valutazione dei rischi, in particolare con riferimento alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da SARS-CoV-2,

All'esito di tale valutazione, il Medico Competente o incaricato, previa visita medica se dallo stesso ritenuta

necessaria, esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il

rischio da SARS-CoV-2, riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.

#### **Informazione e formazione**

a. Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicura la diffusione attraverso iniziative informative e di sensibilizzazione rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie, con l'utilizzo di tutti i mezzi (registro elettronico, mail, sito web, supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici) attraverso le quali potranno richiamare i contenuti del Documento Tecnico del CTS riguardanti le precondizioni per la presenza a scuola, per consolidare la cultura della sicurezza e sollecitare la responsabilità di ciascuno all'interno del sistema scolastico attraverso comportamenti equilibrati, suggerendo costantemente azioni, prassi e soluzioni adeguate.

b. Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, verranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola, destinando almeno un modulo dedicato ai rischi specifici alle misure di prevenzione igienico- sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

#### **Monitoraggio.**

Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione.

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

C6 art 22 comma 4 ccdl 2016/18

**art. 11 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e familiare**

1. L'orario individuale di lavoro del personale ATA di ogni profilo è compreso nell'orario di apertura e chiusura della scuola come previsto nel PTOF e presente nel piano di attività del personale ATA
2. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con copertura dell'attività di propria competenza con altro lavoratore di medesima qualifica
3. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata;
  - completamento dell'orario antimeridiano con l'orario pomeridiano (di norma max 9 ore)
  - ogni variazione di orario deve essere autorizzata preventivamente dal DSGA

C8art 22 comma 4 ccdl 2016/18

**art. 12 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni, etc) vengono diffuse nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente attraverso i seguenti strumenti istituzionali:
  - Sito web-
  - Registro elettronico
  - Indirizzi di domicilio elettronico
2. Il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione delle comunicazioni di servizio quotidianamente in orario di svolgimento delle attività scolastiche (7:30 – 17:30); le comunicazioni di servizio si ritengono comunque visionate dopo tre giorni dalla data di emissione e/o invio tramite peo personale (presunzione legale di conoscenza).
3. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
4. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
  - a. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.
5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza scritta al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
6. Qualunque comunicazione avviso circolare è inviata al personale esclusivamente a norma del comma 1 del presente articolo.

