



Scuola
secondaria
di I grado
**Angelo
Brofferio**

Indirizzo: **Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI**
C.F. **80005780053** Tel/Fax: **0141 212666**
Sito internet : **www.scuolebrofferio.edu.it**
E-mail: **atmm003004@istruzione.it**
PEC: **atmm003004@pec.istruzione.it**
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax **0141 2112**



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
MUR

INFORMAZIONE di cui agli artt. 5 e 22 CCNL 2016-2018 ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Premessa: con l'entrata in vigore dell'ultimo CCNL nell'aprile 2018, per quanto concerne le relazioni sindacali, è stata eliminata la distinzione tra informazione preventiva e successiva, e si fa riferimento all'istituto giuridico dell'informazione (art. 5 e 22 CCNL 2016-2018)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 5 e 22 del CCNL 2016-18

VISTO il comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 34 del d.lgs. n. 150 del 2009, che testualmente recita "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista";

VISTO l'art. 40, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 54 del d.lgs. n. 150 del 2009;

PRESO ATTO della circolare 13 maggio 2010, n. 7 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" che testualmente recita al punto 4. Adeguamento dei contratti integrativi vigenti: "le disposizioni relative alla ripartizione delle materie tra contratto e legge e quelle del Titolo III del d.lgs. n. 150 del 2009: b) sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale (ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo) quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (ai sensi degli artt. 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165 del 2001 nuovo testo)...;

CONSIDERATO che riguardo tali materie la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione;

FORNISCE LA SEGUENTE INFORMATIVA

1. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi

Premesso che, nei limiti dell'organico di ruolo disponibile, il Dirigente Scolastico assicura un'equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi, si definiscono i seguenti criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi:

1. Mobilità interna volontaria

- Opzione del personale interessato
- Opzioni del personale tutelato da leggi speciali (L. 104/92 e D.L.vo 151/2001)
- Punteggi risultanti dalla graduatoria utilizzata per l'individuazione dei docenti soprannumerari
- Competenza (esperienza acquisita in attività coerenti con quella da ricoprire e/o formazione acquisita coerente con l'attività da svolgere dimostrabile con certificazioni di corsi ecc...)

2. Personale in ingresso

L'assegnazione verrà effettuata sui posti residui al personale trasferito per mobilità, prioritariamente e poi ai neo immessi in ruolo sulla base di

- punteggio di trasferimento o di nomina in ruolo
- continuità
- specifiche competenze dimostrabili

2. Criteri riguardanti l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Ai fini dell'assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai 2 plessi, vengono individuate 3 tipologie di situazioni che possono determinare la Mobilità Interna:

- copertura posti vacanti
- sopravvenute esigenze di contrazione organico
- accertata difficoltà all'integrazione nel plesso sede di lavoro

Per ognuna di queste situazioni, vengono stabiliti i seguenti criteri da utilizzare per la mobilità del personale Collaboratore Scolastico :

a) COPERTURA POSTI VACANTI in ORGANICO di DIRITTO

1) personale già titolare e in servizio

- disponibilità volontaria con la seguente precisazione: non saranno accettate le richieste di mobilità interna verso il plesso dal quale si è stati spostati per situazioni di accertata difficoltà all'integrazione nel plesso ecc..)
- competenze professionali e disponibilità a funzioni aggiuntive
- Opzioni del personale tutelato da leggi speciali (L. 104/92 e D.L.vo 151/2001)
- anzianità servizio
- età

2) assegnazione di sede a personale di nuovo ingresso

L'assegnazione avviene secondo i seguenti criteri e priorità:

- a) trasferito per mobilità esterna
- b) personale neo assunto in ruolo
- c) personale con nomina annuale o fino al termine delle attività didattiche

per tutte e tre le tipologie del punto 2 si adottano i seguenti criteri:

- diritto alla conferma sulla stessa sede eventualmente occupata l'anno precedente (con esclusione dei casi di precedenti situazioni lavorative che sconsiglino la ricollocazione del lavoratore nella stessa sede degli anni precedenti)
- competenze professionali e disponibilità funzioni aggiuntive
- punteggio nella graduatoria provinciale dell'USP
- a parità di punteggio: l'età

3) assegnazione di sede a personale PART TIME

Il personale che fruisce di part time sarà prioritariamente utilizzato su frazioni di posti eventualmente presenti nell'Istituzione Scolastica, anche creati con modalità interne

b) SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI CONTRAZIONE/RIDUZIONE di ORGANICO E DI ATTIVITA' STRAORDINARIE

- 1) si determinano gli effettivi perdenti posto, con graduatoria d'Istituto
- 2) si devono rideterminare, sulla base dei numeri costituenti l'organico generale d'Istituto, gli organici di plesso
- 3) si verifica la disponibilità volontaria alla mobilità (con procedura di richiesta generale)
- 4) se non risulta alcuna disponibilità volontaria, si determinano i perdenti posti nel plesso, dove si sono stabiliti i tagli secondo il punto 2), utilizzando i seguenti criteri :
 - minore anzianità nell'Istituzione Scolastica
 - minori competenze professionali e disponibilità incarichi specifici
 - minore anzianità servizio complessiva
 - minore età

c) SITUAZIONI DI ACCERTATA DIFFICOLTA' all'INTEGRAZIONE nel plesso sede di lavoro

Si definisce in merito alla suddetta situazione, quanto segue :

il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, informate le RSU sulle specifiche e dettagliate circostanze della difficoltà all'integrazione, dispone un cambio di sede nei confronti del personale stesso; al fine di determinare la tipologia di difficoltà all'integrazione (come sottoscritta) il D.S.G.A. deve poter avvalersi di Relazioni formali

la difficoltà all'integrazione - che dà luogo al cambio di sede - può essere in relazione a : colleghi - docenti - assistenti comunali - genitori - alunni; nel suddetto caso, il personale in questione verrà ricollocato dal DSGA, anche qualora il cambio di sede comporti lo spostamento di altro personale.

Per determinare il C.S. da spostare si utilizzeranno

- i criteri stabiliti per il punto b) SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI CONTRAZIONE/ RIDUZIONE di ORGANICO – commi 3 e 4 :

- si verifica la disponibilità volontaria alla mobilità (con procedura di richiesta generale)
- se non risulta alcuna disponibilità volontaria, si utilizzano i seguenti criteri :
 - minori competenze professionali e minore disponibilità a ricoprire incarichi specifici
 - minore anzianità nell'Istituzione Scolastica
 - minore anzianità servizio complessiva
 - minore età

3. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e Ata

COMUNITÀ EDUCANTE

La scuola, in quanto comunità educante, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni riconosce pari dignità a tutte le sue componenti, nel rispetto della diversità dei ruoli. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti. Si prevede la presenza nelle apposite commissioni (GLO – Viaggi d'Istruzione – Sicurezza) di tutte le componenti del personale in servizio. In particolare i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi possono partecipare alle visite d'istruzione per collaborare con i docenti nell'assistenza degli alunni; la partecipazione alla visita d'istruzione non comporta il recupero delle ore eccedenti l'orario giornaliero di servizio, né alcun compenso straordinario.

Nella definizione dell'offerta formativa scolastica ed extrascolastica si valorizzeranno le diverse professionalità di cui sopra, coinvolgendo il personale in possesso di specifiche competenze richieste nei diversi ambiti di progettazione.

SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Tutte le componenti del personale scolastico in servizio sono tenute a veicolare la cultura della sicurezza attraverso la percezione del rischio e la sua prevenzione, l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni relative sia all'utilizzo dei diversi luoghi di lavoro sia alle disposizioni per la protezione collettiva e individuale, evitando di esporsi a situazioni di evidente pericolo e mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad eventuali evenienze impreviste, nonché a segnalare immediatamente alle figure preposte qualsiasi situazione o causa di rischio osservata, nell'ottica di una fattiva collaborazione dell'intera comunità scolastica.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione delle classi, compatibilmente con le esigenze didattiche, si seguono i seguenti criteri:

- richieste lingua straniera
- richieste delle famiglie in merito ad esigenze relazionali e logistiche
- esito del passaggio dati con i docenti della scuola primaria
- presenza di certificazioni di disabilità e DSA
- presenza di comunicazioni sanitarie relativamente all'inadempienza degli obblighi vaccinali

ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Per la realizzazione dei progetti in oggetto si seguono le seguenti disposizioni:

accertata la presenza di adeguate competenze all'interno dell'istituto, e di disponibilità a ricoprire gli incarichi, si individuano nell'ambito del collegio docenti perfetti (alla presenza di tutte le componenti) e sulla base di una griglia di prerequisiti necessari i docenti che realizzeranno le attività di docenza, di tutoraggio, di supporto e di valutazione laddove richiesta.

A parità di requisiti viene data precedenza ai docenti che hanno provveduto alla stesura del progetto o del singolo modulo, e alla ricerca dei partenariati.

Per gli incarichi relativi al personale ATA, in presenza contemporaneamente di più disponibilità, si utilizzerà il criterio della rotazione.

DOCENTI

3.1 Criteri generali per l'organizzazione del lavoro

A livello di plesso l'organizzazione del lavoro, pur tenendo conto di eventuali vincoli derivanti da singole situazioni, deve essere improntata alla massima equità nella distribuzione dei carichi di lavoro tra gli operatori e deve avere come primario interesse il benessere degli alunni.

3.2 Orario delle lezioni e vigilanza

L'orario settimanale delle lezioni sarà, nei limiti del possibile, equamente suddiviso tra i docenti. La misura massima dell'orario di lavoro giornaliero è prevista in 6 ore per la scuola secondaria di I grado

Flessibilità oraria individuale - scambi tra docenti: eventuali scambi di ore tra i docenti devono essere preventivamente comunicati al Dirigente per la relativa autorizzazione e al docente referente di plesso per motivi organizzativi. Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano annuale delle attività. Eventuali modifiche sono oggetto di informazione preventiva.

I turni di vigilanza durante l'intervallo sono chiaramente specificati per tutti nel piano organizzativo di plesso.

3.3 Recupero orario di servizio con unità orarie di 55 minuti

La riduzione della durata dell'unità oraria di lezione da 60 a 55 minuti comporta un recupero orario, da parte dei docenti, in proporzione all'orario settimanale di servizio, prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

A.T.A.

3.3 Criteri generali per l'organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro persegue la finalità di una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative per consentire l'attuazione del Piano delle attività e la realizzazione del PTOF.

L'orario di lavoro tiene conto delle modalità previste dal CCNL, anche in relazione allo svolgimento dei compiti connessi all'emergenza sanitaria in corso e favorisce quelle che determinano una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Dove possibile, perché sono rispettate le condizioni fissate dai dettami normativi, verrà applicata la riduzione a 35 ore sett.li : per il personale in servizio nei mesi di luglio e agosto, tale beneficio, ove non effettivamente fruito settimanalmente durante l'anno scolastico di riferimento, potrà determinare l'accumulo di ore da utilizzare, fino a completo esaurimento entro il 31/08, con la copertura dei sabati e contestuale svolgimento dell'orario di lavoro di 6 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.

