


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Aldo Moro, 65 - 36033 Isola Vicentina (Vi) Tel. 0444 976132

 e-mail: icisola@tiscali.it; VIIC83200E@istruzione.it posta certificata: VIIC83200E@pec.istruzione.it
[sito:www.scuoleisola.edu.it](http://www.scuoleisola.edu.it)

Codice Istituto VIIC83200E Codice fiscale 80021370244

Prot. n. e data vedasi segnatura

 Al Dirigente Scolastico
 dell'Istituto Comprensivo
 "G. Galilei" di Isola Vicentina

Oggetto: Proposta "Piano delle attività del personale A.T.A." a.s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il contratto integrativo di istituto dello scorso anno;
 Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,55,58,88;
 Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 19.04.2018;
 Vista la sequenza contrattuale personale ATA 25 luglio 2008;
 Visto l'art. 21 L. 59/97 e l'art. 14 DPR 275/99;
 Visto il Piano dell'offerta formativa dell'anno precedente;
 Visto il Programma annuale per l'esercizio finanziario 2020;
 Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e dei titoli del personale in servizio;
 Considerato che il D.S.G.A. si riserva di fare ulteriori modifiche ed integrazioni rispetto al presente piano in considerazione dei nuovi progetti o attività;
 Considerate le esigenze e preferenze proposte dal personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio e di organizzazione;
 Tenuto conto inoltre dei destinatari di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005;
 Tenuto che, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 Comparto Scuola, è competenza del Dirigente Scolastico l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A.;
 Considerato che rientrano nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'individuazione delle attività costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A.;
 Considerato inoltre che la dotazione organica, l'apertura della scuola e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sono quelli sottoindicati;
 Visto il DPCM 8 marzo
 Viste le misure di contenimento adottate per contrastare l'epidemia dal virus SARS-CoV- 2 esposte nel
Protocollo di sicurezza Covid-19 approntato dall'Istituto Galilei di Isola Vicentina del 23/09/2020;

n.	Qualifica	Sede	Stato Giuridico
1	Direttore SGA	Sc. Prim. "R.Agazzi" -Isola Vic.	Incarico Annuale
5	Assistenti Amministrativi	Sc. Prim. "R.Agazzi" -Isola Vic.	2 C.T.I. (di cui 1 part-time a 30 ore) 2 C.T.D. a 36 ore 1 C.T.D. a 24 ore
6	Collaboratori Scolastici	Sc. Prim. "R.Agazzi" -Isola Vic.	3 C.T.I. (di cui 1 part-time a 18 ore) 2 C.T.D. a 36 ore 1 C.T.D. a 12 ore
4	Collaboratori Scolastici	Sc.Prim. "A.Palladio"- Castelnuovo	3 C.T.I. (di cui 1 part-time a 30 ore)
5	Collaboratori Scolastici	Sc. Sec. "G. Galilei" - Isola Vic.na	5 C.T.I. (di cui 2 part-time a 18 ore)

ORARIO APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SCUOLA PRIMARIA

GIORNO	"R. Agazzi" - Isola Vic.		"A. Palladio" - Castelnuovo"	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.20	17.30	7.30	15.00
Martedì	7.20	17.30	7.30	15.00
Mercoledì	7.20	18.30	7.30	16.30
Giovedì	7.20	17.30	7.30	15.00
Venerdì	7.20	17.30	7.30	15.00
Sabato	==	==	==	==

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

GIORNO	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	16.00
Martedì	7.30	16.00
Mercoledì	7.30	16.00
Giovedì	7.30	16.00
Venerdì	7.30	16.00
Sabato	==	==

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì (durante l'attività didattica)	mattino	7.30/8.30 – 12.30/14.00
martedì e giovedì (durante l'attività didattica)	pomeriggio	15.00/17.00
Dal lunedì al venerdì (nei periodi di sospensione delle lezioni)	mattino	10.30/12.30

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- individuazione degli Incarichi specifici e Fondo d'istituto;
- prestazioni lavorative: intensificazione e ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- formazione;
- funzioni miste;
- disposizioni per emergenza epidemiologica da SARS-Cov-2.

PRECONDIZIONE PER LA PRESENZA A SCUOLA DEI LAVORATORI

La principale misura di prevenzione specifica, anche per l'ambito scolastico, consiste nell'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola.

Spetta al lavoratore, prima di ogni ingresso nel luogo di lavoro, accertare quanto segue:

- assenza di sintomatologia respiratoria o di 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.

Il personale scolastico compila un'autodichiarazione che è a conoscenza del Protocollo in vigore e degli obblighi in capo ai lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i..

L'Istituto è dotato di termometro a infrarossi che potrà essere utilizzato eventualmente per rilevazioni a campione, secondo specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico, incaricando il collaboratore scolastico addetto alla postazione di entrata.

Il collaboratore scolastico addetto alla rilevazioni dovrà essere dotato degli idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): mascherina chirurgica e guanti.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra 37,6 °C e 37,9 °C è bene effettuare una seconda misurazione di verifica.

Se la temperatura corporea supera i 37,5 °C anche alla seconda misurazione la persona verrà momentaneamente isolata in un ambiente precedentemente individuato e le sarà fornita una mascherina chirurgica.

Successivamente si procederà come da protocollo dell'ISS n. 58/2020.

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si dispone di rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto.

Si precisa che è consentito identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura corporea di 37.5 °C solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola.

MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI

In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori stessi mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Il lavoratore deve entrare a scuola con già addosso la mascherina. Se la mascherina non è di tipo chirurgico dovrà indossare una mascherina chirurgica messa a disposizione dall'Istituto.

Normalmente si accede alle attività lavorative senza utilizzo dei guanti monouso, ad eccezione delle lavorazioni che ne prevedono l'utilizzo, come potrebbe essere per le pulizie e la disinfezione degli ambienti, o la probabile contaminazione di superfici, disponendo tuttavia il lavaggio frequente delle mani con soluzioni idroalcoliche.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E COMPITI

L'orario di lavoro del personale A.T.A è funzionale all'orario di apertura della scuola che, nei periodi di attività didattica, inizia alle ore 7.20 nel plesso di della Primaria di Isola vicentina e 7.30 nel plesso della Primaria di Castelnuovo e alla secondaria. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'apertura pomeridiana si effettua solo se effettivamente necessaria. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore può essere richiesta una pausa di 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti.