C9 art 22 comma 4 cent 2016/18

**art. 13 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

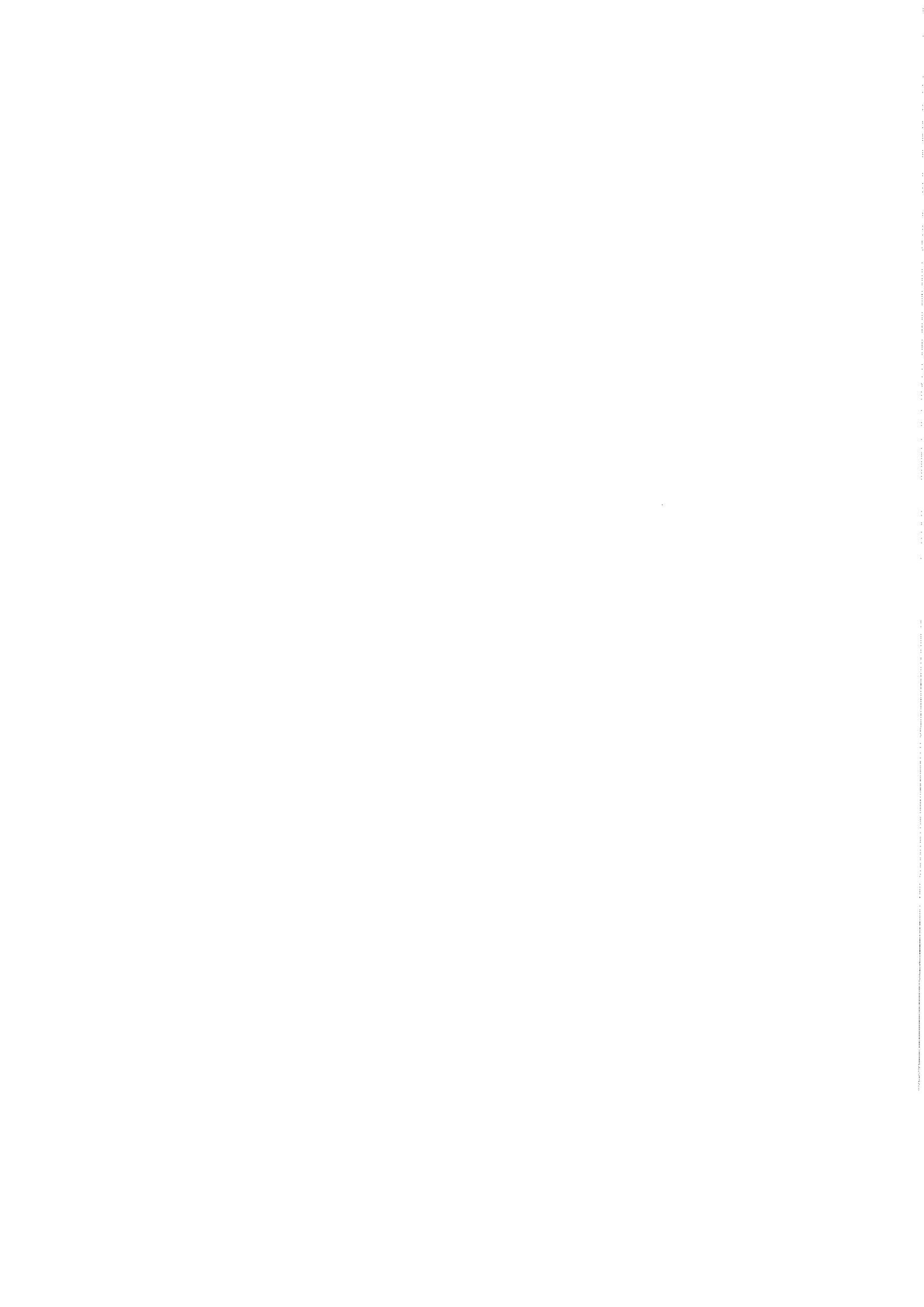
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da:
  - Specifica formazione del personale interessato.
  - Pianificazione di spesa per l'ammodernamento e il mantenimento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività
  - a. supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
  - b. esecuzione di progetti comunitari
  - c. manutenzione e gestione lim
  - d. dematerializzazione pratiche istituto
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

**Art. 14 – Modalità e criteri per l'erogazione delle prestazioni e adempimenti connessi resi dal personale docente nelle modalità a distanza**

**Didattica Digitale Integrata (DDI)**

1. *La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa dell'Istituzione Scolastica.*
2. *Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie specificando che le finalità perseguite sono limitate esclusivamente all'erogazione della didattica a distanza.*
3. *La prestazione di lavoro è svolta in conformità con tutte le norme sulla sicurezza e la salute dei lavoratori a cui va garantita l'informazione e formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori medesimi, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.*
4. *Il DS attiva la specifica formazione al personale docente sugli aspetti metodologico-didattici relativi alla DDI, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL del comparto Istruzione e ricerca, sezione scuola.*
5. *Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, in attuazione della delibera del Collegio Docenti con cui è stato ridefinito il Piano per la DDI. Sulla base di quanto previsto nel Piano il docente assicura le prestazioni didattiche in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe (esposizione DDI alunni possibile in deroga da un minimo di quindici ore per secondaria, dieci per primaria e cinque per l'infanzia con calendarizzazione specifica all'interno del proprio orario scolastico diviso tra i docenti della sezione /classe – secondo un quadro predisposto e condiviso all'interno del team e inviato alla direzione) integrandole, anche in base a quanto previsto agli artt. 26 e 28 del CCNL/2018, con attività in modalità asincrona definite nella programmazione individuale e autonomamente gestite a completamento dell'orario settimanale di servizio.*
6. *Nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.*
7. *La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena o isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi poste in quarantena fiduciaria. Nel caso in cui le classi svolgano attività in presenza il docente in quarantena o isolamento fiduciario svolge la DDI ove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti non impegnati nelle attività didattiche.*
8. *Al di fuori dei casi previsti dal contratto di lavoro vigente (programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro -art. 28 c. 9 del CCNL/2007- e riduzione dell'ora di lezione per ragioni didattiche -art. 28 c. 7 del CCNL/2007), l'orario obbligatorio di servizio di cui all'art. 28 del CCNL/2007 è un orario settimanale nell'ambito del calendario scolastico.*
9. *Nell'ambito dell'unità oraria di lezione svolta in DDI, il docente può introdurre delle pause non solo a tutela della propria salute e di quella degli alunni, ma anche tenendo conto della loro capacità di attenzione. Tali pause sono parte integrante dell'orario di lavoro.*





