



ISTITUTO COMPRESIVO DI SORBOLO

Via Garibaldi, 29 – 43058 SORBOLO MEZZANI (PR) Tel 0521/697705

Sito internet: www.icsorbolomezzani.it

e-mail: pric81400t@istruzione.it PEC: pric81400t@pec.istruzione.it

codice fiscale: 80012010346

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -SORBOLO
Prot. 0006038 del 19/09/2024
II-10 (Uscita)

Alla RSU dell'Istituto Comprensivo Sorbolo

Ai Segretari Provinciali Sindacati

CISL : cislscuolaparma@cisl.it

FLC CGIL : pr.flc@er.cgil.it

SNALS : emilia-romagna.pr@snals.it

GILDA UNAMS : gildaparma@gmail.com

ANIEF : parma@anief.net

All'Albo dell'Istituto

INFORMAZIONE PREVENTIVA IN RELAZIONE AGLI ARTT. 5 E 30 DEL CCNL 2019-2021

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Con il presente documento si fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 18/01/2024.

Materie oggetto di informazione:

1. Proposta di formazione delle classi e degli organici (CCNL 2019-2021 articolo 30, c.10 lettera b1):

L'informazione è stata fornita al momento della proposta, quindi dopo la chiusura delle iscrizioni (Circolare MI prot.n. 40055 del 12/12/2023- Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2024/2025).

2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (CCNL 2019-2021 articolo 30, c.10 lettera b2):

Personale docente: Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali, che si integrano con il PTOF e che favoriscono la crescita dell'Istituto dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, della capacità di interagire con il contesto nazionale e internazionale, dell'autovalutazione e che siano utili a migliorare la qualità degli apprendimenti si procederà con la delibera del Collegio dei Docenti Unitario o per ordine di scuola nel caso in cui non sia possibile programmare un collegio unitario. Verranno prioritariamente coinvolti i docenti referenti dell'area interessata in base alla disponibilità dichiarata, alla competenza professionale specifica e all'eventuale esperienza pregressa maturata, all'affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari indicati nella lettera d'incarico, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato; adempimenti, questi, che vanno assolti con particolare diligenza, quando si tratta della realizzazione di progetti finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale e dalla Comunità Europea, a cui bisogna rendicontare con precisione di dati e puntualità nelle scadenze temporali). Nel caso in cui la programmazione dei Collegi dei Docenti non lo consenta, il DS sentirà i Referenti di plesso. Nella scuola sec. di I grado verranno convocati i docenti coordinatori della materia coinvolta nel progetto.

Per la realizzazione di progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma (es. Protocolli d'intesa provinciali) stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni verranno prioritariamente coinvolti docenti referenti dell'area o della classe interessata in base alla disponibilità dichiarata, alla competenza professionale

specifica e all'eventuale esperienza pregressa maturata, all'affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari indicati nella lettera d'incarico, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato, ecc..). Nel caso in cui sia necessario il coinvolgimento di altri insegnanti, verrà chiesta la disponibilità. Per alcuni casi particolari saranno coinvolti i docenti dell'intero CdC. A seconda della valenza, sarà possibile un compenso da definirsi in sede di contrattazione.

Personale ATA: I criteri verranno definiti nel momento in cui la scuola aderirà a detti progetti. Il DS, sentito il Direttore SGA, attribuirà le eventuali attività aggiuntive tenendo conto dell'esperienza pregressa, del curriculum e della disponibilità del personale.

Materie oggetto di confronto:

A) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (CCNL 2019-2021 articolo 30, c.9 lettera b1):

L'organizzazione e l'orario di lavoro del personale vengono definiti secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, tenendo conto, ove possibile, delle richieste presentate dagli interessati.

PERSONALE DOCENTE

1. Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente in rapporto al PTOF

- 1) **Orario di servizio (CCNL 2019-2021 articolo 43, c.5)** - L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro; di norma i docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado dispongono, settimanalmente, di un giorno libero, coincidente con il sabato. L'orario dei docenti di scuola dell'infanzia e della primaria a tempo pieno è articolato su cinque giorni.
- 2) **Ritardi** - I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o col docente responsabile di plesso. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.
- 3) **Attività funzionali all'insegnamento (CCNL 2019-2021 articolo 44)** – Prima dell'inizio delle lezioni dovrà essere predisposto il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 43, c.4 del CCNL 2019-2021. Il Personale in servizio presso più Istituti vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno, in relazione alle ore effettuate in ogni scuola. Il personale in part-time dovrà svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale previste nel Piano Annuale delle attività e parteciperà ai CdC delle classi a cui è assegnato.

2. Impegni di Servizio del Personale docente

- Nel corso del primo collegio di settembre i docenti vengono informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività. Detti impegni vengono concordati con i Referenti di Plesso e ne viene inviata opportuna comunicazione.
Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria, che hanno durata di due ore, verranno opportunamente preventivamente calendarizzate (battezzando un giorno settimanale) e si svolgeranno presso la sede di Sorbolo sia per la scuola primaria di Sorbolo che di Mezzani. Le date e gli orari stabiliti per la programmazione non potranno essere cambiati se non previa richiesta scritta e motivata (presentata almeno cinque giorni prima) inoltrata al referente di plesso che deve concederne l'autorizzazione.
È il Collegio dei Docenti della primaria che propone al DS detta programmazione (es. programmazione per classi parallele oppure per ambiti disciplinari).
- Gli incontri con le famiglie sono almeno due per quadrimestre. La Scuola sec. di I grado predisporrà, oltre ai due ricevimenti quadrimestrali generali, un calendario di ricevimento settimanale. I colloqui potranno essere svolti su prenotazione sia in presenza sia on line, mediante piattaforma Meet G-suite for Education.
- I docenti liberi da impegni d'esame (scuola sec. di I grado) o di lezione (scuola primaria), nel mese di giugno, saranno a disposizione per lo svolgimento di attività finalizzate a migliorare l'organizzazione dell'Istituto. Il piano delle attività verrà predisposto, sentite le esigenze, con i referenti di plesso interessati.

3. Modalità di utilizzo del Personale docente in relazione al PTOF

a) Utilizzo dell'orario di lavoro residuo e/o eccedente: nell'evenienza che residuino delle ore non utilizzate, tale tempo verrà impiegato per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, per attività di recupero e/o potenziamento rivolte agli studenti, per lo svolgimento di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

Nel caso in cui una visita di istruzione venga programmata fuori dall'orario di servizio del docente e questo partecipi, non è possibile il recupero delle ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di servizio.

Qualora un docente abbia dato la propria disponibilità a supplire in situazioni di emergenza – in orario in cui non dovrebbe essere in servizio – un collega assente, potrà recuperare il tempo prestatato nel proprio orario di presenza oppure quando la classe è in visita di istruzione, oppure richiedere il riconoscimento economico dello stesso. Non è consentita la conversione delle ore eccedenti prestate in giorni liberi.

Per i docenti di Scuola secondaria di I grado e nel caso si abbia l'opportunità anche nella scuola primaria - nella effettuazione e nella partecipazione alle visite guidate o d'istruzione - qualora un docente risulti privato della classe, rimane a disposizione presso la scuola. In alternativa può essere autorizzato dal DS, dai collaboratori del DS o dal referente di plesso, a essere libero e a recuperare le stesse ore successivamente, in ragione delle esigenze scolastiche.

I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti, da recuperare o, se sussistono le condizioni economiche, da retribuire, dandone informazione al DS e all'Ufficio di Segreteria.

b) Criteri di sostituzione dei colleghi in caso di urgenza:

Il DS, ai sensi della L. 107/2015, art. 1 c.85, tenuto conto del perseguimento degli obiettivi individuati dall'istituzione scolastica nel PTOF, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi inferiori, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Scuola dell'infanzia

- utilizzo di eventuali ore a disposizione nel plesso (permessi brevi, compresenze, ecc...);
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla sezione, ove il collega risulti assente, quando il bambino con disabilità è assente;
- cambio del turno, laddove possibile;
- attribuzione di ore eccedenti; disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero;
- utilizzo dei docenti di sostegno operanti su altre sezioni in concomitanza con l'assenza del bambino affidato;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla sezione;
- suddivisione dei bambini tra le sezioni, laddove i numeri lo consentano e per il tempo strettamente necessario; nel corrente a.s. sarà attuato solo ed esclusivamente se l'istituto non è riuscito a trovare il supplente nei tempi richiesti (es. assenza di un giorno e non è possibile la sostituzione con personale interno) e quindi per garantire la vigilanza dei bambini; resta pertanto un caso eccezionale compatibile con le disposizioni normative relative alle misure anti-contagio.