Se fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è considerato orario di lavoro.

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà dimostrata, mediante l'apposizione dell'orario esatto di entrata e di uscita e della relativa firma di conferma, sul "Foglio presenza personale A.T.A." in dotazione ad ogni singolo edificio, a breve sarà attivata la rilevazione automatica delle presenze mediante un dispositivo tablet collocato all'interno di ogni singolo plesso che prevede l'utilizzo di un Badge in dotazione ad ogni dipendente. L'Istituto fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano e relativo all'orario, alle modalità di prestazione del lavoro, ai ritardi, ai recuperi e riposi compensativi e alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali si fa riferimento agli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2017 e il CCNL 19/04/2018.

Nell'organizzazione degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato. L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente comunicata e autorizzata.

Per garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia i Collaboratori scolastici svolgono il loro lavoro con le turnazioni previste dal Piano orario che prevede la sovrapposizione tra il personale in servizio con quello subentrante.

Recuperi, riposi compensativi e chiusure prefestivi

Il personale non può prestare attività di lavoro straordinario (e conseguentemente recuperare le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo) se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate ed usufruite anche a recupero dei prefestivi e nel periodo estivo nei mesi di luglio o agosto con riduzione dell'orario a 6 ore giornaliere (max 30 ore) e comunque, per il personale a tempo determinato, entro la durata della nomina.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale. Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e comunque, secondo le indicazioni del D.S.G.A., in momenti di maggiore necessità.

Il calendario delle chiusure prefestive, stabilite dalla maggioranza del personale ed approvate dal Consiglio d'Istituto è il seguente: lunedì 7 dicembre 2020, giovedì 24 Dicembre 2020, giovedì 31 Dicembre 2020, martedì 5 gennaio 2021.

Il recupero delle stesse avverrà nel modo seguente: con ore eccedenti l'orario giornaliero prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) e concordate con il D.S.G.A.; compensazione con ferie maturate.

Organizzazione su "35 ore" settimanali

Solo nel caso in cui nei singoli plessi dell'Istituto sia strutturato un orario di servizio superiore a dieci ore per almeno tre giorni a settimana, creando così una condizione di ordine oggettivo della riduzione dell'orario di lavoro a "35 ore" settimanali ma che comunque non tutto il personale è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni, il Dirigente Scolastico, individuerà gli aventi titolo ad essere sottoposti a tale criterio soggettivo e di conseguenza a beneficiare delle 35 ore.

Direttore S.G.A.

Il D.S.G.A. ha diretta responsabilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività del personale A.T.A. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative secondo quanto stabilito dalle norme in vigore. Elabora il Programma Annuale e successive variazioni, emette mandati e reversali, predispone il Conto Consuntivo, stipula contratti e coordina gli adempimenti connessi ai progetti. Svolge inoltre attività di raccordo con Enti ed Istituzioni.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento

della complessiva organizzazione dell'Istituzione Scolastica è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti Amministrativi

Per l'organizzazione del lavoro e per l'apertura al pubblico degli Uffici di segreteria in orario antimeridiano e pomeridiano si utilizza il lavoro ordinario.

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno, inoltre a turnazione, i rientri pomeridiani nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì.

L'orario potrà variare nel periodo degli esami e degli scrutini o per attività non programmabili anticipatamente.

In orario pomeridiano, è sufficiente la presenza di un Assistente.

I turni di lavoro ordinario sono:

- 1- dal lunedì al venerdì: mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.42, turno pomeridiano da effettuarsi nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9.48 alle ore 17.00 (garantendo la presenza continua di un assistente in segreteria);

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Nominativi	Compiti
<p>GESTIONE del PERSONALE DOCENTE ed A.T.A.</p>	<p>GANDINI ELISA 36h giovedì turno pomeridiano</p> <p>BUSATO NELDA TD 24h Lunedì, martedì, giovedì e venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Visite fiscali • Rapporti Ragioneria Territoriale • Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA • Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Registro decreti • Casellario Giudiziale • Gestione giuridica del personale (SIDI): Dichiarazione servizi, Ricostruzioni di carriera – Gestione TFR • Pratiche Pensioni-Computo/Riscatti/Ricongiunzioni INPS • Pratiche cause di servizio • Organici: docenti ed A.T.A. • Contratti e gestione del personale assunto a tempo determinato e relative liquidazioni • Scioperi (registrazione e comunicazione trattenute stipendiali) • Adeguamento modulistica varia personale interno • Gestione L.S.U • Tirocini • Autorizzazione libere professioni • Graduatorie aspiranti a supplenze docenti ed ATA : SIDI , pubblicazione e aggiornamento delle stesse, verifica e convalida dichiarazioni aspiranti (in collaborazione con Busato Nelda 24 ore) • Circolari relative al proprio mansionario <ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie aspiranti a supplenze docenti ed ATA : SIDI , pubblicazione e aggiornamento delle stesse, verifica e convalida dichiarazioni aspiranti (in collaborazione con Gandini Elisa) • Trasmissione fascicoli del personale • Certificati di servizio • Assemblee e permessi brevi (registrazione) • Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti • Conteggio orario dei dipendenti A.T.A. • Ferie e Recuperi ore A.T.A. • Corsi Aggiornamento e Formazione Docenti e ATA • Circolari relative al proprio mansionario