10. *Il docente, previa autorizzazione del DS, può svolgere l'attività in DDI anche in altri luoghi che non siano quelli scolastici, utilizzando propri strumenti informatici/tecnologici e adottando, comunque, le migliori condizioni per una erogazione in sicurezza. A richiesta, al personale con contratto a tempo determinato va assicurata la dotazione strumentale necessaria o la possibilità di prestare servizio da scuola nel caso sia sprovvisto di strumentazione adeguata.*
11. *La prestazione di lavoro si svolge all'interno dell'orario di funzionamento della scuola e nel rispetto dei giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica del calendario scolastico.*
12. *Per la rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico. Per l'utilizzo di questo strumento valgono le disposizioni in materia di privacy. Sono assicurati i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.*

#### **art 15 Collaborazione plurime**

- 1 - Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
- 2- Per particolari attività il dirigente sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art .57 del CCNL.
- 3 - I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **art. 16 - Sostituzione di personale assente**

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

- 2 Al personale AA CS che sostituisce quello assente per diversi motivi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro in caso di assenza anche frazionata nell'ambito degli stessi plessi in caso di assenza di altra unità. Sarà data a tutto il personale la possibilità di effettuare sostituzione di colleghi assenti sia nella modalità intensiva che estensiva, su base volontaria, in caso di sostituzione a vermicino o viceversa si riconosce un compenso forfettario di 1,30. Negli altri casi di sostituzione riconosce un ora di intensificazione

#### **art. 17- Permessi**

- 1) I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati ai docenti dal Dirigente scolastico e /o suo collaboratore, per il personale ATA dal DS sentito il DSGA.
- 2) L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

#### **art. 18 - Ritardi**

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

1. verrà prodotta comunicazione e giustificazione scritta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato/ al DS o al collaboratore DS o responsabile di plesso ;
2. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo secondo le esigenze richieste dall'amministrazione.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.16, comma 4 del vigente contratto nazionale Scuola.
4. Il personale tutto deve dare immediata comunicazione alla scuola del ritardo con le adeguate motivazioni scritte.

#### **art. 19- Formazione e assegnazione ai settori di lavoro del personale ATA**

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:  
AA: tiene conto del numero degli addetti e della assegnazione equa del carico di lavoro in ogni settore formato.

CS: tiene conto del numero degli addetti , della presenza in ogni sede, delle aule laboratori uffici e spazi comuni e della assegnazione equa del carico di lavoro in ogni settore formato.

L'assegnazione ai settori è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri: AA

- 1) Istanza
- 2) Competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- 3) Graduatoria

CS

- 1) Istanza
- 2) Rotazione dei servizi a domanda
- 3) Graduatoria interna.

Tutte le prestazioni aggiuntive , quando sarà possibile, dovranno essere registrate tramite rilevatore elettronico altrimenti farà fede la firma su i rilevatori cartacei e controfirmati dal responsabile di plesso o coordinatore o responsabile

#### **art. 20- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale;

b. specifica professionalità;

c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse fino ad esaurimento delle risorse ad esse destinate.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Non danno luogo a compenso o a riposi compensativi le ore effettuate senza la preventiva autorizzazione.

C3art 22 comma 4 ccnl2016/18

#### **art. 21- Valorizzazione professionale e incarichi specifici (art. 50 e 47 comma 3 del CCNL 06/09)**

##### **a. VALORIZZAZIONE**

*L'attività di tutto il personale ata è valorizzata in base ai criteri:*

- *disponibilità all'intensificazione*
- *disponibilità allo svolgimento al miglioramento di servizio scolastico*
- *disponibilità di reperibilità fuori dell'orario di servizio*

##### **b. INCARICHI SPECIFICI**

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art.50 e di coloro che sono individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici art. 47 comma 3 individuati dal DS su proposta del DSGA del CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato :

AA- Titolari della seconda e prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

CS - Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella graduatoria provinciale

AA-CS - Art.47

- 1) Richiesta dell'interessato;
- 2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione;
- 3) Continuità di servizio;
- 4) Anzianità di servizio.