Scuola primaria

- utilizzo di eventuali ore a disposizione nel plesso (permessi brevi, banca ore, compresenze, ecc...);
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe, ove il collega risulti assente, quando il bambino con disabilità è assente;
- pagamento ore svolte da insegnanti resisi disponibili (ore eccedenti); disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero e, nel caso, al termine delle lezioni nel mese di giugno, sentiti i bisogni del plesso e dell'Istituto e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;
- utilizzo dei docenti di sostegno operanti su altre classi in concomitanza con l'assenza dello studente

affidato;

- utilizzo degli insegnanti di attività alternativa alla religione cattolica;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe.
- suddivisione dei bambini tra le sezioni, laddove i numeri lo consentano e per il tempo strettamente necessario; nel corrente a.s. sarà attuato solo ed esclusivamente se l'istituto non è riuscito a trovare il supplente nei tempi richiesti (es. assenza di un giorno e non è possibile la sostituzione con personale interno) e quindi per garantire la vigilanza dei bambini; resta pertanto un caso eccezionale.

Scuola secondaria di I grado

- utilizzo di eventuali ore a disposizione nel plesso (permessi brevi, banca ore, compresenze, ecc...);
- docente di sostegno operante sulla classe ove si sia verificata l'assenza del collega e quando il ragazzo con disabilità è assente;
- pagamento ore svolte da insegnanti resisi disponibili (ore eccedenti); disponibilità espressa alle sostituzioni con possibilità di recupero, e, nel caso, al termine delle lezioni, nel mese di giugno, sentiti i bisogni del plesso e dell'Istituto e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;
- docenti di sostegno operanti su altre classi in concomitanza con l'assenza dello studente affidato;
- utilizzo degli insegnanti di attività alternativa alla religione cattolica;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe.
- suddivisione degli alunni tra le sezioni, laddove i numeri lo consentano e per il tempo strettamente necessario; nel corrente a.s. sarà attuato solo ed esclusivamente se l'istituto non è riuscito a trovare il supplente nei tempi richiesti (es. assenza di un giorno e non è possibile la sostituzione con personale interno) e quindi per garantire la vigilanza dei bambini; resta pertanto un caso eccezionale.

- c) **Vigilanza durante l'intervallo:** L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei minori è assicurata dalle maestre di sezione nella scuola dell'infanzia e dagli insegnanti di classe nella scuola primaria e nella scuola secondaria. Potranno essere previsti più intervalli per arieggiare gli ambienti e consentire il movimento agli alunni. Le aree dove svolgere gli intervalli all'aperto saranno disciplinate da apposita comunicazione del dirigente.

4. Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati dagli articoli 15 e 16 del CCNL 2006-2009 e art.35 CCNL 2019-2021. I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze e/o compresenze secondo le esigenze dell'istituzione. Le referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente e comunicarla periodicamente in segreteria. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La concessione di permessi brevi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) sarà parificata alla concessione di permessi brevi, ma con l'obbligo del recupero o come ore funzionali all'insegnamento oppure come ore di lezione (2 ore funzionali = 1 ora di lezione) in accordo con il dipendente.

5. Flessibilità

Nella scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di "scambio di ore/turno orario" tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per motivi personali, purché autorizzate dal dirigente o dal/dai collaboratore/i del DS dopo conferma da parte del referente di plesso. Non è consentito l'abuso di cambi turno.

Per quanto riguarda invece la scuola SECONDARIA di I GRADO, previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del/dei collaboratore/i, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per motivi personali, ma senza variazione del monte ore totale delle discipline.

6. Ferie

L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie ordinarie durante l'attività didattica, secondo quanto previsto dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente, dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato.

Per quanto riguarda le ferie equiparate ai permessi si rimanda al CCNL 2006-2009 art. 15 c.2, rimasto in vigore ai sensi dell'art. 1, comma 10, del CCNL scuola 2016-2018 e confermato anche dopo la definizione del CCNL scuola 2019-2021 in data 18 gennaio 2024, per i docenti a tempo indeterminato. Per i docenti assunti con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto o fino al 30 giugno, si fa riferimento all'art. 35, c. 12 del CCNL 2019-2021. Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo.

Qualora le domande di ferie fossero così numerose da mettere in difficoltà l'erogazione del servizio (periodi prefestivi o post-festivi), il dirigente opererà una scelta di eventuale diniego secondo i seguenti criteri gerarchici:

1. turnazione annuale; 2. ferie già usufruite nel corrente anno scolastico.

7. Criteri per l'individuazione del personale impegnato nelle Commissioni istituite presso l'Istituto

Il Collegio dei Docenti ha indicato la forma della Commissione quale modalità per svolgere il proprio lavoro. Ha individuato, in tal senso, un certo numero di Commissioni, nelle quali sono rappresentati, di norma, tutti gli ordini di scuola. Ogni Commissione dispone di un pacchetto orario da utilizzare secondo procedura di attivazione e documentazione consolidata, ponendosi su un piano di continuità rispetto alle attività svolte negli anni precedenti. Le Commissioni fanno capo ad un Referente, spesso coincidente con una Funzione Strumentale o con un referente di area e sono funzionali alla realizzazione del PTOF. I componenti delle commissioni sono individuati dai collegi di ordine di scuola, sulla base della disponibilità e della specifica esperienza.

8. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto:

Il fondo destinato al personale docente viene utilizzato per la retribuzione delle seguenti attività:

- Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa;
- Attività gestionali e organizzative (collaboratori Dirigente Scolastico, responsabili di plesso, referenti di area, coordinatori dei Cdc scuola sec. di I grado, commissioni di lavoro, corsi di recupero e/o approfondimento, incarichi vari...);
- Attività per la flessibilità organizzativa e didattica.

Il dirigente scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, della disponibilità, degli interventi e delle diverse professionalità e conferisce in forma scritta gli incarichi relativi. Per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del Dirigente, questi provvede all'individuazione su base fiduciaria.

Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo (flessibilità dell'orario, turnazioni e collaborazione) per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente;
- equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

9. Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica

I finanziamenti assegnati all'Istituto Comprensivo saranno utilizzati in ragione del bisogno presente nei plessi.

È compito della referente Intercultura, sentiti i referenti di plesso, richiedere ai docenti la disponibilità all'impegno di svolgere le specifiche attività aggiuntive relative sia all'insegnamento della lingua L2 che ad opportune azioni contro la dispersione, mantenere aggiornato l'elenco dei destinatari, degli interventi, dei periodi e degli orari di

effettuazione degli stessi. Il Dirigente assegnerà l'incarico aggiuntivo ai docenti dei diversi ordini di scuola dando la priorità ai docenti formati e con certificazione CEDILS o certificazione analoga per quanto riguarda l'insegnamento della lingua L2; per quanto riguarda le attività contro la dispersione scolastica si valuteranno: le competenze professionali specifiche relative all'area interessata e l'eventuale esperienza pregressa maturata.

PERSONALE ATA

1. Riunione programmatica d'inizio anno

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque, di norma, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il DSGA convoca la Riunione Programmatica del personale ATA, in orario di servizio, nella quale vengono discussi:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. utilizzo del personale e criteri di distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. individuazione delle attività da retribuire col Fondo d'Istituto;
5. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. informativa delle chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Se possibile alla riunione sarà presente anche il DS.

Sulla base delle risultanze di tale riunione il DSGA formula al DS, di norma entro fine settembre, una proposta di piano annuale delle attività. Tale piano annuale entrerà in vigore in via provvisoria prima di diventare definitivo una volta definite con maggior precisione le necessità dell'Istituto.

Si conferma l'istituzione, avvenuta a partire dall'a.s. 2021-22, della figura di un referente unico dei collaboratori scolastici per migliorare la comunicazione tra le parti e ottimizzare l'organizzazione scolastica.

Per i collaboratori del solo plesso della Primaria di Sorbolo sarà istituita un'ulteriore figura di referente di plesso che dovrà comunicare con la DSGA per il tramite del referente unico.

Saranno individuati per ogni plesso referenti per la gestione del magazzino e per la piccola manutenzione.