Collaboratori scolastici

L'organizzazione del lavoro, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tende ad assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; sono adottati i protocolli di pulizia (ved. Cronoprogrammi) e gli strumenti finalizzati alla schedatura quotidiana delle pulizie ambientali svolte, sia in termini di igienizzazione che di sanificazione, così come previsto dalle specifiche normative vigenti in materia di contrasto alla diffusione da Covid 19
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
 - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
 - rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

Assistenti amministrativi:

La divisione del lavoro persegue le finalità di efficacia, efficienza e economicità della gestione. I carichi di lavoro vengono suddivisi con omogeneità, tenendo conto delle competenze acquisite, prevedendo la possibilità di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili viene condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

In particolare L'organizzazione del lavoro, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tende ad assicurare:

- orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

3.4 Modalità di fruizione di ferie / festività - recupero lavoro straordinario

Assistenti amministrativi

Durante l'attività didattica la fruizione di assenze la cui autorizzazione è discrezionale (permessi – ferie festività) deve avvenire compatibilmente alle seguenti situazioni :

- nessuna altra assenza in corso (comprese quelle per salute) nella sede di servizio
- nessun aggravio di bilancio per l'Istituzione Scolastica, né cumulo di ore da recuperare da parte del restante personale
- garanzia del regolare svolgimento di tutte le incombenze relative al servizio nel periodo concesso, con affidamento delle incombenze aventi carattere d'urgenza e non procrastinabili al collega di settore, ove esistente oppure ad altro collega precedentemente individuato dal DSGA

Resta inteso che durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'unico limite sarà costituito dal mantenimento dei servizi minimi necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto dettagliatamente e motivatamente stabilito dal DSGA.

Tali servizi dovranno tener conto :

- della effettiva presenza in servizio di un **minimo di almeno 2 unità in ogni giornata lavorativa**, criterio desumibile fin dal piano ferie, per contenere il rischio di sospensione pubblico servizio in caso di assenza non discrezionale
- della copertura per ogni settore amministrativo – ove previste 2 unità – di una unità di A.A. per garantire sempre lo svolgimento delle incombenze specifiche e l'erogazione dei servizi al pubblico; dove non possibile (per esempio su un settore dove è assegnato 1 unico AA), l'individuazione – sin dal piano ferie - sulla base di disponibilità volontaria e accertata esperienza minima, di colleghi da destinare all'effettuazione delle incombenze specifiche del settore non coperto

In merito alla scelta del periodo di ferie ricadente in estate, nel caso non si riesca a soddisfare tutte le richieste del personale - per la concessione – si procederà sulla base dell'alternanza annuale, applicando – al 1° episodio – il criterio dell'anzianità di servizio nella Scuola e in subordine l'anzianità di servizio complessiva.

Collaboratori scolastici

Durante l'attività didattica la fruizione di assenze la cui autorizzazione è discrezionale (permessi – ferie festività) deve avvenire compatibilmente alle seguenti situazioni :

- nessuna altra assenza in corso (comprese quelle per salute) nella sede di servizio
- nessun aggravio di bilancio per l'Istituzione Scolastica, né cumulo di ore da recuperare da parte del restante personale
- garanzia del regolare svolgimento di tutte le incombenze relative al servizio nel periodo concesso, con modalità di accertamento predisposte dal DSGA

Resta inteso che durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'unico limite sarà costituito dal mantenimento dei servizi minimi necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto dettagliatamente e motivatamente stabilito dal DSGA.

Tali servizi dovranno tener conto :

- dell'effettuazione delle pulizie periodiche in ciascun plesso, secondo il protocollo di pulizia della Scuola anche adattato alla situazione di contrasto alla diffusione da Covid19, **come enunciato al punto 3.3**
- della presenza in servizio di almeno 02 unità sulla sede centrale (dove sono ubicati gli Uffici) e di 1 unità nel plesso aggregato, per garantire l'apertura in caso di effettuazione di interventi di manutenzione edifici.

In merito alla scelta del periodo di ferie ricadente in estate, nel caso non si riesca a soddisfare tutte le richieste del personale assegnato nel plesso - per la concessione – si procederà sulla base dell'alternanza annuale, applicando – al 1° episodio – il criterio dell'anzianità di servizio nella Scuola e in subordine l'anzianità di servizio complessiva.

