



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Prot. 3166/07

Torino, 18 marzo '20

Al Personale IIS Paolo Boselli
Agli Studenti
Alle Famiglie
Al DSGA istituto Paolo Boselli
Alla RSU

giuseppe.alaimo@istitutoboselli.edu.it

giuseppe.iaria@istitutoboselli.edu.it

mariateresalepera@virgilio.it

sander.ciombe@gmail.com

paola.villani@istitutoboselli.edu.it

carmelo.varcaiuolo@istitutoboselli.edu.it

All'Albo pretorio dell'istituto Paolo Boselli

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla Home page del sito web dell'istituto

Al Presidente del Consiglio d'istituto Paolo Boselli sig.ra Cagnassone Barbara

barbara.cagnassone@gmail.com

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Piemonte

direzione-piemonte@istruzione.it

drpi@postacert.istruzione.it

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale - Provincia di Torino

usp.to@istruzione.it

uspto@postacert.istruzione.it

Alla Città Metropolitana di Torino

protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it

Al Sindaco del Comune di Torino

ProtocolloGenerale@cert.comune.torino.it

Alla ASL Città di Torino

protocollo@pec.aslcittaditorino.it

Dipartimento della Funzione pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: I.I.S. Paolo Boselli Torino – Determina adozione Piano attività per emergenza epidemiologica da COVID-19.





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;
Visto il CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;
Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020;
Tenuto conto dell'accordo siglato con RSU in data 10/03/2020;
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;
Visto il piano delle attività proposto dal DSGA;

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

Considerato

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

DETERMINA

di adottare il piano delle Attività proposto dal DSGA come da prot. 3164/07 del 18 marzo '20 (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale) con effetto dal 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v. ed eventualmente prorogabile al 3 aprile o al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi del **Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020**

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono quelle che si renderanno necessarie per adempimenti amministrativi delle quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo si possono elencare tutte quelle che prevedono scadenze inderogabili e presenza fisica per attestare l'autenticità di sottoscrizioni o l'identità personale e/o adempimenti amministrativi che non possono essere evasi con modalità telematiche e che saranno valutate caso per caso dalla Dirigente scolastica.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 1 unità di personale per area

Area personale – sigg.ri MT. Lepera – G. Aprano a turnazione giornaliera

Area didattica – sigg.ri O. Rossini – L. Saponara – R. Berardone – A. Mauri a turnazione giornaliera



Via Montecuccoli, 12 - 10121 Torino - Tel 011 53 88 83 - Codice Fiscale 80090240013
tois052008@istruzione.it tois052008@pec.istruzione.it www.istitutoboselli.edu.it
codice univoco ufficio UFBB4S



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Area contabilità/protocollo – sigg.ri M. Mastromonaco – A. Capasso a turnazione giornaliera

I servizi in presenza saranno erogati solo se indifferibili e saranno preceduti da richiesta di appuntamento da inoltrare a mezzo mail a tois052008@istruzione.it e indirizzata per conoscenza a amministrativa@ipcboselli.it previo riscontro su data e orario;

Coordinatore Ufficio Tecnico/Personale Assistente Tecnico

n. 1 unità di personale – prof.ssa Cappelleri Annalisa - sigg.ri S. Vadrucci – A. Lobritto – B. Mazzocca – ML. Rizzi Canto – E. Prini a turnazione giornaliera

I servizi in presenza saranno erogati solo se indifferibili e saranno preceduti da richiesta di appuntamento da inoltrare a mezzo mail a tois052008@istruzione.it e indirizzata per conoscenza a mazzoccabruna@gmail.com previo riscontro su data e orario;

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la turnazione come da elenco allegato:





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

18/03/2020	CONTINO - CROPO - BITETTA		
19/03/2020	RUFFINO - MAGRO		
20/03/2020	CANALE - APICE - MACCARONE		
23/03/2020	CIARAVOLA - PUZZILLO		
24/03/2020	VERITIERO - ALFORNO		
25/03/2020	GAROFALO - RIZZA		
26/03/2020	NAVARRA - DI BUONO		
27/03/2020	DIVINCENZO - RIVIEZZO - LARIZZA		
30/03/2020	UBRIACO - ZAMINGA - MONTE		
31/03/2020	LA MARCA - MURARO - FERRIERI		
01/04/2020	NAVARRA - DI BUONO		
02/04/2020	LA MARCA - UBRIACO		
03/04/2020	VERITIERO - CIARAVOLA		

Il personale presente dovrà attenersi a tutte le direttive sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro pubblicate dal Datore di lavoro e di cui alle informative ricevute e pubblicate sul sito

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici, quando necessario, prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico, se necessario (attività indifferibili) dalle ore 09.00 alle 11.00 con ricevimento previo appuntamento tramite email tois052008@istruzione.it