2. Criteri di assegnazione del personale alle mansioni e orari di servizio

1. La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.

2. Il personale ATA svolge l'orario di servizio secondo il piano delle attività elaborato dal DSGA, organizzato sulla base della settimana corta dall'anno scolastico 2024/2025.

All'inizio dell'anno scolastico saranno stabiliti i turni dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi con termine alle 16:30 nelle giornate di martedì e giovedì per consentire l'apertura al pubblico.

Con richiesta motivata degli interessati e previa autorizzazione del DSGA, è possibile posticipare l'entrata in servizio fino alle ore 8:00, purché ci siano le condizioni e non venga compromessa la funzionalità del servizio.

3. Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA e l'organizzazione dell'orario di servizio.

4. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.

Ad ogni Collaboratore scolastico sarà assegnato, di norma, lo stesso reparto per tutto l'anno, ad eccezione dei plessi in cui la turnazione dei collaboratori non lo consenta.

5. Per rispondere a necessità inerenti al miglioramento dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, il DSGA può disporre modifiche riguardo l'assegnazione dei reparti e delle mansioni svolte dal personale ATA.

6. Per rispondere a necessità organizzative contingenti, occasionali e funzionali al PTOF (riunioni OO.CC., ricevimenti genitori, operazioni di avvio e chiusura dell'anno scolastico, attività inerenti alla realizzazione di progetti, ecc...) la Direzione potrà ricorrere all'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Le variazioni dell'orario saranno comunicate al personale con tempi compatibili alla "occasionalità" dell'evento. In tali circostanze potrà essere necessario ricorrere anche a prestazioni di lavoro straordinario.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, se necessario, anche in plessi differenti dal proprio (compresi Sorbolo se in servizio a Mezzani e viceversa).

3. Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il personale ATA è di 36 ore settimanali, come da Art. 63 del CCNL 2019-2021.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, serve al miglioramento della qualità delle prestazioni e all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, per cui viene adattato agli orari delle lezioni e si svolge su 5 giorni in modo differenziato tra Amministrativi e Collaboratori scolastici e viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

L'orario del personale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC. e garantire la pulizia di tutti i plessi.

Gli orari adottati vengono illustrati nel "Piano delle attività del personale ATA". Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che, se possibile, delle esigenze dei lavoratori. L'eventuale tempo non lavorato dovrà essere recuperato dal personale che ne ha fruito, su tempi diversi e flessibili, concordati con gli interessati ed il DSGA.

4. Orario di lavoro individuale

Assistenti Amministrativi

Il personale effettua l'orario su 5 giorni settimanali, adottando l'orario flessibile previsto dall'art. 64 del CCNL 2019-2021, con turnazione pomeridiana ed entrata posticipata per garantire il termine del servizio alle 16:30 al fine di favorire l'apertura degli uffici al pubblico nei giorni di martedì e giovedì.

• L'orario di servizio del personale amministrativo è di 36 ore settimanali, non ricorrendo i presupposti richiamati dall'art. 55 del CCNL 2006-2009. Tale orario è effettuato su:

- cinque giorni di sette ore e 12 minuti;
- a turno il martedì e il giovedì turno flessibile con termine alle 16:30.

La turnazione e la flessibilità divengono modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio.

I turni e gli orari di lavoro vengono definiti, previa richiesta/disponibilità del personale acquisita negli incontri programmati con l'avvio della contrattazione ed eventualmente perfezionati in seguito alla presa di servizio del personale nominato a copertura dei posti vacanti. Una volta definiti, gli orari e turni di lavoro potranno essere modificati solo per motivate esigenze di servizio.

Il servizio viene registrato tramite timbratura elettronica.

È prevista la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate o verranno conteggiate come ferie.

Gli orari dei singoli dipendenti vengono indicati nel "Piano delle attività del personale ATA".

Solo per particolari e inderogabili esigenze di servizio degli uffici di segreteria e in presenza della disponibilità degli assistenti, il DSGA potrà ricorrere all'orario plurisettimanale e flessibile, con eventuali spostamenti d'orario compatibilmente con l'apertura al pubblico.

È prevista la pausa pranzo obbligatoria di almeno mezz'ora / 1 dopo il superamento delle 7 ore e 12 minuti.

Sarà tollerata una variazione all'orario di servizio di 10 minuti sia in entrata sia in uscita rispetto all'orario individuale descritto nel Piano delle attività. La tolleranza dell'orario di entrata sarà più ampia nel caso di utilizzo di mezzi pubblici quando la causa è imputabile a ritardo del servizio pubblico e non ad inadempienza del dipendente.

Nel caso di ripetute variazioni di orario di ingresso/uscita il dipendente è invitato a contrattare la possibilità di una eventuale modifica del proprio orario di lavoro.

Una variazione di orario in ingresso o in uscita superiore a 10 minuti deve essere richiesta e conteggiata come permesso breve.

Il lavoro straordinario verrà riconosciuto solo se preventivamente autorizzato.

L'eventuale credito potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche; le ore a debito andranno recuperate entro l'anno, sempre in accordo con il DSGA.

La disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021 viene definita dal regolamento in allegato.

Collaboratori Scolastici

Per tutto l'anno viene adottato un orario settimanale su 5 gg di 7 ore 12' con turnazione pomeridiana come descritto nel Piano delle attività del personale ATA.

La turnazione e la flessibilità divengono modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio.

I turni di lavoro e gli orari vengono definiti, di norma, entro l'inizio delle lezioni, previa disponibilità del personale, e potranno essere modificati per motivate esigenze di servizio.

Il servizio viene registrato tramite timbratura elettronica presente in ciascuna sede.

In caso di eventuale ritardo dovuto a causa di forza maggiore, non superiore ai 10 minuti, sarà possibile recuperare lo stesso nella medesima giornata e senza preventiva autorizzazione. È comunque necessario che il collaboratore di turno ad inizio mattina sia presente per l'apertura della scuola e per la sorveglianza degli eventuali alunni che entrano in anticipo poiché usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico o di pre-scuola.

Qualora il dipendente sia impossibilitato all'apertura della scuola per causa di forza maggiore, deve tempestivamente e non oltre 1 ora prima dell'apertura della scuola, avvisare il collega di plesso, la DSGA e la referente dei collaboratori ed infine inviare comunicazione scritta tramite la propria mail d'istituto alla pric81400t@istruzione.it.

La flessibilità d'orario (definita dall' art. 64 del CCNL 2019-2021: studenti lavoratori, genitori con figli molto piccoli, portatori d'handicap, pendolari.) sarà consentita solo negli specifici casi previsti nell'art. 64 del CCNL 2019-2021 e previa autorizzazione del DSGA e del DS.

Una variazione di orario in ingresso o in uscita superiore a 10 minuti deve essere richiesta, verificando che la segreteria e la Dsga l'abbia acquisita, e verrà conteggiata come permesso breve.

Il lavoro straordinario verrà riconosciuto solo se preventivamente autorizzato.

L'eventuale credito potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche; le ore a debito andranno recuperate entro l'anno, sempre in accordo con il DSGA.

Dopo la prestazione giornaliera di lavoro di 6 ore consecutive, il personale – a richiesta – può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, che diventa obbligatoria se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario di servizio giornaliero non può superare le nove ore, esclusa la pausa di trenta minuti.

Controllo dell'orario di Lavoro

I dipendenti sono tenuti a timbrare giornalmente IN ENTRATA E IN USCITA per registrare la presenza sia all'inizio sia alla fine del servizio giornaliero.

Tutto il personale è tenuto altresì, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto ad esso assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate; ogni altra uscita per motivi non di servizio dovrà essere preventivamente richiesta, autorizzata e opportunamente registrata.

Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL 2006-2009)

Per il solo personale ausiliario (collaboratori scolastici) in servizio presso la Scuola Primaria di Sorbolo, sussistendo i presupposti richiamati dall'art. 55, viene stabilita la riduzione oraria a 35 ore settimanali fino al termine delle lezioni.

Nel periodo estivo e nelle vacanze natalizie si applicano le 36 ore. Si applicherà la decurtazione per qualsiasi tipologia di assenza (a fronte dell'effettiva prestazione).

Tale personale potrà recuperare 12 minuti giornalieri.

5. Prestazioni aggiuntive lavoro straordinario

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato e concordato con DSGA e con il referente dei collaboratori.