<p>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p>	<p>D'ERASMO VALENTINA 36h martedì turno pomeridiano</p> <p>LOPREVITE ALESSANDRO TD 36h martedì turno pomeridiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del Registro protocollo ed Archiviazione • Procedure per assemblee sindacali e scioperi • Atti R.S.U. • Informazione utenza interna ed esterna • Documenti in entrata (corrispondenza anche elettronica) • Circolari relative al proprio mansionario <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza L. 81/08 • Rapporti con i Comuni per interventi vari di gestione e manutenzione locali scolastici • Circolari relative al proprio mansionario
<p>GESTIONE ALUNNI –</p> <p>DIDATTICA GESTIONE ALUNNI –</p> <p>DIDATTICA</p>	<p>GIARETTA CINZIA PT 30h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare • Inserimento dati e utilizzo programma MSW alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie • Esami di Licenza Media, Diplomi • Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi • Predisposizione verbali e registri • Iscrizione alunni • Orientamento/Stage/Alternanza • Trasferimento alunni • Attestazioni e certificati degli alunni • Alunni H • Elezioni scolastiche Organi collegiali e RSU • Libri di testo e cedole librerie • Denunce infortuni alunni-docenti (INAIL e assicurazione) • Gestione Statistiche varie • ARIS – AROF – INVALSI • Rapporti con il Comune Trasporto e Mensa scolastica • Circolari relative al proprio mansionario
<p>ACQUISTI MAGAZZINO E PATRIMONIO</p>	<p>LOPREVITE ALESSANDRO TD 36h martedì turno pomeridiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste CIG - DURC - CUP • Acquisti • Attività istruttoria per contratti di fornitura • Redazione dei prospetti comparativi • Procedure MEPA • Adempimenti connessi alla fattura elettronica, alla verifica e al versamento dell'IVA relativa • Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico materiale di facile consumo • Tenuta degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari, gestione manutenzione del patrimonio, scarti d'atti d'archivio, passaggio di consegne • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (comprese quelle inerenti alle attività di Ed. fisica) • Circolari relative al proprio mansionario
<p>PROGETTI</p>	<p>D'ERASMO VALENTINA TD 36h martedì turno pomeridiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF • Attività istruttoria e stipula contratti connessi alla gestione dei progetti • Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare • Campionati Studenteschi • Verifica versamento contributo dei genitori • Anagrafe delle prestazioni – • Circolari relative al proprio mansionario • Registrazione contabile viaggi d'istruzione e visite guidate (comprese quelle inerenti alle attività di Ed. fisica) • Corsi di aggiornamento organizzati dalla scuola • Circolari relative al proprio mansionario

<p><i>In collaborazione con DSGA</i></p> <p>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</p>	<p>LOPREVITE ALESSANDRO</p> <p>36h martedì turno pomeridiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati e reversali • Verifica adempimenti connessi alla gestione finanziaria e contabile • Liquidazione competenze accessorie personale Docente ed ATA (compreso Cedolino Unico) • Gestione trasmissioni telematiche (770, IRAP, UNIEMENS,) • Registro conto individuale fiscale Adempimenti contributivi e fiscali • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali
---	---	---

Tutto il personale è tenuto a pubblicare all'Albo dell'Istituto gli atti di propria competenza, ad usare il software di Segreteria Digitale, a collaborare con i colleghi anche nelle attività non specificatamente previste nell'area assegnata.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Preside e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area o in via subordinata di altra area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite, ad integrazione di quanto previsto.

Obiettivi che si intendono raggiungere: *Strutturare un ufficio di segreteria che sia operativo con efficienza, efficacia ed economicità e in particolare:*

- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono coinvolti nell' adeguamento del sito della scuola secondo quanto stabilito dal Codice Amministrazione Digitale e da D.Lgs 33/2013, nell'adeguamento della Segreteria Digitale, nella sistemazione dell'archivio, nella predisposizione delle procedure relative alle attività di propria competenza.
- Il personale addetto all'area didattica è tenuto ad inserire tutti i dati relativi agli alunni nel programma MSW e conseguente utilizzo completo dello stesso;
- Il personale dell'area amministrativa cura l'adeguamento della modulistica e dei dati nei vari siti per i settori di competenza.

Collaboratori Scolastici

Per garantire gli orari di apertura e di chiusura, la sorveglianza degli alunni e le pulizie dei locali, il servizio dei collaboratori scolastici è stato suddiviso come indicato nella tabella orario allegata, seguendo, di norma, la turnazione e assicurando la sovrapposizione di almeno un'ora.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

È garantito l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Nel caso siano programmate riunioni pomeridiane (es. Consigli di Classe, Corsi d'aggiornamento, ecc.) con il termine previsto oltre il normale orario di servizio, il Collaboratore scolastico in turno pomeridiano posticipa l'entrata tenendo conto della conclusione della riunione.

Servizi, orario e compiti dei Collaboratori Scolastici

Obiettivi che si intendono raggiungere: *Strutturare il lavoro dei collaboratori scolastici affinché si ottenga il risultato di un servizio efficiente di supporto alla didattica ed alla segreteria di pulizia dei locali ed assistenza agli alunni, anche in caso di assenza del personale.*

Scuola Primaria "R. Agazzi" – Isola Vicentina

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Compiti
1 Aula ala est piano superiore 2 Aule piano rialzato 2 Aulette piano terra Sala insegnanti Atrio Scale	Bianese Pio TD h.36 (mar./mer./ven. turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (principalmente proprio reparto), - accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo e partenza pulmino) - ordinazione dei pasti per il "Servizio Mensa" e del "Servizio di doposcuola" - n. 1 aula ala est piano superiore, corridoio - n. 2 aulette sostegno piano terra e relativo corridoio, - n. 2 aule piano rialzato - sala insegnanti - Atrio - scale - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere
Portineria	Baio Maria Teresa h. 36 (orario antimeridiano)	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di portineria - accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo e partenza pulmino) - ordinazione dei pasti per il "Servizio Mensa" e del "Servizio di doposcuola" - Centralino - Supporto amministrativo e fotocopie
4 aule ala est piano superiore aula arcobaleno piano rialzato	Perin Amelia h. 36 (lun./gio. turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (principalmente proprio reparto), - accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo e partenza pulmino) - ordinazione dei pasti per il "Servizio Mensa" e del "Servizio di doposcuola" - supporto amministrativo, fotocopie - n. 4 aule – bagni e corridoio - aula arcobaleno piano rialzato - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere
1 aula ala ovest piano terra 3 aula ala est piano terra portineria	Pretto Nives h.36 (mar./gio. turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (principalmente proprio reparto), - accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo e partenza pulmino) - ordinazione dei pasti per il "Servizio Mensa" e del "Servizio di doposcuola" - supporto amministrativo, fotocopie - piano terra: n. 3 aule ala est e 1 aula ala ovest – bagni pianoterra (handicap e personale) 2 corridoi ala est e ovest piano terra - portineria - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere
4 aule ala ovest piano superiore biblioteca	Manea Cinzia PT h.18 - L. Ma. Me. (lun./mer. turno pomeridiano) Crestani Genny TD h.12 - G. V. (ven. turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (principalmente proprio reparto), - accoglienza e sorveglianza (compreso arrivo e partenza pulmino) - ordinazione dei pasti per il "Servizio Mensa" e del "Servizio di doposcuola" - supporto amministrativo, fotocopie - n. 4 aule piano superiore – bagni e corridoio - biblioteca - collaborazione con colleghi per pulizia aule libere
<p>Ai sensi dell' O.M. 83 del 05/08/2020 la scuola si riserva di conferire incarichi temporanei a personale ATA secondo le necessità, al fine di garantire le attività didattiche in presenza nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.</p> <p>Il personale assunto ai sensi del O.M. 83 del 05/08/2020 "Ordinanza concernente le misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno Scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", viene adibito alla pulizia della palestra e alle operazioni di igienizzazione/sanificazione di tutti i reparti.</p>		