#### **art. 22- Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica e/o richiesti dall'amministrazione
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

## TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### art. 23 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:

- ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- ✓ Gli stanziamenti per il miglioramento dell'offerta formativa (Fis ; Funzioni Strumentali; Incarichi Specifica; Aree A Rischio; Ore Eccedenti ; Valorizzazione Personale Docente; Attivita' Complementare Di Educazione Fisica;)
- ✓ Eventuali residui del Fondo dell'Istituzione non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- ✓ Economie di Sistema anni pregressi altri finanziamenti e PON
- ✓ Altre risorse provenienti dall'Amministrazione o da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

La specifica delle risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono indicate nell'allegato tab A e tab A1

ALLEGATI		
Tabella	A	FINANZIAMENTI A.S.2020/2021
Tabella	A1	RIPARTIZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
Tabella	A2	RIPARTO AREE
Tabella	A3	RIPARTO VALORIZZAZIONE
Tabella	B1	ORGANIZZAZIONE
Tabella	B2	PROGETTI
Tabella	C	FUNZIONI STRUMENTALI
Tabella	D1	RETRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA AAAA
Tabella	D2	RETRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA CCSS
Tabella	E1	INCARICHI SPECIFICI AAAA
Tabella	E2	INCARICHI SPECIFICI CCSS

**TABELLE IN ALLEGATO FANNO PARTE INTEGRALE DEL PRESENTE ATTO**

**art. 24- Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

**TAB A1**

Le risorse del FIS sono ripartite tra il personale docente e ata con le seguenti percentuali:

1. 65% docenti 35% ata TAB A1 ;
2. ATA all'interno di ciascun gruppo la suddivisione è stata effettuata in modo proporzionale al numero della categoria di appartenenza TAB A2
3. Non è stato messo alcun tetto per il numero di cariche come da delibera n.15 del 17 settembre 2018 del collegio dei docenti (espresso dopo i diversi interventi allegati agli atti della scuola)
4. 70%docenti 30 ata valorizzazione TAB A3

**art. 25 - Individuazione per lo svolgimento delle attività**

- 1- Il Dirigente scolastico individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle disponibilità e delle diverse professionalità.
- 2- Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione del personale , il dirigente conferirà l'incarico a tali personale .
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità formale espressa dal personale come richiesto dall'amministrazione;
  - b. specifica professionalità;
  - c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva.
4. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse fino ad esaurimento delle risorse ad esse destinate.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Non danno luogo per il personale ATA a compenso o a riposi compensativi le ore effettuate senza la preventiva autorizzazione.

**art. 26 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento (se già sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto).
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**art. 27- progetti PON e altri progetti che prevedono finanziamenti**

C3 art 22 comma 4 cent 2016/18

Le risorse derivate dai progetti relativi alle Aree a rischio a forte processo migratorio, P.O.N. e altri progetti che prevedano finanziamenti, verranno assegnate, per quanto attiene, dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle quote percentuali assegnate alle rispettive categorie, stabilite dai progetti stessi o in mancanza dal presente contratto:

- a) ai docenti effettivamente impegnati nel progetto e al personale ATA in relazione a:

- a. previsione dei progetti;
- b. disponibilità;
- c. professionalità evidenziata;
- d. attività effettivamente svolta.