Per assegnare la prestazione aggiuntiva si terrà conto, in ordine di priorità:

- n. ore di lavoro settimanali del contratto di lavoro
- disponibilità espressa dal personale
- rotazione
- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva.

Lo straordinario e l'intensificazione vanno sempre concordati con il referente dei collaboratori ed autorizzati dal DS e DSGA.

Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti previsti o recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola, prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque concordate con il DSGA, di norma entro il termine dell'anno scolastico o entro la fine del contratto per il personale a tempo determinato.

Per quanto riguarda il DSGA eventuali prestazioni aggiuntive potranno essere recuperate con riposi compensativi.

6. Sostituzione del personale

Il DS, al fine di garantire i servizi amministrativi dell'istituzione scolastica, dispone il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i Collaboratori Scolastici si procederà analogamente per il conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente, nel rispetto della normativa vigente in materia, dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica, con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico.

I supplenti assumono le mansioni del personale assente.

Copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare – Assistenti amministrativi

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente, il DS provvederà nel rispetto della normativa vigente in materia.

Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA provvederà ad assegnare al personale rimanente le pratiche più urgenti e inderogabili normalmente svolte dall'assente, tenendo conto delle professionalità individuali dei colleghi.

Copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare - Collaboratore scolastico

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente si provvederà nel rispetto della normativa vigente in materia con le seguenti modalità:

assenza per ferie durante il periodo di attività didattica: saranno autorizzate in base alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione senza oneri. Il dipendente si accorderà con uno o più colleghi e tale sostituzione dovrà essere indicata nella richiesta di ferie e controfirmata dal/dai sostituito/sostituti che si assumeranno in tal modo gli obblighi relativi alle mansioni del collega in ferie, al di fuori del proprio orario di servizio o in intensificazione, ma senza oneri per la scuola;

assenza per malattia - permessi artt. 67 e 69 CCNL 2019-2021, altre assenze con oneri: il titolare sarà sostituito nei lavori delle pulizie a turnazione dai colleghi del plesso quando è possibile. Sarà comunque il DSGA o un suo delegato, referente dei collaboratori scolastici dell'Istituto o del plesso, a valutare la situazione e a provvedere diversamente anche con mobilità di personale. Il collega supplente è responsabile della pulizia del reparto e degli arredi del collaboratore assente;

assenze legge 104: coloro i quali hanno diritto ad assentarsi a norma della legge 104, sono invitati a presentare all'inizio di ogni mese, se possibile, un piano di fruizione mensile dei giorni o delle ore in cui intende assentarsi per organizzare il servizio sostitutivo. Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA, in caso di emergenza per motivate esigenze di servizio, provvederà a modificare i turni di lavoro e gli orari, previa disponibilità del personale.

La sostituzione del collaboratore scolastico assente si effettuerà di norma con i colleghi del plesso. Al collaboratore scolastico che si rende disponibile per le pulizie di pertinenza del collega assente per malattia o legge 104 è attribuibile fino ad un massimo di un'ora e trenta minuti di servizio straordinario. Nel caso in cui la sostituzione venga svolta da più unità, l'attribuzione dello straordinario è ripartita fra le diverse persone. Nel caso di due assenti si riconoscono fino ad un massimo di due ore e trenta minuti.

Per il personale della Scuola dell'Infanzia: in caso di un assente, al collaboratore a "sei ore" sono concesse al massimo due ore e trenta di straordinario, al collaboratore "a sette ore e 12" sono concesse al massimo un'ora e 48 minuti di straordinario e 42 minuti di intensificazione, con una pausa obbligatoria di 30 minuti, da effettuare nell'orario di servizio (entro le 7 ore e 12 min). Se è assente un collaboratore nel turno antimeridiano, all'unico collaboratore in servizio è concessa un'ora di intensificazione.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, al termine delle attività didattiche, nel caso in cui si determinano situazioni di necessità, è possibile utilizzare il personale in servizio anche in altri plessi, qualora non abbia richiesto ferie o recuperi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e per le vacanze estive il personale può essere organizzato in squadre per l'effettuazione delle pulizie straordinarie nei vari plessi.

Si definisce "PRESTAZIONE AGGIUNTIVA" la prestazione di lavoro straordinario svolta al di fuori dell'ordinario orario di servizio che deve essere autorizzata dal DSGA e/o dal Dirigente.

Si definisce "INTENSIFICAZIONE della PRESTAZIONE" il maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione svolta all'interno del proprio orario di servizio.

La sostituzione del personale assente, pertanto, non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio, ma sarà concordata di volta in volta con il DSGA la modalità di sostituzione utilizzando la prestazione aggiuntiva o l'intensificazione, in base alla situazione e al carico di lavoro.

7. Chiusura prefestiva

Il DS, di norma all'inizio dell'anno, comunica i giorni di chiusura prefestiva individuati con delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con opportuni rientri può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario già effettuate.

Nel caso in cui il lavoratore con contratto a tempo indeterminato abbia esaurito giornate di ferie e non abbia ore di lavoro straordinario per compensare i giorni di chiusura prefestiva, le ore di lavoro dovute verranno svolte secondo le esigenze di servizio entro il 31 dicembre dell'a.s. successivo.

Il DS potrà valutare nel corso dell'anno ulteriori chiusure pre-festive nei periodi di sospensione delle attività didattiche, da sottoporre al Consiglio d'Istituto qualora il 75% del personale abbia presentato domanda di ferie e/o recuperi.

8. Permessi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, previo parere favorevole del DSGA, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e in seguito alla valutazione delle esigenze di servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Su richiesta scritta dell'interessato sono concessi dal DSGA permessi di brevissima durata nell'ambito della giornata lavorativa, ad es. per "pausa sigaretta/telefonate private urgenti" attestati da relativa timbratura d'entrata/uscita che si cumuleranno con gli altri permessi.

Il recupero dei permessi con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Nel caso in cui il dipendente abbia già effettuato prestazioni aggiuntive, le stesse andranno a compensare il permesso breve, senza bisogno di programmare un recupero.

Il recupero, se dovuto, deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

9. Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore ai 10 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o secondo le esigenze dell'istituzione.

Nel caso in cui il dipendente abbia già effettuato prestazioni aggiuntive, le stesse andranno a compensare il permesso breve, senza bisogno di programmare un recupero.

10. Ferie e festività

Le ferie e le festività vanno presentate, di norma, entro i mesi di aprile/maggio di ogni anno.

I criteri di concessione, qualora più dipendenti chiedano lo stesso periodo di ferie, sarà in ordine di priorità:

- 1) la rotazione annuale con riferimento alla richiesta dell'anno precedente;
- 2) sorteggio.

Il piano ferie verrà approvato, di norma, entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata:

- per i periodi di attività didattica, di norma 3 giorni prima;
- per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali di norma 10 giorni prima.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, vengono fruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto, con adeguata turnazione del personale per coprire le esigenze dell'Istituto.

Qualora le domande di ferie fossero così numerose da mettere in difficoltà l'erogazione del servizio (periodi prefestivi o post-festivi), il dirigente opererà una scelta di eventuale diniego secondo i seguenti criteri gerarchici:

1. turnazione annuale;
2. ferie già usufruite nel corrente anno scolastico.

11. Chiusura del plesso in caso di elezioni

Il personale ATA in servizio presso i plessi sede di seggio è dispensato dal servizio durante il periodo delle votazioni, nelle giornate comunicate dall'Amministrazione Comunale, pur restando a disposizione dell'Istituto e reperibile per conclamate esigenze di servizio (ad esempio per sostituzioni di colleghi assenti).

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

Il fondo destinato al personale ATA viene utilizzato per la retribuzione delle seguenti attività:

Personale ATA/amministrativi: attività legate alla didattica, al rinnovo degli organi collegiali e RSU, allo svolgimento di pratiche particolarmente complesse ed all'organizzazione degli uffici che prevede anche lo svolgimento di attività di supporto ai colleghi e ai supplenti; attività lavorativa straordinaria; intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro.

Personale ATA/collaboratori scolastici: attività connesse alla didattica e agli organi collegiali in orario pomeridiano; lavori di manutenzione straordinaria e lavori disagiati; intensificazione di prestazioni lavorative per sostituzione dei colleghi assenti e/o dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (es. prestazione lavorativa in plesso diverso da quello assegnato); gestione magazzino, eventuale sorveglianza alunni scuolabus; assistenza ad alunni/ed disabili.