La palestra, i laboratori, la biblioteca, l'aula di arte Immagine e tutti gli spazi utilizzati nella giornata da classi diverse vengono sanificati al cambio di ogni gruppo-classe dal personale in servizio a rotazione secondo la disponibilità dei locali.

La pulizia dell'aula del doposcuola è effettuata dal lunedì al venerdì dai collaboratori in servizio con turno mattutino.

La pulizia dell'aula mensa, degli uffici, delle aule delle classi tempo pieno e dei relativi bagni e corridoi è effettuata dal lunedì al venerdì dai collaboratori in servizio con turno pomeridiano.

Nelle giornate di rientro i Collaboratori Scolastici in servizio con orario antimeridiano effettuano la pulizia dei locali non utilizzati nel pomeriggio anche se previsti nel piano di lavoro di altri colleghi.

Le vetrate dell'atrio vengono pulite a rotazione dai collaboratori tutti i collaboratori addetti ai reparti.

I cortili vengono puliti giornalmente dopo la ricreazione a rotazione.

Scuola Primaria "A. Palladio" – Castelnuovo

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Compiti
Piano terra	Dalla Costa Carmilena h. 36 (mer. Turno pomeridiano)	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (principalmente nel proprio reparto) - supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - ordinazione dei pasti del "Servizio di doposcuola" - aule, bagni, sala docenti, pertinenze - collaborazione con i colleghi per pulizia aule piano superiore, aule libere, atrio, palestra, cortile e biblioteca
Aule ex scuola Media (rotazione a settimane alterne con Minozzo S.)	Zenere Elda Maria PT h. 30	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza (anche nel piano superiore nelle ore/giorni in cui le colleghe non sono presenti) - supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - ordinazione dei pasti del "Servizio di doposcuola" - collaborazione con colleghi per pulizia aule libere Piano Terra e Piano Superiore, atrio, palestra, cortile e biblioteca
Piano superiore (rotazione a settimane alterne con Zenere E.)	Minozzo Sandra h. 36	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza (anche nel piano terra nelle ore/giorni in cui le colleghe non sono presenti) - supporto amministrativo e fotocopie - accompagnamento e sorveglianza alunni che usufruiscono del trasporto scolastico - ordinazione dei pasti del "Servizio di doposcuola" - aule, bagni, scale, - collaborazione con i colleghi per pulizia aule libere, atrio, palestra, cortile e biblioteca
<p>Ai sensi dell' O.M. 83 del 05/08/2020 la scuola si riserva di conferire incarichi temporanei a personale ATA secondo le necessità, al fine di garantire le attività didattiche in presenza nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.</p> <p>Il personale assunto ai sensi del D.M. 83 del 05/08/2020 "Ordinanza concernente le misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno Scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", viene adibito alla pulizia della palestra e alle operazioni di igienizzazione/sanificazione di tutti i reparti.</p>		

La palestra, i laboratori, la biblioteca, l'aula di arte Immagine e tutti gli spazi utilizzati nella giornata da classi diverse vengono sanificati al cambio di ogni gruppo-classe dal personale in servizio a rotazione secondo la disponibilità dei locali.

Nelle giornate di rientro i Collaboratori Scolastici in servizio con orario antimeridiano effettuano la pulizia dei locali non utilizzati nel pomeriggio anche se previsti nel piano di lavoro di altri colleghi.

Scuola Secondaria "G. Galilei" – Isola Vicentina

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Compiti
Piano Terra Ala sinistra	De Rossi Gigliola h. 36 (giovedì turno pomeridiano)	- accoglienza e sorveglianza, supporto amministrativo e fotocopie - n. 3 aule (1 2 3 D) - bagni alunni (femmine e maschi) - bagno docenti e alunni diversamente abili - sala insegnanti - aula Informatica - corridoio
Piano Primo Ala destra	Fabris Stefano h.36 (mercoledì turno pomeridiano)	- accoglienza e sorveglianza, supporto amministrativo e fotocopie - n. 4 aule (1 2 3 A e 1 C) - bagni alunni maschi e femmine – 2 bagni docenti e alunni diversamente abili - aula di sostegno - laboratorio di scienze - corridoio
Piano Terra Ala destra	Bonora Maria h.36 (lunedì - giovedì turno pomeridiano)	- sorveglianza proprio reparto - n. 5 aule (2 3 C, 1 2 3 E); bagni alunni (maschi e femmine) n. 1 bagno docenti e alunni diversamente abili - corridoio
Piano Primo Ala sinistra	Dusi Natalina PT h.18 - L. Ma. Me. (lunedì turno pomeridiano) Comberlato Caterina PT h.18 - Ma G. V. (martedì e venerdì turno pomeridiano)	- accoglienza e sorveglianza, supporto amministrativo e fotocopie - 3 aule (1 2 3 B), bagni alunni (maschi e femmine), bagno docenti e alunni diversamente abili - aula di sostegno - presidenza - corridoio - scala
<p>Ai sensi dell' O.M. 83 del 05/08/2020 la scuola si riserva di conferire incarichi temporanei a personale ATA secondo le necessità, al fine di garantire le attività didattiche in presenza nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemologica da COVID-19.</p> <p>Il personale assunto ai sensi del D.M. 83 del 05/08/2020 "Ordinanza concernente le misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno Scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemologica da COVID-19", viene adibito alla pulizia della palestra e alle operazioni di igienizzazione/sanificazione di tutti i reparti.</p>		

La palestra, i laboratori, l'aula di arte e tutti gli spazi utilizzati nella giornata da classi diverse vengono sanificati al cambio di ogni gruppo-classe dal personale in servizio a rotazione secondo la disponibilità dei locali.