C4 art 22 comma 4 cent 2016/18

**art. 28 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docenti**

L'attività del personale docente è valorizzata ai sensi dell'art 1 cc 127 e 128 della legge 107/2015 nonché dell'art 17 c1 lett e-bis del dlgs 165/2001 in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione docenti (delibere 1-2-3-4-5-6-7 /2019);

1. Il numero degli assegnatari potrà rientrare in un terzo dei docenti dell'istituzione scolastica al fine di evitare distribuzioni limitate o massive;
2. L'entità potrà essere in misura diversa tra gli assegnatari non vengono assegnati compensi ai docenti che già abbiano percepito una retribuzione a carico del FIS per la medesima attività;
3. Sarà garantita a ciascun ordine di scuola una quota percentuale sull'intera somma;
4. Ogni attività dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
5. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività sarà preventivamente oggetto di verifica
6. I compensi per ciascuna attività vengono attribuiti in ore calcolate come ore funzionali (17,50/ora Lordo dipendente)

**art. 29 - FFSS**

Il fondo a disposizione per le figure strumentali individuate dal Collegio Docenti verrà diviso tra le funzioni deliberate dal collegio (*se non ci fossero candidature la quota incrementerà ffss dell'anno successivo*) gli aventi causa, tenendo conto dell'impegno connesso al mandato affidato ed effettivamente svolto.

**art. 30 - Erogazione del F.I.S. (Procedura per la liquidazione del salario accessorio)**

1. Il compenso spettante al personale verrà decurtato proporzionalmente in rapporto al numero delle assenze eventualmente maturate nel corso dell'anno scolastico e calcolate su 10 mesi per il personale docente e 11 mesi per quello ATA. Detto compenso viene assegnato ad altro lavoratore che subentrerà nell'incarico.
2. I compensi forfetari, previsti dal presente contratto, sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze (L. 133/08), del personale incaricato nell'arco dell'anno scolastico, da rapportare ai giorni di lezione (10 mesi circa di attività).
3. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del fis devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi che saranno utilizzati per la verifica.
4. La parte rimanente della quota spettante agli ATA per la voce intensificazione/sostituzione collega assente potrà eventualmente essere utilizzata per la voce straordinari.

**art. 31 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del fis intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, informazione alla parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria .





## PROTOCOLLO DI INTESA

### NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO NEL COMPARTO ISTRUZIONE.

**Tenuto conto** che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

**Considerato** che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

**Considerato** che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### **1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020**

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

- nr..1.. assistenti amministrativi;
- nr..1.. collaboratori scolastici relativo al plesso coinvolto e per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;  
o
- nr..1.. assistenti amministrativi

#### **2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili**

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

-disponibilità

- rotazione partendo dall'ordine alfabetico

Data, .....

Le parti

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente dott.ssa Paola Felicetti ( Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

#### **SINDACATI**

FLC-CGIL SCUOLA \_\_\_\_\_

CISL FSUR \_\_\_\_\_

UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

SNALS-CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

ANIEF \_\_\_\_\_

**Protocollo: Protocollo 0000799/E del 09/02/2021 11:30 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**

Data ed ora messaggio: 08/02/2021 20:16:56

Oggetto: PROTOCOLLO DI INTESA: NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO NEL COMPARTO ISTRUZIONE.

Da: "Giuseppe Taiti" <taiti@snalsroma.org>

A: rmic8c3007@istruzione.it

---

**Dichiaro di aver ricevuto e letto il protocollo d'intesa sui servizi minimi essenziali in caso di sciopero di codesta scuola allegato alla presente e di confermarlo e sottoscriverlo nella sua interezza.**

**Giuseppe** Taiti

**(rappresentante territoriale delegato dello Snals-Confsal).**

----- Forwarded message -----

Da: **I.C. FRASCATI** <rmic8c3007@istruzione.it>

Date: lun 8 feb 2021, 15:15

Subject: PROTOCOLLO DI INTESA: \_ NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO NEL COMPARTO ISTRUZIONE.

To:

FRASCATI, 08/02/2021 15:09:41

Si invia in allegato quanto concordato in data 4 febbraio u.s.

Si chiede di rimandare firmato o altro mezzo che attesti l'accettazione e validità del documento.

Cordiali saluti

Il Dirigente

dott.ssa Paola Felicetti

g.g.