L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a. professionalità accertata e comprovata;
- b. disponibilità dichiarata,
- c. ricerca di equità.

Le attività retribuite con il FIS saranno oggetto di incarichi e dovranno essere svolte e rendicontate a fine anno scolastico.

La relativa somma del FIS assegnata al personale verrà decurtata in rapporto ai giorni di assenza effettuati, se superiori a 15. La decurtazione avverrà dal 16° giorno in poi. La decurtazione non sarà applicata a seguito di verifica del raggiungimento dell'obiettivo oggetto dell'incarico.

Assegnazione delle Funzioni per incarichi specifici:

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2021 da attivare nella scuola.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite,
- b) disponibilità degli interessati,
- c) anzianità di servizio.

Viene concordato che in sostituzione di un ATA con incarico specifico riconosciuto nel FIS, assente per un periodo superiore a 30 gg continuativi, potrà essere incaricato un collega, individuato dal DSGA, il quale riceverà (se non già titolare di posizione economica da CCNL), un compenso pari alle frazioni di mesi calcolate in decimi di sostituzione effettuata, decurtate al titolare.

B) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (CCNL2019-2021 art. 30, c.9 lettera b2):

Tutto il personale viene impegnato secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Personale docente:

Obiettivo primario è l'obbligo di garantire il massimo livello di successo formativo possibile a tutti gli studenti in relazione alla piena realizzazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico, pertanto, avrà cura di individuare all'interno dell'organico dell'autonomia quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

I seguenti criteri sono funzionali alle esigenze dell'istituzione:

1. continuità didattica all'interno dello stesso plesso, a meno che non intervengano elementi di complessità, oltre che eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti, conclusione di un ciclo, ecc... che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
2. nei limiti della possibile valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche e delle attitudini professionali, delle aspettative, nonché dei titoli professionali posseduti da ciascun docente attraverso percorsi di formazione specifici;
3. le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedono strategie specifiche;
4. equa distribuzione nei diversi corsi di docenti di ruolo e supplenti in modo da garantire personale stabile;
5. garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
6. costituzione di team/consigli di classe equilibrati che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;
7. in caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dello stesso ordine di scuola, nel rispetto dei criteri elencati;
8. tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre.

Si precisa che la continuità didattica sarà intesa come tutela dell'utenza e non come interesse del docente.

Per i docenti di sostegno verranno seguiti i seguenti criteri:

1. continuità didattica (se positiva), salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno/a;
2. assegnazione di due alunni, di norma, ad ogni docente di sostegno;
3. ad un alunno che abbia molte ore assegnazione, di norma, saranno assegnati due docenti di sostegno al fine di garantire nel caso di assenza di uno dei due la presenza dell'altro docente, soprattutto per i casi più gravi/particolari;
4. distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei docenti supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
5. valorizzazione delle qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Situazioni particolari

I casi particolari, derivanti da incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da evidenze documentali o verificate a partire da eventuali esposti inviati da personale della scuola e/o da genitori, devono essere opportunamente comprovati e documentati da elementi oggettivi.

L'assenza di un mezzo di locomozione o della patente di guida non costituisce criterio per esigenza particolare.

Personale ATA:

Obiettivo prioritario dell'istituzione scolastica è la piena realizzazione del PTOF con il conseguente ottimale funzionamento dell'Istituto, per cui l'assegnazione del personale alle sedi sarà mirata all'ottimizzazione delle risorse umane a disposizione dell'Istituto Comprensivo.

Premesso che il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà e considerato che l'IC "Sorbolo" è costituito da 5 plessi si definiscono i seguenti criteri di massima:

1. L'assegnazione del personale alle sedi è di competenza del Dirigente Scolastico che, sentito il parere del

DSGA, stabilisce, sulla base del numero delle classi, degli orari di funzionamento, delle attività previste dal P.T.O.F., e dal contingente dell'organico, il numero di posti di collaboratore scolastico da assegnare a ciascuna sede;

2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, a meno di situazioni particolari che si dovessero verificare in corso d'anno;

3. Per individuare il personale da assegnare alle sedi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità.

In ciascun Plesso, Sede scolastica e Palestra utilizzata per lo svolgimento delle attività di Ed. Fisica:

a) Presenza, possibilmente, di un collaboratore scolastico inserito nelle graduatorie provinciali di cui all'articolo 7 del CCNL 2005 ora art. 52 CCNL 2019-2021 o, in alternativa, un collaboratore scolastico in possesso di attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di assistenza agli alunni diversamente abili e in materia di sicurezza quali corsi di primo soccorso e corso utilizzo BLS.

b) Presenza, ove possibile, di almeno un collaboratore scolastico di ruolo o, in alternativa, presenza di almeno un supplente che abbia già prestato servizio nella stessa sede.

c) Continuità di servizio, con riguardo alla funzionalità ed all'efficacia dell'organizzazione del servizio in rapporto alle risorse organiche assegnate, entrambe da valutare sulla base dell'esperienza maturata nell'anno scolastico precedente. Si prescinde dal criterio della continuità quando si riscontrano diverse esigenze organizzative o criticità. Nel caso in cui vi siano più collaboratori scolastici di ruolo sarà individuato colui che meglio garantisce la funzionalità del servizio. Nel caso in cui un collaboratore scolastico di ruolo chieda, per esigenze personali, di essere spostato da una sede all'altra, tale richiesta sarà presa in considerazione solo se si riscontra il criterio della funzionalità del servizio. L'esigenza personale non potrà rappresentare elemento ostativo al buon funzionamento del servizio.

d) Richieste scritte del personale, da valutare ed esaudire se compatibili con il buon funzionamento.

4. Il personale ATA in servizio in una sede può, per gravi motivi, anche durante l'anno scolastico, essere spostato ad altra sede previo accordo con le RSU.

5. Il personale già in servizio potrà formulare domanda di assegnazione ad altra sede di propria preferenza, entro la fine dell'anno scolastico, per l'anno successivo. Tali domande verranno esaminate e valutate dal DS e dal DSGA in base alle esigenze dell'Istituto.

6. Potranno essere disposte assegnazioni d'ufficio in concomitanza di particolari esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto o del plesso, tenendo conto di eventuali casi di mansioni ridotte o di limitazioni dell'attività lavorativa certificata, o di problematiche emerse, considerando un'equa suddivisione dei carichi di lavoro e degli orari di servizio, che il funzionamento di ogni plesso esige.

7. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare dai criteri sopra indicati in situazioni particolari.

C) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL 2019-2021 art. 30, c.9 lettera b3):

Il dirigente incoraggia e facilita la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, ritenendo la formazione un aspetto strategico per la qualità della scuola.

Personale docente:

Premesso che la formazione in servizio dei docenti è fondamentale e che le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il PTOF e con i risultati emersi dal Piano di miglioramento, di cui al DPR 80/2013, il dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio (L.107/2015 cc. 70 e 71).

Le richieste, ai sensi dell'art.36 c.8 CCNL 2019-2021, verranno accolte compatibilmente con le risorse disponibili. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, sono i seguenti:

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF e per l'attuazione del piano di miglioramento in attuazione del RAV;

- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc..) o accreditati;
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine a:
 - a) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di area/progetto/commissioni);
 - b) docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell'anno precedente (o in anni precedenti);
 - c) docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso attraverso una restituzione interna;
 - d) docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - e) docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai punti precedenti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti sopraindicati.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Personale ATA:

Individuazione del personale avente diritto alla partecipazione ai corsi:

- Personale Amministrativo: verrà garantita la partecipazione sulla base delle esigenze di servizio in base agli argomenti trattati.
- Collaboratori Scolastici: verrà garantita la partecipazione sulla base delle esigenze di servizio e comunque non più di una unità per ciascun plesso.

Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori si potranno recuperare se effettuate fuori dall'orario di servizio, sulla base delle ore indicate nell'attestato di partecipazione, una volta verificata l'effettiva presenza al corso in presenza o tramite la consegna alla segreteria da parte del dipendente di copia dell'orario di connessione al corso se effettuato on line.