Ogni giorno, dopo la ricreazione, si provvede alla pulizia del cortile.

Le parti comuni quali atrio, aula magna, ex mensa con ricevimento genitori e portineria sono di competenza di tutto il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI

Gli orari potranno essere modificati in base alle necessità dell'Istituto.

Il personale che effettua l'apertura della scuola è tenuto alla sorveglianza degli alunni.

L'eventuale pausa, obbligatoria con il superamento delle 7,12 ore di servizio, deve essere concordata con i colleghi in compresenza.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Per il ruolo che svolgono tutti gli addetti sono esposti soprattutto ai seguenti pericoli:

- 1 - movimentazione manuale dei carichi
- 2 - biologici (contatto con materiale dei presenti)
- 3 - chimici (pulizie e detersivi)

Per quanto sopra quindi devono essere monitorati dal medico competente aziendale per la prevenzione delle patologie derivabili da tali servizi.

DISPOSIZIONI PER COLLABORATORI SCOLASTICI PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID19

Tutto il personale ausiliario seguirà inoltre le seguenti indicazioni specifiche:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- vigilare, laddove possibile, sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, provvedere alla disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo (con successivo risciacquo);
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- presidiare le aree in prossimità dei servizi igienici durante la ricreazione per consentirne l'uso nella massima sicurezza;
- verificare che i visitatori/fornitori esterni indossino la mascherina e accertare altresì che la persona sia stata autorizzata a fare ingresso in Istituto, apponendo la firma nel REGISTRO DEGLI ACCESSI.

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI ED ATTREZZATURE

La pulizia e la disinfezione quotidiane rappresentano la migliore pratica preventiva anti-contagio e devono entrare nell'ordinarietà dell'attività lavorativa, assieme a quelle personali e frequenti dei lavoratori.

Le operazioni di pulizia, disinfezione e aerazione (sanificazione) vanno effettuate secondo quanto previsto dal Ministero della salute con nota 17644 del 22 maggio 2020, ad oggetto "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-Cov-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento".

Di tale nota si riportano di seguito i passaggi più significativi.

Definizione

Secondo le normative vigenti, la sanificazione è definita come il complesso di procedimenti ed operazioni di pulizia e/o disinfezione e mantenimento della buona qualità dell'aria.

I prodotti e le procedure da utilizzare per la sanificazione devono essere attentamente valutati prima dell'impiego, per tutelare la salute di lavoratori, utilizzatori, clienti e di tutti coloro che accedono alle aree sanificate. I prodotti utilizzati a scopo di disinfezione devono essere autorizzati con azione virucida come PMC o come biocidi dal Ministero della salute, ai sensi della normativa vigente.

Misure organizzative

Nello svolgimento delle procedure di sanificazione è raccomandato adottare le corrette attività nella corretta sequenza:

1. La normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione.
2. La pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc. deve essere fatta almeno dopo ogni turno.
3. Il rischio di esposizione è ridotto ancor più se si effettuano procedure di disinfezione utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (PMC o biocidi). È importante la disinfezione frequente di superfici e oggetti quando toccati da più persone.
4. I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. L'uso dei disinfettanti autorizzati rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19.
5. I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere molto pericolosi se inalati.
6. Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini.
7. Bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma potrebbero essere necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (DPI, specie per i prodotti ad uso professionale) in base al prodotto.

Attività di sanificazione in ambiente chiuso

- Se il posto di lavoro, o l'azienda non sono occupati da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali (vedi tabella 1).
- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su

tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili.)

- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati, evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori).

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

- preliminarmente detersione con acqua e sapone
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Procedure di pulizia e sanificazione per ambienti esterni di pertinenza

È necessario mantenere le pratiche di pulizia e igiene esistenti ordinariamente per le aree esterne.

Nello specifico, le aree esterne richiedono generalmente una normale pulizia ordinaria e non richiedono disinfezione.

NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E DISINFEZIONE SARÀ POSTA PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE SUPERFICI COMUNI AD ALTA FREQUENZA DI CONTATTO

I collaboratori scolastici sono impegnati a:

- effettuare quotidianamente le operazioni di pulizia ed igienizzazione generali;
- effettuare la disinfezione con alta frequenza giornaliera di tutte le superfici di contatto da parte di più persone (maniglie, telefono fisso/cordless, tastiere e mouse dei PC nei laboratori e in aula, interruttori elettrici, ecc.);
- pulire e disinfettare frequentemente i sussidi d'uso comune, quindi utilizzati da più alunni (strutture ludiche e giocattoli delle scuole dell'infanzia, panchine, tavoli all'aperto, ecc.);
- pulire ed igienizzare i banchi/tavoli prima del loro utilizzo per la consumazione dei pasti;
- sanificare, dopo ciascun utilizzo, gli spazi utilizzati durante la giornata da classi diverse (palestra e relativi spogliatoi, laboratori, biblioteca, ecc.);
- sottoporre più volte al giorno a sanificazione i servizi igienici, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sanificare più volte al giorno le aule insegnanti;
- sanificare a fine giornata tutti gli spazi;
- utilizzare materiale detergente con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28.05.2020;
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

LE OPERAZIONI QUOTIDIANE DI PULIZIA E DISINFEZIONE VENGONO REALIZZATE NEL SEGUENTE MODO:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo;
- areazione dei locali;
- dopo la pulizia e disinfezione può essere apposto eventualmente un sigillo (nastro tra 2 battenti della porta) nel caso in cui non sia previsto un riutilizzo. In ogni caso l'avvenuta pulizia è definita nell'apposito foglio-registro.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato) e guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati.