I.C. FRASCATI

Meccanografico: RMIC8C3007

Codice fiscale: 92028930581

Indirizzo: VIA DON BOSCO 8 - FRASCATI (RM) C.A.P.: 00044

Mail: [rmic8c3007@istruzione.it](mailto:rmic8c3007@istruzione.it)

Pec: [RMIC8C3007@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8C3007@pec.istruzione.it)

Telefono: 069422630

---

Totale allegati presenti nel messaggio: **2**

timbro\_protocollo\_PROTOCOLLO\_DI\_INTESA\_SCIOPERO.pdf

segnatura\_PROTOCOLLO\_DI\_INTESA\_SCIOPERO.xml

**Protocollo: Protocollo 0000800/E del 09/02/2021 11:32 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**

Data ed ora messaggio: 08/02/2021 19:54:20

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Dichiarazione adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero IC Frascati

Da: "Per conto di: roma@pec.anief.net" <posta-certificata@pec.aruba.it>

A: rmic8c3007@pec.istruzione.it, rmic8c3007@istruzione.it

---

**Messaggio di posta certificata**

---

Il giorno 08/02/2021 alle ore 19:54:20 (+0100) il messaggio

"Dichiarazione adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero IC Frascati" è stato inviato da "roma@pec.anief.net"

indirizzato a:

rmic8c3007@istruzione.it rmic8c3007@pec.istruzione.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opec293.20210208195420.32312.19.1.68@pec.aruba.it

---

Totale allegati presenti nel messaggio: **3**

smime.p7s

daticert.xml

postacert.eml

Data ed ora messaggio: 08/02/2021 19:54:20

Oggetto: Dichiarazione adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero IC Frascati

Da: "Anief Roma"

A: rmic8c3007@pec.istruzione.it, rmic8c3007@istruzione.it

---

**Alla c.a. del Dirigente Scolastico  
SEDE**

OGGETTO: Dichiarazione adesione formale Anief - Protocollo d'intesa contingenti minimi in caso di sciopero

La sottoscritta, Chiara Cozzetto, nata a Cosenza il 20/03/1975, CF CZZCHR75C60D086U, come da accordi, con la presente e in qualità di dirigente sindacale Anief e presidente Anief Roma, in sostituzione della firma in presenza

### **DICHIARA**

l'adesione formale del sindacato Anief da me rappresentato presso codesta Istituzione Scolastica all'incontro per la definizione del protocollo in oggetto e allegato alla presente.

Si fornisce copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del Codice Fiscale.

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Cordialmente

Dott.ssa Chiara Cozzetto

Presidente provinciale ANIEF Roma  
Vicepresidente regionale ANIEF Lazio  
Segretaria Generale Anief

email: roma@anief.net

sede Via Aurelia n. 386  
00165 Roma  
www.anief.org/lazio

---

Totale allegati presenti nel messaggio: 2

Cozzetto Carta Identità + CF.pdf

timbro\_protocollo\_PROTOCOLLO\_DI\_INTESA\_SCIOPERO.pdf

Mittente CISL - . 00100 ROMA

Protocollo N° 0000801 ENTRATA

Data/Ora 09/02/2021 11:56

Titolario Il.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

File Allegato Firma\_CISL\_PROTOCOLO\_DI\_INTESA\_SCIOPERI.jpeg  
9D3F8FF97D77AF275AAE5622EBFD7C608A5193446355EC2B885F37A6B7136ED1

Oggetto Procedimento Nr. 153 del 09/02/2021 11:55:37 - Oggetto: Documento "Firma  
CISL\_PROTOCOLO DI INTESA SCIOPERI.jpeg" - - PROTOCOLLO DI INTESA  
SCIOPERI\_CISL

Per Ricevuta

---



## PROTOCOLLO DI INTESA

### NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO NEL COMPARTO ISTRUZIONE.

**Tenuto conto** che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

**Considerato** che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

**Considerato** che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### **1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020**

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

- nr..1.. assistenti amministrativi;
- nr..1.. collaboratori scolastici relativo al plesso coinvolto e per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi;  
o
- nr..1.. assistenti amministrativi

#### **2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili**

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

-disponibilità

- rotazione partendo dall'ordine alfabetico

Data, .....

Le parti

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente dott.ssa Paola Felicetti \_\_\_\_\_

#### **SINDACATI**

FLC-CGIL SCUOLA

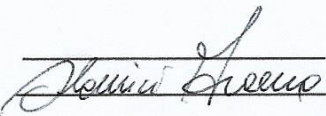
CISL FSUR

UIL SCUOLA RUA

SNALS-CONFISAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_