Il personale ATA che aderisce ai corsi di formazione on-line (vedi Sidi Learn) in cui sono previste ore di autoformazione, può recuperare le ore di autoformazione se effettuate fuori dell'orario di servizio, provvedendo alla consegna alla segreteria dell'orario di connessione al corso, oppure effettuare le stesse ore durante il servizio, previa dichiarazione di manifesta volontà.

D) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (CCNL 2019-2021 art. 30, c.9 lettera b4): Il collegio dei docenti valuta i progetti di educazione alla legalità, che vengono inseriti nel PTOF. Il Dirigente e il DSGA sono impegnati nella migliore organizzazione possibile, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e il benessere organizzativo del personale.

La valutazione del rischio di stress lavoro-correlato è condotta dal Dirigente in collaborazione con il RSPP e il medico competente.

Dalla valutazione del rischio stress lavoro correlato eseguita in precedenza è emerso che l'istituzione si attesta su un livello di rischio basso. Il continuo confronto con i lavoratori, la "vera" collaborazione tra il personale e un costante monitoraggio degli eventi potranno comunque sia fornire suggerimenti per un miglioramento delle condizioni lavorative. Con la ditta che svolge incarico di RSPP si presterà particolare attenzione alla tematica, valutando la possibilità di ulteriore somministrazione di opportuno questionario il più possibile specifico per i lavoratori della scuola.

Per quanto riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa previste dall'art. 30 c.4 lettere da c1) a c9) CCNL 2019-2021, si propone di mantenere inalterata la parte normativa del contratto integrativo 2022-23 e di contrattare solamente la parte economica. Verrà pertanto convocato

apposito incontro dove sarà presentata la “proposta di contratto integrativo”.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carla Violante
Firmato digitalmente

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021

Art. 1 – Oggetto del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo di Sorbolo (di qui in poi Amministrazione), nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021* e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*.
2. Esso è oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

Art. 2 – Finalità

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) prevedere il lavoro agile e il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoratore conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

Art. 4 – Definizione e principi generali del lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati

dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
3. Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoratore è responsabile della buona tenuta e del corretto uso dei dispositivi assegnati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i lavoratori che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5 – Definizione e principi generali del lavoro in remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
 - b) lavoro decentrato da altri plessi scolastici.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di

lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) *possibilità di delocalizzazione*. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - c) *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione*;
 - d) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
 - b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

Art. 7 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto

1. L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile e/o in remoto è pari al 40% del personale in servizio.
3. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di

consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.

4. La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:
- a) il nominativo del lavoratore
 - b) il periodo interessato dalla richiesta
 - c) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo
 - d) la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate
 - e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - f) l'eventuale strumentazione necessaria;
 - g) dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio

di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Art. 8 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, è garantito comunque l'accesso:
 - a) ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
2. Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:
 - a) esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento fino a 14 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a, incrementati a 8 punti in casi di certificazione di invalidità
 - b) presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affidamento oltre i 14 anni: 2 punti per ciascun figlio/a (incrementato a 3 per ciascun figlio/a in età scolare in presenza di certificazione DSA o BES, ed a 5 in caso di certificazione di invalidità)
 - c) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per se stessi)
 - d) esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: 6 punti
 - e) riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge, 3 punti
 - f) distanza tra l'abitazione del/la lavoratore e la sede di lavoro, in km:

- a. fino a 35 km: 1 punto
 - b. oltre 35 km: 2 punti
- g) lavoratore affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: 3 punti
- h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione: 2 punti
3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto.
4. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.
5. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.
6. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza: a) anzianità di servizio
b) rapporto di lavoro a tempo pieno.
7. In caso di figli adottivi o di minori in affido, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.

Art. 9 – Accordo individuale di lavoro agile o in remoto

1. I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto sottoscrivono con il dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
- a) la durata dell'accordo
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - e) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
 - f) i tempi di riposo e disconnessione
 - g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto
 - h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore, anche fornite dall'Amministrazione;

- i) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - k) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
2. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Art. 10 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 11 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore) e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.
3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 7.30 alle 14.42, salve eventuali esigenze organizzative dell'Amministrazione o individuali, da concordare con il dirigente scolastico, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i colleghi e con il dirigente scolastico stesso.
 - b) fascia di inoperabilità e di disconnessione standard: 20.00 – 07.00 più domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.
4. Nelle giornate di lavoro agile, al termine del servizio, dovrà essere inviata via mail, a cura del lavoratore, analitica autocertificazione delle attività svolte.
5. Il lavoratore può richiedere, nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

6. Nel tempo del lavoro in remoto e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartwork. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente scolastico per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 13 – Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
 - a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
 - b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.
2. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Il dirigente scolastico predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.
3. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

Art. 15 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali lavoratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici.

Art. 16 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
 - c) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Art. 17 – Postazione di lavoro agile

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).
2. Il lavoratore in lavoro agile o remoto che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. Il lavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 18 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e

s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione.

2. Il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente scolastico e dal direttore SGA relativamente all’esecuzione del lavoro.

Art. 19 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L’Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un’informativa scritta (“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”), redatta dal Responsabile del Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L’informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l’attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 20 – Problematiche di natura tecnica

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente scolastico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 21 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l’obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 22 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Art. 23 – Pubblicità e Trasparenza

1. Il presente Regolamento è adottato con decreto dirigenziale e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Carla Violante
(firmato digitalmente)

SMART WORKING o LAVORO AGILE: INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA

PREMESSA

Lo **Smart Working o**, tradotto letteralmente, "**lavoro agile**" è una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede.

Destinatari

Il presente documento è rivolto a tutti i lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa a distanza (smartworking o lavoro agile) e riporta le indicazioni di base che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile. Si rimanda comunque alle procedure di sicurezza sul posto di lavoro per eventuali approfondimenti. La presente informativa deve essere condivisa anche con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 81/2017
Direttiva n. 3/2017
D.Lgs. 81/08 e smi

DEFINIZIONI

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Luogo nel lavoro agile: la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Organizzazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa (non necessariamente abitazione).

OBBLIGHI

I lavoratori sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Obblighi del Datore di Lavoro e dei lavoratori (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Organizzazione.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Organizzazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza validi per la canonica attività lavorativa.

SMART WORKING: misure di prevenzione

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali criticità relativamente alle modalità di svolgimento dell'attività di smart working.

Rischi e principali misure di tutela

Di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker* come previsto dall'art. 22 della Legge 81/2017.

Ulteriori informazioni sui rischi

Il lavoratore in Smart Working può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione e, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per richiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

AMBIENTE INDOOR

Disposizioni generali per ambienti indoor

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.



Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

AMBIENTE INDOOR

Requisiti igienici dei locali

Microclima

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C
- umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7°C
- umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %

È importante che l'aria non sia troppo secca per evitare possibili irritazioni degli occhi. Altrettanta precauzione andrà posta per evitare fonti di calore radiante poste nelle immediate vicinanze della postazione, quali impianti di riscaldamento ma anche finestre che possano essere colpite da irraggiamento solare diretto.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni.

Illuminazione

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

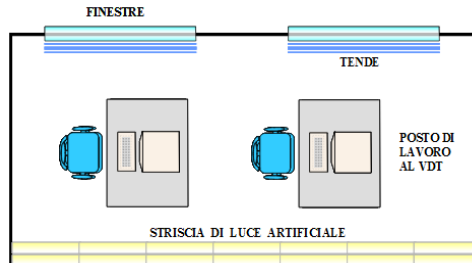
Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di rilesi
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente

Per le postazioni al videoterminale

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore, disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.



Radiazioni

Gli schermi piatti non emettono radiazioni pericolose e anche quelli tradizionali attualmente in commercio non destano preoccupazioni. In base alle conoscenze attuali, essi non rappresentano un pericolo per la salute, neppure per le donne in gravidanza.

Campi elettromagnetici

Gli apparecchi elettrici in commercio da usare per attrezzare le postazioni videoterminale (schermi, PC, lampade, etc.) non emettono valori rilevanti ai fini della salute e sicurezza di campi elettromagnetici e non destano preoccupazioni. In base alle conoscenze attuali, essi non rappresentano un pericolo per la salute, neppure per le donne in gravidanza.

AMBIENTE INDOOR - REQUISITI IGIENICI LOCALI

Istruzioni d'uso strumenti/dispositivi attrezzature/ apparecchiature e comportamenti da tenere in casi di malfunzionamento.