FREQUENZA DELLA PULIZIA

A fine giornata o a fine orario di lavoro l'Istituto garantisce la pulizia, la disinfezione e l'aerazione dei luoghi e delle postazioni di lavoro relativi agli ambienti utilizzati.

Quelli non utilizzati non è necessario né pulirli, né procedere alla disinfezione.

Come già scritto potrebbe essere richiesta una pulizia e/o disinfezione con frequenza diversa a seconda dell'utilizzo degli ambienti. Se ad esempio uno spazio comune deve essere utilizzato da due gruppi nella stessa giornata, al termine delle attività del primo gruppo si procederà alla pulizia e disinfezione degli ambienti e dei dispositivi utilizzati, si provvederà ad aerare il locale e solo dopo queste operazioni sarà possibile riutilizzare lo stesso ambiente.

Si rende quindi necessario programmare le attività che prevedono l'utilizzo dello stesso ambiente tenendo conto dei tempi necessario per la sanificazione.

REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA PULIZIA E/O DISINFEZIONE

È predisposto un apposito REGISTRO contenente una riga per ogni aula/ambiente.

Al termine della pulizia dei locali assegnati il collaboratore scolastico, dopo essersi lavato le mani, deve compilare gli specifici fogli del REGISTRO.

Per ulteriori e dettagliate istruzioni si vedano anche le SCHEDE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO SCOLASTICO tratte dal Documento INAIL del 2020 "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine previsto.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Per il ruolo che svolgono tutti gli addetti sono esposti soprattutto ai seguenti pericoli:

1- VDT per il lavoro svolto ai terminali

Come prevenzione sono soggetti alla visita medica periodica coloro che dichiareranno di trascorrere al PC più di 20 ore settimanali.

Tutti quanti comunque, devono osservare 15 minuti di riposo ogni 2 ore per prevenire patologie e/o disturbi per la postura e per la vista.

Per quanto sopra quindi devono essere monitorati dal medico competente aziendale per la prevenzione delle patologie derivabili da tali servizi.

DISPOSIZIONI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID19

Il personale di segreteria svolgerà il servizio in presenza seguendo tutte le accortezze già definite per gli altri lavoratori della scuola. L'eventuale accesso alla segreteria da parte di persone non appartenenti al personale dell'istituto, in particolare durante il periodo delle lezioni, sarà limitato ai casi di effettiva necessità e possibilmente previo appuntamento telefonico o via e-mail, privilegiando l'invio delle istanze ed il riscontro in remoto, utilizzando il telefono e la posta elettronica.

La preconditione per accedere alla segreteria è:

- non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C anche nei tre giorni precedenti
- non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni
- non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Chi accede alla segreteria dovrà indossare per tutto il tempo la mascherina chirurgica e rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Tutto il personale amministrativo seguirà inoltre le seguenti indicazioni specifiche:

- approfittare delle pause dal lavoro al computer per lavarsi e disinfettarsi le mani;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di oggetti personali, anche di cancelleria possibilmente identificandoli con un'etichetta;
- nel caso di uso promiscuo di oggetti (telefono, penne, cancellino, tastiera del PC, mouse, ecc.) procedere subito dopo alla disinfezione delle mani (consigliabile per una pronta reperibilità che ogni lavoratore disponga di una propria confezione portatile di gel idroalcolico);

- indossare la mascherina quando si ricevono delle persone;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN SMART WORKING

L'organizzazione delle attività a distanza (smart working) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10.03.2020, con oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative".

Il personale amministrativo che usufruisce dello smart working, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, riceve dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (allegato 3 alla nota USR del Veneto n. 7901 del 27.05.2020) e fa pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

ELEMENTI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID19

- usare la mascherina chirurgica soprattutto quando è a rischio il mantenimento del distanziamento
- interpersonale di almeno 1 metro;
- lavare e disinfettare di frequente delle mani;
- arieggiare di frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti) è consentito a condizione che i lavoratori possano mantenere agevolmente la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro.

Se il distanziamento non è possibile oppure è a rischio è necessario tenere indossata la mascherina chirurgica.

Gli spazi d'uso comune dovranno essere frequentemente sanificati (puliti, disinfettati e aerati).

Il personale ausiliario provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack.

L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro.

Per i servizi igienici si dispone:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo.

IGIENE PERSONALE

Si ribadisce l'importanza di lavare le mani con acqua e sapone se sporche e disinfettarle frequentemente impiegando delle soluzioni a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%.

In ciascuna aula e in altri spazi comuni, in particolare agli ingressi, sono presenti dispenser con soluzioni di gel idroalcolico.

E' indispensabile lavarsi e disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande e dopo il loro.

Indossare guanti monouso nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo della mascherina.

I dispositivi di protezione individuale utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

Il personale impegnato con bambini con disabilità potrà utilizzare, se necessario, ulteriori dispositivi di protezione individuale. Nello specifico il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si terrà conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno o dal medico.

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'istituto, del tipo chirurgico monouso.

Se gli alunni di scuola dell'obbligo non possono mantenere una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro hanno l'obbligo di indossare la mascherina del tipo chirurgico monouso.

Hanno inoltre l'obbligo di tenere indossata la mascherina in tutte le situazioni dinamiche con rischio di mancato rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori.

È vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola (a meno che non siano previste per particolari attività come utilizzo di specifici prodotti per le pulizie).

È vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone).

È vietato utilizzare mascherine chirurgiche e guanti se dismessi il giorno precedente. Le mascherine lavabili sono ovviamente riutilizzabili per più giorni.

L'Istituto garantisce la disponibilità giornaliera della mascherina chirurgica al personale, mentre gli alunni di scuola dell'obbligo ed altre persone autorizzate ad entrare a scuola dovranno avere indossata la propria mascherina chirurgica.