3.5 Utilizzo dei Collaboratori Scolastici per temporanee necessità in plesso diverso da quelli di assegnazione

Qualora in uno dei due plessi, si realizzino particolari situazioni per cui si renda necessario un potenziamento del numero di persone ivi normalmente assegnate, il DSGA curerà la predisposizione di una programmazione che preveda l'utilizzo di personale dell'altro plesso in quello in cui si è verificata la situazione straordinaria.

3.6 Utilizzo del personale docente e ATA in caso di SOSPENSIONE LEZIONI / ATTIVITA' in uno o più plessi dell'Istituto

In caso di sospensione lezioni /attività in uno o più plessi si determinano le seguenti situazioni :

1.CON ORDINANZA del SINDACO:

i plessi e la segreteria rimangono chiusi senza obbligo di recupero da parte del personale

2.CON ORDINANZA DEL DIRIGENTE PER RAGIONI DI SICUREZZA:

a seguito di evacuazione d'emergenza, il personale provvede sia al contatto con gli enti preposti al soccorso e con le famiglie sia alla messa in sicurezza degli alunni e lascia l'edificio che rimane chiuso senza obbligo di recupero; in caso di chiusura preventiva il personale concorda con dirigente e direttore SGA le modalità di recupero del servizio non prestato.

In caso di chiusura di uno dei due plessi: a) il personale docente potrà essere utilizzato per sostituzione colleghi eventualmente assenti nel plesso rimasto aperto, in caso di mancato accordo e disponibilità verrà utilizzata prioritariamente la Graduatoria d'istituto partendo da coloro che occupano l'ultima posizione, a salire; b) il personale ATA in servizio verrà destinato al plesso funzionante, in ragione delle necessità che saranno valutate dal DSGA.

3.DURANTE LA SOSPENSIONE delle ATTIVITA' DIDATTICHE (vacanze alunni: es. vacanze natalizie)

- il personale ATA è tenuto alla prestazione del servizio giornaliero, in ragione delle necessità che saranno valutate dal DSGA e in esecuzione delle sue disposizioni, impartite anche per le vie brevi
- il personale docente è sollevato dall'obbligo di svolgere le lezioni, ma non di attendere ad altre attività eventualmente programmate o deliberate negli OO.CC per quella giornata

4.DURANTE i gg. di CHIUSURA PRE-FESTIVA disposti con delibera del Consiglio di Istituto

- il personale ATA fruisci di ferie / festività soppresse / recupero lavoro straordinario, con priorità per ferie residue anno scolastico, che sono da esaurire entro il 30/04
- il personale docente è sollevato dall'obbligo di svolgere le lezioni e ogni altra attività correlata e funzionale

4. Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento

I docenti interessati ai corsi di formazione producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: in caso di più Docenti interessati, si valuteranno le esigenze di servizio e, a parità di condizioni, si seguiranno i seguenti criteri:

- ricaduta diretta della formazione sull'attività didattica
- ricaduta della formazione sul collegio dei docenti
- minore anzianità di servizio.

I permessi saranno attribuiti prioritariamente a Docenti impegnati in sperimentazioni, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio.

Le supplenze attivate per la copertura dei colleghi che partecipano ai corsi di formazione, possono essere effettuate ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di formazione è prioritaria per le figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione, liberamente scelti, potrà produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta.

Il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio e sentito il Direttore S.G.A.).

5. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni

sulla base del progetto/intesa di rete e secondo i criteri dettati dai singoli enti finanziatori

6. Contrattazione Integrativa

Saranno oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i 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;
- i 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 vita lavorativa e vita familiare;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i 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 con diritto alla disconnessione avviene dalle ore 19.00 alle ore 7.00, compresi i festivi, fatte salve le informazioni di comprovata urgenza o di necessità per i destinatari.
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

7. Indicazioni finali

Si consegna alle OO.SS l'informazione relativa a:

- numero classi – organico docenti – organico Ata A.Sc. 2020.2021
- il protocollo relativo alla gestione dei casi di sospetti Covid per I A.Sc. 2020/2021
- A.Sc. 2019/2020 = dati aggregati relativi a erogazione Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, FIS e MOF e valorizzazione professionale del personale docente di cui all'art.1 del c.127 della L.107/2015 ("bonus")

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico Prof. Carlo Tasso



Per presa visione :

R.S.U. CISL

R.S.U. CGIL

R.S.U. CGIL

Elisa FRASSINETI

Paolo BUSSA

Giuseppe LOMANNO

Handwritten signature of Elisa Frassinetti in black ink.

Handwritten signature of Paolo Bussa in black ink.

Handwritten signature of Giuseppe Lomanno in black ink.

Per le OO.SS.

CISL

CGIL

SNALS

Handwritten signature of a CISL representative in black ink.

Handwritten signature of a CGIL representative in black ink.

Handwritten signature of a SNALS representative in black ink.

La gestione dei casi sospetti Covid-19

Quadro normativo

- D.M. n.80 del 03/08/2020 – Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia;
- Protocollo di intesa del 06/08/2020 – Garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;
- Rapporto ISS n.42 del 28/05/2020 – Protezione dei dati personali nell'emergenza Covid-19;
- Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020 – Indicazioni operative per la gestione di casi o focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;
- Rapporto ISS n.59 del 17/09/2020 – Supporto digitale al tracciamento dei contatti (*contact tracing*) in pandemia: considerazioni di etica e di governance;
- Circolare Ministero Salute n.30847 del 24/09/2020 – Riapertura delle scuole.

Attestati di guarigione da Covid-19 o da patologia diversa da Covid-19 per alunni/personale scolastico con sospetta infezione da SARS-CoV-2

- Circolare Ministero Salute n.31400 del 29/09/2020 – Uso dei test antigenici rapidi;
 - Decreto del Ministro della Sanità del 15 dicembre 1990 – Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive;
- Eventuali ordinanze e delibere regionali.

Competenze del DS

- Provvedere ad una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli alunni e il personale scolastico, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio PLS o MMG, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C;
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico, eventualmente di plesso, per Covid-19;
- Stabilire procedure per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestano sintomi mentre sono a scuola, che prevedono il rientro al proprio domicilio il prima possibile, mantenendoli separati dagli altri e fornendo loro la necessaria assistenza utilizzando appositi DPI;
- Identificare un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con Covid-19. I minori non devono restare da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati ad un genitore/familiare autorizzato/tutore legale;

Compiti del referente Covid

Per agevolare le attività di *contact tracing*, il referente scolastico per Covid-19 dovrà:

- Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Schema riassuntivo

ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA

- Operatore scolastico segnala a referente scolastico Covid-19;
- Referente scolastico Covid-19 chiama i genitori;
- Alunno/a attende in area separata con mascherina chirurgica assistito/a da operatore scolastico con mascherina chirurgica;
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno/a sintomatico/a è tornato/a a casa;
- I genitori devono contattare il PLS o MMG per la valutazione clinica del caso;
- Il PLS o MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP;
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

ALUNNO/A CON SINTOMATOLOGIA A CASA

- Alunno/a resta a casa;
- I genitori devono informare il PLS o MMG;
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute;
- Il PLS o MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP;
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

titolo, nella P.A. deve segnalare all'amministrazione di provenire o di avere avuto contatti con chi proviene da un'area a rischio. Il datore di lavoro può richiedere tali comunicazioni, ove necessario, anche mediante canali dedicati. L'accesso alla sede di lavoro è comunque precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi o provenga da zone a rischio. A tal proposito vedasi DPCM 7 settembre 2020;