Le attrezzature di lavoro impiegate per lo svolgimento dell'attività dovranno essere conformi alla normativa vigente ed in possesso di marcatura CE. Le stesse dovranno essere utilizzate nel rispetto di quanto riportato nei libretti di uso e manutenzione e secondo le istruzioni impartite dal fabbricante.

Prima di ogni utilizzo il lavoratore dovrà verificarne lo stato di conservazione e manutenzione.

È vietato l'uso di attrezzature danneggiate o difettose o l'uso improprio delle stesse.

Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te.

AMB. INDOOR - ATTREZZATURE

AMBIENTE INDOOR
Ergonomia, postazione VDT e uso di dispositivi portatili, computer, tablet, ecc.

Il lavoro al videoterminale o davanti ai qualsiasi schermo alfanumerico porta con sé una serie di rischi per la salute e sicurezza dell'operatore. L'analisi delle numerose indagini compiute sugli operatori addetti all'uso del videoterminale (VDT) evidenzia la comparsa di sintomi e disturbi, non univocamente attribuibili al VDT stesso, ma collegati al contesto di tutte le variabili in gioco.

Criteria per la prevenzione di disturbi visivi

È ormai un dato acquisito che l'uso di VDT non comporta danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. L'occhio umano è in posizione di riposo quando mette a fuoco oggetti lontani. A mano a mano che la distanza dall'oggetto si riduce, aumenta la fatica (dei muscoli ciliari). Per fare "riposare" l'occhio, pertanto, è necessario mettere a fuoco qualcosa di lontano. È questa la ragione per cui viene generalmente consigliato a chi utilizza costantemente il VDT per lo svolgimento del proprio lavoro di inframmezzare delle pause. I fenomeni di stanchezza degli occhi (astenopia) si accentuano in presenza di difetti della vista *non adeguatamente corretti*.

La presenza di un microclima inadeguato con temperature troppo elevate e livelli di umidità insufficienti contribuisce ad accentuare la probabilità di stanchezza degli occhi perché interferisce con il naturale processo di umidificazione del bulbo oculare (l'effetto è quello della secchezza degli occhi).

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo si ricordano anche:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

Criteria per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare
- la testa non costantemente inclinata
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).


Criteria per la realizzazione della postazione di lavoro

Questi i requisiti prescritti per la postazione di lavoro

il **piano** di lavoro deve essere di superficie tanto ampia da consentire l'appoggio degli avambracci

il **sedile** deve essere in possesso dei requisiti di sicurezza ed ergonomia

la **tastiera** deve essere posizionata davanti allo schermo e sullo stesso piano del mouse.

AMBIENTE INDOOR
Indicazioni per il lavoro con computer portatili (notebook)

In caso di uso prolungato di computer portatili, il D. Lgs. 81/2008 raccomanda l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa (in alternativa schermo aggiuntivo da collegare).

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il computer portatile su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda.
- la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione di semplice consultazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice.

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- Tenere il dispositivo lontano dal corpo ed in particolar modo dagli organi sensibili (ad esempio nelle tasche posteriori);
- Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante.

AMBIENTE INDOOR

**Requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e
corretto utilizzo dell'impianto elettrico.**

Gli impianti elettrici devono essere costruiti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) ed essere soggetti a verifiche periodiche dello stato di efficienza attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Requisiti Impianto elettrico:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili;
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

Requisiti Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

Tuttavia, una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se le risorse non collaborano adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

I lavoratori devono adottare comportamenti adeguati per ridurre possibili rischi elettrici, di seguito si elencano quelli più importanti:

- Prima dell'utilizzo controllare che la tensione di rete sia quella prevista dal costruttore e riportata sulla targhetta apposta;
- Accertarsi che i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.), le azioni termiche (sorgenti di calore) o le azioni chimiche (sostanze corrosive);
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale di uso e manutenzione;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse. Per utenze di tipo "civile", collegare gli apparecchi ad una presa di corrente idonea 10 A (alveoli della presa più piccoli) o 16 A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti);
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve mai avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa; non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori e controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Non intervenire mai in caso di guasto su componenti elettriche, contattare personale specializzato.
- Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione).
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete;

AMBIENTE INDOOR – ATTREZZATURE ELETTRICHE

AMBIENTE INDOOR

AMBIENTE INDOOR - ANTINCENDIO	<p style="text-align: center;">Antincendio</p> <p>Procedure da adottare quando si scopre un incendio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se si tratta di un principio di incendio valutare la situazione determinando se esiste la possibilità di estinguere immediatamente l'incendio con i mezzi a portata di mano. • Non tentare di iniziare lo spegnimento con i mezzi portatili se non si è sicuri di riuscirci • Dare immediatamente l'allarme al 115 • Intercettare le alimentazioni di gas, energia elettrica, ecc. • Limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso/compartimenti • Iniziare l'eventuale opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone • se non si riesce a mettere sotto controllo l'incendio in breve tempo, portarsi all'esterno dell'edificio e dare le adeguate indicazioni alle squadre dei Vigili del Fuoco.
AMBIENTE INDOOR - GESTIONE EMERGENZE	<p style="text-align: center;">Gestione delle emergenze</p> <p>Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, il lavoratore si impegna a individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, conoscere le modalità di segnalazione dell'ordine di evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del sito.</p> <p>In particolare, per luoghi diversi dalla propria abitazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli; • prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo; • visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.); • leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; • rispettare i divieti di fumo eventualmente presenti; • evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo; • segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

AMBIENTE OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Disposizioni generali per ambienti outdoor

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- - privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- - evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- - non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

AMBIENTE OUTDOOR

Pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli.

Il microclima e la qualità dell'aria: condizioni ambientali sfavorevoli possono causare disturbi quali:

- secchezza delle mucose degli occhi o della gola dovute a scarsa umidità o cattiva qualità dell'aria per la presenza di inquinanti (fumo di sigarette, sostanze chimiche rilasciate dagli arredi e dall'uso delle fotocopiatrici);
- situazioni di mancato comfort dovuti a temperatura troppo alta o troppo bassa o per la presenza di correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe). Il comfort termico è un aspetto importante

LA SINTOMATOLOGIA DA CALORE

La "patologia da calore" può evolvere rapidamente, i primi segnali di pericolo di colpo di calore possono essere poco evidenti e insidiosi: riconoscerli ed effettuare una diagnosi precoce può salvare la vita.

I segni premonitori di un iniziale colpo di calore possono includere: irritabilità, confusione, aggressività, instabilità emotiva, irrazionalità e un compagno potrebbe notare perdita di lucidità. Vertigini, affaticamento eccessivo e vomito possono essere ulteriori sintomi.

Tremori e pelle d'oca segnalano una riduzione della circolazione cutanea, predisponendo ad un veloce aumento della temperatura.

Spesso il soggetto comincia a iperventilare per ridurre il calore; questo può causare formicolio alle dita come preludio del collasso. Incoordinazione e mancanza d'equilibrio sono segni successivi, seguiti dal collasso con perdita di conoscenza e/o coma. In fase di collasso la temperatura corporea può raggiungere o superare i 42,2°C.

Cosa fare in caso di malessere

- Chiamare il 118;
- L'infortunato deve essere posizionato all'ombra e al fresco, sdraiato in caso di vertigini, sul fianco in caso di nausea, mantenendo la persona in assoluto riposo; slacciare o togliere gli abiti;
- Raffreddare la cute con spugnature di acqua fresca in particolare su fronte, nuca ed estremità.

Misure di Prevenzione

Organizzare il lavoro in modo da minimizzare il rischio: organizzare l'orario di lavoro, in maniera tale che durante le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi si privilegino i compiti lavorativi che si svolgono all'interno o all'ombra, riservando i compiti all'esterno per gli orari mattutini e serali in cui l'esposizione agli UV è minore

Il vestiario deve prevedere abiti leggeri traspiranti, di cotone. In caso di attività all'aperto è importante anche un leggero copricapo che permetta una sufficiente ombreggiatura.

Le pause, effettuate in un luogo fresco, sono necessarie per permettere all'organismo di riprendersi. La frequenza e durata di queste pause deve essere valutata dal supervisore in rapporto al clima, ma anche alla pesantezza del lavoro che si sta svolgendo e all'utilizzo del vestiario, tra cui devono essere considerati anche i dispositivi di protezione individuale. I lavoratori sono invitati a rispettare le pause indicate poiché il corpo umano, avverte la temperatura esterna elevata e la fatica fisica, ma non è in grado di avvertire l'accumulo interno di calore; questo può portare a situazioni di estrema gravità (colpo di calore) senza che l'individuo se ne renda conto.