In ogni caso ogni scuola dispone di mascherine chirurgiche da consegnare a quanti non avessero la propria perché dimenticata o resasi inutilizzabile.

SMALTIMENTO MASCHERINE, GUANTI E SIMILI

All'interno dell'Istituto mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore.

A tale scopo in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati.

Si dispone che nei contenitori predisposti per la raccolta di mascherine, guanti e simili si inseriscano due sacchetti, uno dentro l'altro.

A fine giornata lavorativa (o all'occorrenza, se il contenitore dovesse riempirsi prima), indossando guanti monouso, si chiudono i sacchetti con un legaccio (eventualmente una fascetta autobloccante) o nastro adesivo, prestando attenzione a non comprimere i sacchetti (comprimendo uscirebbe dell'aria che potrebbe causare l'effetto droplet).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Coloro che durante l'anno beneficiano della "35/ma ora", nei mesi di luglio e agosto prestano trentasei ore di servizio dal lunedì al venerdì. Lo stesso orario dovrà essere adottato da chi non avesse maturato le ore di straordinario a recupero dei prefestivi estivi (non per il periodo compreso nelle ferie).

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale potrà chiedere di ridurre il proprio orario di lavoro giornaliero, a recupero dell'eventuale lavoro straordinario effettuato.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse del personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni per i periodi inferiori a quattro giornate e di almeno quindici giorni per i periodi superiori a 4 gg. (con risposta dell'Amministrazione entro i sei giorni)
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- Vacanze estive: entro il 30 maggio 2020 e comunque dopo l'approvazione del piano ferie.

I piani delle ferie estive, natalizie e pasquali saranno predisposti, viste le preferenze del personale (a chi non presenta alcuna indicazione il periodo viene assegnato d'ufficio), tenendo conto quanto segue:

per l'apertura della scuola sede dell'istituto, deve essere assicurata la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi (preferibilmente uno per area) e n. 2 collaboratori (anche del plesso di Castelnuovo o della scuola Secondaria). La presenza minima può essere ridotta di una unità se acquisita la disponibilità sottoscritta da un collega dello stesso profilo professionale a rientrare dalle ferie in caso di necessità e senza oneri per l'amministrazione.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire soltanto per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;

Le ferie devono essere fruita possibilmente nei mesi estivi, e nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto devono essere richiesti almeno 15 giorni continuativi.

Le ferie vengono concesse se è garantita la funzionalità del settore di appartenenza; in caso di più richieste per lo stesso periodo, verificati i periodi di ferie usufruiti negli anni precedenti, si concedono seguendo il criterio della rotazione o con il sorteggio.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto in subordine alla disponibilità dei colleghi ad effettuare un cambio, e comunque senza che il piano stesso subisca delle modifiche nella struttura portante.

Eventuali ferie residue relative all'a.s. precedente devono essere fruita entro e non oltre il 30 aprile. Il personale interessato è invitato a prendere accordi con il D.S.G.A.

Il personale a Tempo Determinato deve usufruire delle **ferie spettanti entro la durata della nomina** evitando di programmarli in un unico blocco a fine servizio.

ASSEMBLEE

Ciascun dipendente può partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un massimo di dieci ore annuali. Di norma può essere tenuta un'assemblea al mese. Ai fini del computo del monte ore individuale fa fede la dichiarazione di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea a seguito della comunicazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assemblea (o altre riunioni di servizio convocate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.), deve essere garantita la presenza di almeno un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico per Plesso.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In caso di sciopero, il personale A.T.A. assicura i seguenti servizi:

- Scrutini e valutazioni finali: un Assistente Amministrativo (Area didattica) ed un Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli scrutini;
- Esami finali: un Assistente Amministrativo (Area didattica) ed un Collaboratore Scolastico per tutto il periodo di svolgimento degli esami, durante le prove scritte dovrà essere inoltre garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico per ogni commissione operante presso l'Istituto;
- Garanzia degli stipendi: un Assistente Amministrativo (Area Amministrativa) e un Collaboratore Scolastico.

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

Ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 (legge stabilità 2015) non si possono effettuare sostituzioni temporanee del personale ATA per il profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza. L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Tenendo conto del D.M. 430 del 13.12.00 art. 6, si procederà alla sostituzione di colleghi assenti solo nei casi strettamente necessari e dopo comunque aver provveduto ad autorizzare eventuale lavoro straordinario e attuato turnazioni e/o mobilità nell'ambito dell'Istituto fra il personale in servizio.

ORE STRAORDINARIE

Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi) le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile con la precisazione che le ore straordinarie saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: a chi è in grado di svolgere la pratica urgente;
- per i collaboratori scolastici: al personale che non ha ferie relative al decorso anno scolastico ancora da usufruire;

Nel caso di disponibilità di tutti e pari titolo, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Nell'individuazione del personale tenuto a svolgere lavoro straordinario, saranno favoriti coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lg. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore straordinarie non possono essere svolte di norma dal personale con rapporto di lavoro part-time.

Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza o per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

- ATTRIBUZIONE ART. 7 CCNL 7/12/2005 E ART. 47 INCARICHI SPECIFICI

Visti l'art. 7 c. 3 del CCNL 7.12.2005, l'art. 4 c. 1,2,3 dell'Accordo MIUR-OOSS del 10.5.2006, l'art.2 c.3 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e successive integrazioni;

Considerate le quote di incarichi specifici comunicate per l'anno scolastico;
 Tenuto conto delle esigenze di servizio, del tipo di organizzazione, delle esperienze, della professionalità e delle competenze, si propongono i seguenti maggiori incarichi e vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, le seguenti mansioni, per il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica:

– Servizi Amministrativi (ulteriori compiti rispetto allo specifico profilo)

In diretta collaborazione con il Direttore s.g.a. vengono affidate, *oltre alle mansioni indicate in condivisione con i colleghi*:

- 1) al sig. Loprevite Alessandro (Incarico Specifico) Funzioni Vicariali (sostituzione del DSGA): attività, a carattere continuativo, di gestione dell'area Acquisti adempimenti connessi all'attività istruttoria per contratti di fornitura, alla Redazione dei prospetti comparativi e alle Procedure MEPA adeguamento sito adeguamento e revisione modulistica, controllo delle procedure e adeguamento con la normativa vigente;
- 2) alla signora Giaretta Cinzia (Incarico Specifico), attività, a carattere continuativo, di gestione e coordinamento dell'area Alunni e Didattica e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF, adeguamento sito adeguamento e revisione modulistica, controllo delle procedure e adeguamento con la normativa vigente;

In caso di assenza del Sig. Loprevite Alessandro le funzioni vicariali sono attribuite alla Sig.ra Giaretta Cinzia.