- In ogni caso potranno essere raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio: non potranno essere richieste invece informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva o alle località visitate o ad ulteriori dettagli attinenti alla sfera privata;
- Il datore di lavoro non dovrà comunicare i dati relativi al personale contagiato al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Sin dall'inizio dell'emergenza in Italia, il Garante aveva espresso la necessità di seguire le indicazioni date dalle autorità competenti in materia, chiedendo ai datori di lavoro di "astenersi dal raccogliere, a priori e in modo sistematico e generalizzato, anche attraverso specifiche richieste al singolo lavoratore o indagini non consentite, informazioni sulla presenza di eventuali sintomi influenzali del lavoratore o indagini non consentite, informazioni sulla presenza di eventuali sintomi influenzali del lavoratore e dei suoi contatti più stretti o comunque rientranti nella sfera extra lavorativa", essendo "la finalità di prevenzione della diffusione del Coronavirus... svolta da soggetti che istituzionalmente esercitano queste funzioni in modo qualificato".

App per contact tracing e privacy

Legge 25 giugno 2020, n.70 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2020, n.28, recante "Misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l'introduzione del sistema di allerta COVID":

- L'art.6 del decreto-legge 28/2020, nel testo coordinato con la legge di conversione, prevede che la finalità di tale strumento sia di "allertare le persone che siano entrate in contatto stretto con soggetti risultati positivi e tutelarne la salute attraverso le previste misure di prevenzione nell'ambito delle misure di sanità pubblica legate all'emergenza COVID-19";
- Come già chiarito nel rapporto ISS COVID-19 sulla protezione dei dati nell'emergenza COVID-19, il decreto accoglie il paradigma della completa volontarietà dell'utilizzo dell'applicazione. Ciò nel senso che il download e l'utilizzo dell'applicazione è rimesso alla discrezionalità dei cittadini"; inoltre, come stabilito dal comma 4, il mancato utilizzo "non comporta alcuna conseguenza pregiudizievole";
- L'utilizzo della App e della piattaforma, nonché il trattamento dei relativi dati sono, comunque, interrotti alla data di cessazione dello stato di emergenza, e

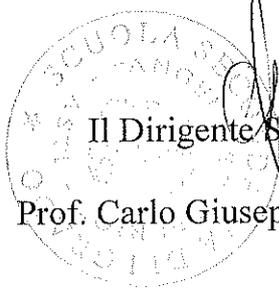
- La sorveglianza attiva prevede un monitoraggio quotidiano da parte delle autorità sanitarie locali (mediante telefonate, E-mail o messaggi di testo) per ottenere informazioni sulle condizioni cliniche del contatto. Si effettua generalmente per i contatti stretti (con esposizione ad alto rischio);
- La sorveglianza passiva prevede che ai contatti venga chiesto di auto-monitorare i propri sintomi e di segnalare alle autorità sanitarie locali l'eventuale insorgenza di sintomi compatibili. In genere si utilizza per i contatti casuali, cioè con una esposizione a basso rischio.

Riammissione in classe

La questione dell'obbligo del certificato medico: facciamo il punto

- L'obbligo è stato introdotto in Italia per le scuole di ogni ordine e grado dal D.P.R. 1518/1967, mai abrogato, che prevede: l'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni (con rientro il settimo giorno), può esservi riammesso soltanto previa visita di controllo del medico scolastico, ovvero, in assenza di questi, dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza;
- A partire dal 2003 alcune regioni (Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Piemonte, Emilia Romagna, Umbria, province autonome di Trento e Bolzano, Lazio e Marche) hanno emanato disposizioni che abolivano per le scuole la richiesta del certificato medico;
- Per la scuola dell'infanzia, nel caso di assenza per malattia (non COVID-19), è necessario il certificato di riammissione per assenze superiori a tre giorni (D.M. Istruzione del 03/08/2020 n.80).

Asti, 09/10/2020


Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo Giuseppe Tasso