Rinfrescarsi bagnandosi con acqua fresca: è importante per disperdere il calore.

L'idratazione è un fattore molto importante. È necessario bere per introdurre i liquidi e i sali dispersi con la sudorazione: in condizioni di calore molto elevato il nostro organismo può eliminare anche più di 1 litro di sudore ogni ora che quindi deve essere reintegrato.

Bere poco è pericoloso, perché il calore viene eliminato attraverso il sudore e la mancata reintroduzione di liquidi e sali può portare all'esaurimento della sudorazione e favorire quindi il colpo di calore. È consigliabile quindi bere bevande che contengono sali minerali (integratori).

Non si devono assolutamente bere alcolici per due motivi:

- 1) perché si aggiungono calorie;
- 2) perché l'alcol disidrata, cioè sottrae acqua dai tessuti. È consigliato inoltre evitare il fumo di tabacco.

L'alimentazione deve essere povera di grassi, ricca di zuccheri e sali minerali: Preferire pasti leggeri, facili da digerire, privilegiando la pasta, la frutta e la verdura e limitando carni e insaccati.

AMBIENTE OUTDOOR - ESPOSIZIONE SOLARE E CONDIZIONI MICROCLIMATICHE

AMBIENTE OUTDOOR

AMBIENTE OUTDOOR – PRESENZA ANIMALI E VEGETAZIONE

Pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.

Le principali sorgenti di rischio biologico in ambiente outdoor possono essere di due tipi:

Animate:

- Esseri umani Se infetti, possono trasmettere batteri, veicolare artropodi di varia specie che, in soggetti suscettibili, possono contribuire a determinare varie sintomatologie allergiche. Inoltre gli esseri umani possono essere anche veicolo di allergeni di varia natura
- Animali domestici e non domestici possono trasmettere, virus, funghi e parassiti. Inoltre, i loro tessuti e/o deiezioni possono rappresentare una fonte di allergeni.
- Le piante possono essere fonte di vari allergeni rappresentati ad esempio da pollini veicolati dall'aria esterna, dagli insetti o da altri veicoli come nel caso delle graminacee, parietaria, composite e dar luogo a manifestazioni allergiche in individui suscettibili. Da ricordare che alcune specie di acari possono essere presenti su alcuni fiori.

Inanimate:

- L'aria può contenere un gran numero di microrganismi in quanto agisce come mezzo per il loro trasporto o dispersione, in dipendenza delle proprietà fisiche (dimensioni, forma...). L'aria è a sua volta influenzata dall'intensità delle correnti, dall'umidità relativa e dalla temperatura. Nei centri urbani la popolazione è esposta a miscele di inquinanti atmosferici potenzialmente dannosi per la salute. All'inquinamento atmosferico delle città si possono attribuire quote significative di aumentato rischio di malattie e mortalità per neoplasie, malattie cardiovascolari e respiratorie. L'esposizione all'inquinamento atmosferico è determinata sia dalle concentrazioni degli inquinanti presenti nell'aria, sia dalla quantità di tempo che le persone trascorrono negli ambienti inquinati.

Misure di Prevenzione

- Ridurre l'esposizione all'inquinamento atmosferico prediligendo luoghi non a ridosso di strade trafficate e in prossimità di zone industriali.
- Relativamente alle punture da insetti utilizzare appositi repellenti
- Provvedere ad una prassi igienica al termine delle attività in ambienti potenzialmente esposti al rischio.

AMBIENTE. OUTDOOR – INCENDI

Pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione

In ambiente outdoor essendo il materiale combustibile rappresentato dalla vegetazione presente che, in funzione delle varie condizioni atmosferiche, può prendere fuoco più o meno facilmente (nella stagione secca ad esempio), i comportamenti devono adeguarsi alle varie situazioni, avendo cura di non provocare inneschi che potrebbero degenerare in un gigantesco incendio.

L'innesco può essere rappresentato da una sigaretta accesa gettata per noncuranza su arbusti secchi, oppure da un fuoco acceso per un pic-nic e poi non adeguatamente spento.

Misure di Prevenzione

- **Non accendere falò e fuochi.**
- **Non parcheggiare l'automobile a contatto con l'erba secca:** il calore della marmitta può innescare un incendio.
- **Non abbandonare rifiuti sul terreno,** perché facilmente infiammabili, riporli negli appositi contenitori.
- Non gettare mai mozziconi di sigaretta o fiammiferi ancora accesi.

Se avvistate un incendio:

- **Chiamate il 115** il numero nazionale di pronto intervento del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco

Se vi trovaste in un'area verde investiti da un incendio ricordate questi elementari suggerimenti:

- Per scegliere una giusta direzione di fuga osservate il fumo che proviene dall'incendio: se lo vedete venirci incontro, allontanatevi dando le spalle al vento, se il fumo si allontana, allontanatevi camminando contro vento.
- Evitate di inalare il fumo respirando attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato.
- Se siete vicino ad un fiume, dirigetevi verso le sue rive ed immergetevi nelle sue acque.
- Se la respirazione diventa difficile a causa del fumo, ricordatevi che esso non arriva mai al suolo, distendetevi a terra e respirate lentamente, tenendo il naso a livello del terreno.
- Se siete nelle vicinanze di una sorgente, raggiungetela a bagnatevi tutto il corpo e i vestiti; questo potrebbe esservi utile se doveste attraversare una zona surriscaldata.

Fate attenzione ai focolai, alle ceppaie e ai tronchi che ardono; passando vicino ad un albero bruciato o danneggiato fate attenzione a non essere colpiti da materiale che potrebbe eventualmente cadere.

AMBIENTE OUTDOOR

AMB. OUTDOOR – LUOGHI ISOLATI	<p style="text-align: center;">Limitazioni e accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso</p> <p>Evitare, per quanto possibile, lo svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere o ricevere soccorso. Avere sempre a disposizione mezzi per la chiamata dei soccorsi (es. telefoni cellulari).</p>
AMB. OUTDOOR – MANCANZA ACQUA	<p style="text-align: center;">Pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile</p> <p>L'idratazione è un fattore molto importante. È necessario bere per introdurre i liquidi e i sali dispersi con la sudorazione: in condizioni di calore molto elevato il nostro organismo può eliminare anche più di 1 litro di sudore ogni ora che quindi deve essere reintegrato. È consigliabile quindi portare con sé acqua potabile.</p>



ISTITUTO COMPRESIVO DI SORBOLO

Via Garibaldi,29 – 43058 SORBOLO MEZZANI (PR) Tel 0521/697705

Sito internet: www.icsorbolomezzani.it

e-mail: pric81400t@istruzione.it PEC: pric81400t@pec.istruzione.it

codice fiscale: 80012010346

Istruzione per il lavoratore in Smart Working per garantire riservatezza e Privacy

Spett. Lavoratore,

in seguito all'attivazione della modalità "smart working", le rammentiamo che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Istituzione Scolastica, in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato/autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità Smart work, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- deve accertarsi che il coniuge, parenti o altre persone non autorizzate non siano portate, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi organizzativi attinenti all'attività lavorativa;
- deve evitare di stampare documenti contenenti dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa e, qualora sia necessaria la stampa, evitare di lasciarli incustoditi. I documenti cartacei devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati;
- per quanto concerne i documenti cartacei prelevati dagli archivi del Titolare del Trattamento, il lavoratore dovrà utilizzarli solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle sue mansioni e a non lasciarli mai incustoditi.
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il Lavoratore è tenuto a riporli in un luogo chiuso a chiave.
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- la postazione di lavoro utilizzata dovrà garantire tutte le misure di sicurezza di sicurezza adeguate previste dalla normativa (Art. 32 Regolamento UE 2016/679) quali ad esempio, a titolo esemplificativo, l'utilizzo se possibile di una stanza/scrivania temporaneamente dedicata alla mansione, la presenza sul pc/portatile utilizzato di un profilo utente con password riservata all'addetto (e non conosciuta dai famigliari), di un antivirus / firewall software funzionante e aggiornato, e, se utilizzata, una connessione wireless sicura e con password.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carla Violante

Firma per presa visione _____

Data

Nome e cognome Firma