L'eventuale presenza del personale presso la sede di via Montecuccoli 12 (le sedi di via Sansovino e di Via Luini sono già chiuse) saranno limitate alle "attività indifferibili" previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DaD, organizzazione del servizio	Dirigente scolastico	tois052008@istruzione.it adriana.ciaravella@istitutoboselli.edu.it	–
	Collaboratore della DS	marco.bosco@istitutoboselli.edu.it	
	Collaboratore della DS	mariacristina.accornero@istitutoboselli.edu.it	
2. Didattica a Distanza	Animatore digitale	marco.paolini@istitutoboselli.edu.it	
3. Gestione amministrativa personale docente e ATA	MT Lepera G. Aprano	amministrativa@ipcboselli.it	
	per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	paoloastuti@ipcboselli.it
4. Gestione contabile	sig.ra M. Mastro Monaco	ufficiocontabile@ipcboselli.it	
	per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	paoloastuti@ipcboselli.it
5. Gestione alunni/didattica	O. Rossini - A. Mauri - L. Saponara - R. Berardone	didattica@ipcboselli.it	
	per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	paoloastuti@ipcboselli.it
6. Ufficio tecnico -Assistenti	B. Mazzocca, S. Vadrucci, A. Lo Brutto, M. Rizzi Canto	mazzoccabruna@gmail.com	
	per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	paoloastuti@ipcboselli.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

Limitatamente al periodo di chiusura e solo per emergenze si può contattare la Dirigente Scolastica al n. 338-2261512 o il Direttore S.G.A. al n. 331-6373986.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Personale Assistente Tecnico/Coordinatore Ufficio Tecnico: svolgimento in smart working di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL secondo il piano delle attività. Il Coordinatore Ufficio Tecnico e gli Assistenti Tecnici provvedono, anche da remoto, alle necessarie attività di supporto agli uffici;

Collaboratori scolastici: Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici in caso di necessità, come da precedente indicazione dei turni di presenza, ovvero dietro specifica richiesta ed assicurando che siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

Il personale ATA svolgerà la propria attività lavorativa con turnazioni settimanali/giornaliere garantendo comunque nei casi indifferibili o urgenti, la propria presenza attraverso le seguenti modalità:

- in via prioritaria, il personale che usufruirà della turnazione, utilizzerà il periodo di ferie non godute (ma che avrebbe dovuto godere entro il 30 Aprile);
- esauriti i periodi di ferie di cui sopra, le assenze si potranno far rientrare nella fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio. (modulo 317 – COVID19)

Sono esclusi dalla turnazione i soggetti immunodepressi, le donne in gravidanza, soggetti in malattia.

Le predette prestazioni saranno rese attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici.

Tutto il personale ATA, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici, è tenuto ad un individuale costante aggiornamento delle informazioni e fornire la propria pronta reperibilità;

tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report (time sheet) predisposti a tal fine dal DSGA;

i Docenti continueranno ad erogare attività didattica a distanza secondo le modalità individuate e comunicate agli studenti, ne daranno comunicazione attraverso il REI e compileranno il modulo di rilevazione appositamente predisposto (in allegato);

le eventuali necessarie riunioni degli OOCC, dei CdC e di ogni altro gruppo di lavoro, si terranno mediante applicativi di video conferenza, distinti in funzione delle necessità

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione

Il **dirigente scolastico** comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *smart working*, ad



Via Montecuccoli, 12 - 10121 Torino - Tel 011 53 88 83 - Codice Fiscale 80090240013
tois052008@istruzione.it tois052008@pec.istruzione.it www.istitutoboselli.edu.it
codice univoco ufficio UFBB4S



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: tois052008@istruzione.it – dirigenteboselli@gmail.com - adriana.ciaravella@istitutoboselli.edu.it – adriana.ciaravella@istruzione.it e l'utenza mobile 3382261512 per le urgenze;

Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie/sicurezza

Si evidenzia a tutto il personale che, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e successive disposizioni ministeriali con particolare riguardo alle distanze sul luogo di lavoro, all'utilizzo dei DPI in dotazione e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani nel rispetto della postazione assegnata. Sono vietati assembramenti.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

Non è consentito prendere o mantenere il servizio se in presenza di sintomi influenzali o respiratori.

Il personale in servizio deve produrre autodichiarazione di non avere avuto contatti negli ultimi 15 giorni con soggetti affetti da COVID-19 o ha soggiornato in zone identificate prima del 10 marzo '20 come "rosse".

I collaboratori scolastici devono prestare massima cura all'igienizzazione degli spazi comuni e di ogni postazione di lavoro, dopo ogni uso, (a titolo esemplificativo e non esaustivo telefoni, citofoni, maniglie, scale, corrimano e ripiani bassi, pulsantiere, etc.,) e degli spazi soggetti al transito (corridoi) e dei bagni.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Si allega:

- modulo time sheet (report) personale ATA
- schema aggiornamento Piano di Lavoro (docenti)
- 17 marzo 2020 informativa Covid-19
- 17 marzo 2020 Informativa Salute e Sicurezza
- Autocertificazione Covid 19
- Lavaggio mani
- Lavaggio mani 2
- Modulo autodichiarazione controlli 17 marzo 2020
- Regole contrasto al contagio

Il Dirigente Scolastico

Adriana Ciaravella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