– Servizi Ausiliari

I collaboratori sottoindicati saranno individuati destinatari di art. 7 o di incarico specifico per attività di supporto all'Handicap, ai servizi Amministrativi, alla didattica, di primo soccorso e prevenzione incendi; attività per le quali sono individuati come Squadra Addetti:

Cognome e Nome	sede di servizio	incarico	attività
Dalla Costa Carmilena	prim. Castelnovo	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Minozzo Sandra	prim. Castelnovo	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Zenere Elda Maria	prim. Castelnovo	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Baio M.Teresa Anna	primaria Isola	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Manea Cinzia	primaria Isola	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Perin Amelia	primaria Isola	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Dusi Natalina	sec.1° gr.	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Comberlato Caterina	sec.1° gr.	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
De Rossi Gigliola	sec.1° gr.	Inc. Spec.	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo
Fabris Stefano	sec.1° gr.	art.7	Primo soccorso - Sicurezza per prevenzione incendi - sup. all'handicap – sup. amm.vo

Viene proposto, per ciascuna area:

– **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

(art. 46 tab A, art. 88 CCNL e art. 3 sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali ma che richiedono un impegno eccedente e per il necessario supporto alle attività extra curricolari e ai progetti, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (il numero di ore verrà indicato dopo l'assegnazione delle risorse) secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione d'istituto.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Si propone che per l'affidamento di incarichi specifici vengano assegnati gli importi pari a n. _____ ore per l'incarico relativo agli Assistenti Amministrativi e a n. _____ ore per l'incarico ai Collaboratori Scolastici (il numero di ore verrà indicato dopo la contrattazione d'Istituto).

FUNZIONI MISTE

Le "Funzioni miste" vengono attivate su richiesta dell'Amministrazione locale e previo assenso del personale A.T.A. e con le mansioni indicate dal Protocollo d'intesa fra A.N.C.I. e Ministero. Le quote saranno suddivise proporzionalmente alle attività svolte.

Plesso/sede	N° Personale coinvolto
Primaria "R. Agazzi" - Isola Vicentina	n. 6 persone
Primaria "A. Palladio" - Castelnuovo	n. 3 persone
Secondaria "G. Galilei" - Isola Vicentina	n. 5 persone

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è un diritto-dovere del personale per migliorare costantemente il proprio livello di specializzazione professionale.

Ai sensi della normativa vigente sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 64, 65 e 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, essa sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento delle varie tematiche specifiche.

Modalità di fruizione del diritto alla formazione

Il personale ATA può partecipare, se autorizzato dal Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, alle attività di formazione e aggiornamento. Verrà comunque data la precedenza ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con nomina almeno fino al 30 giugno.

Il personale ha l'obbligo di frequentare i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione; la partecipazione, anche quella in e-learning, è considerata servizio a tutti gli effetti e se effettuata al di fuori dell'orario di servizio dà diritto al recupero delle ore effettive previste dal corso.

Riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso

Nel raggiungimento di una migliore qualità del servizio, il personale ATA deve:

- 1) migliorare e sviluppare la capacità di gestire le informazioni, le procedure, i materiali e gli strumenti relativi al proprio profilo professionale;
- 2) produrre risultati di alta qualità, porsi e mantenere elevati standard di qualità, comprendere le implicazioni in termini di qualità del proprio lavoro;
- 3) fornire all'utente pronte ed efficaci risposte alle sue richieste;
- 4) utilizzare efficacemente le risorse e mantenersi informato sulle attività in corso;
- 5) perseguire gli obiettivi del proprio lavoro con energia e determinazione;
- 6) cercare di fornire idee e suggerimenti per il miglioramento dei servizi, apprendere nuovi metodi e processi di lavoro;
- 7) creare gruppi efficienti, integrarsi facilmente all'interno delle funzioni e dei processi, ascoltare, riconoscere e valorizzare il contributo degli altri;
- 8) rispettare le scadenze;
- 9) esprimersi in maniera chiara, sintetica e completa, ascoltare con attenzione.

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: I LAVORATORI

I lavoratori devono prendersi cura della sicurezza e salute propria e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni.

In particolare, come disposto dall'art. 20, D.Lgs. 81/08, i lavoratori devono:

- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, le deficienze delle macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui viene a conoscenza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;

- Il lavoratore deve esporre la tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori della scuola è garantita - come per tutti i settori di attività, privati e pubblici - dal D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da quanto previsto dalla specifica normativa ministeriale (DM 29 settembre 1998, n. 382).

Elemento di novità è invece costituito dall'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e sua conversione in Legge 17 luglio 2020, n. 77 che ha introdotto la "sorveglianza sanitaria eccezionale", assicurata dal datore di lavoro, per i "lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità".

Come anche evidenziato nel Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione approvato dal CTS, fin dall'inizio della pandemia, i dati epidemiologici hanno chiaramente mostrato una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) o in presenza di patologie a carico del sistema immunitario o quelle oncologiche (indipendentemente dall'età) che, in caso di comorbilità con l'infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia.

Il concetto di fragilità va dunque individuato nelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti (due o più patologie) che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio.

In ragione di ciò - e quindi per tali c.d. "lavoratori fragili" - il datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato:

- a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs 81/08;
- b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro.

In particolare si richiama l'obbligo da parte dei lavoratori (tra l'altro sanzionabile) di **"segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza", quindi anche il fatto di avere sintomi Covid-19 o di essere in quarantena cautelare o in situazioni assimilabili.**

Il Direttore S.G.A.
Luciana Guida