



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. 3538/07

Torino, 5 aprile '20

Alla Dirigente Scolastica  
IIS Paolo Boselli  
Torino

**Oggetto:** Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 6 aprile 2020 e fino al 13 aprile p.v. ed eventualmente prorogabile al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con il **Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 1 aprile 2020.**

**Il DSGA, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 1 aprile 2020, e della Integrazione alle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento (prot. 3537/01-01 del 5 aprile '20), vista la precedente proposta prot. 3164/07 del 18 marzo 2020, propone la seguente variazione al piano delle attività del Personale ATA a.s. 2019/2020, sino 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 e del DPCM 1 aprile 2020.**

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato in premessa, è il lavoro agile.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

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

Considerato che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di ulteriori 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 vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e 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 avviene in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- altre attività ordinarie da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;

**Ciò considerato le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile, salvo le attività indifferibili e urgenti per le quali sia indispensabile la presenza a scuola.**





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

Si **suggerisce al personale**, per la tutela della propria salute e per il proprio benessere, di svolgere il "lavoro agile" nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Si allega le "Linee guida per il corretto utilizzo dei videotermini".

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici compilano e inviano settimanalmente il time sheet, nella versione allegata, con indicato il riepilogo giornaliero delle attività lavorative svolte alla casella mail [paoloastuti@ipcbosei.it](mailto:paoloastuti@ipcbosei.it). Il time sheet, con firma autografa e indicazione del proprio domicilio, vale come autocertificazione delle attività lavorative svolte.

### Organizzazione Ufficio Protocollo

L'ufficio protocollo provvede, entro le ore 14,30, a protocollare e smistare agli uffici di competenza la posta pervenuta.

Egualemente gli addetti agli uffici provvederanno, entro le ore 14,30, a protocollare la posta pervenuta alle mail dedicate ([didattica@ipcbosei.it](mailto:didattica@ipcbosei.it); [amministrativa@ipcbosei.it](mailto:amministrativa@ipcbosei.it); [ufficiocontabile@ipcbosei.it](mailto:ufficiocontabile@ipcbosei.it)).

**Tutta la posta pervenuta oltre tale orario sarà protocollata il giorno seguente, salvo atti che verranno gestiti direttamente dal DSGA e/o DS.**

Per attività indifferibili o urgenti il ritiro o la consegna degli atti in presenza sarà consentito previo appuntamento da inoltrare a mezzo mail a [tois052008@istruzione.it](mailto:tois052008@istruzione.it) e indirizzata per conoscenza a [amministrativa@ipcbosei.it](mailto:amministrativa@ipcbosei.it) o [didattica@ipcbosei.it](mailto:didattica@ipcbosei.it); la durata dell'incontro non dovrà prolungarsi oltre 10 minuti e dovrà avvenire nel rispetto delle norme igieniche già rese pubbliche dall'istituzione scolastica.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono quelle che si rendessero 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 attestarne l'autenticità e/o adempimenti amministrativi che non possono essere evasi con modalità telematiche, le quali 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 che tengono conto del personale che risulta attualmente domiciliato a Torino, come di seguito indicato:

### Personale Assistente Amministrativo

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20.

Contingente minimo n. 1 unità di personale per area

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

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

Area contabilità/protocollo – sig.ra M. Mastromonaco

**Gli assistenti amministrativi in servizio attivo ma non in elenco, garantiscono il lavoro agile dal proprio domicilio comunicato alla scuola.**





## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"**

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

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](mailto:tois052008@istruzione.it) e indirizzata per conoscenza a [amministrativa@ipcboselli.it](mailto:amministrativa@ipcboselli.it) previo riscontro su data e orario.

### **Coordinatore Ufficio Tecnico/Personale Assistente Tecnico**

Contingente minimo n. 1 unità di personale - sig.ri S. Vadrucci – A. Lobrutto – 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](mailto:tois052008@istruzione.it) e indirizzata per conoscenza a [mazzoccabruna@gmail.com](mailto: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



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

### TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI DAL 06/04/2020 AL 30/04/2020

06/04/2020	CANALE - CONTINO				
07/04/2020	CROPO - MACCARONE				
08/04/2020	DI VINCENZO - ALFORNO				
09/04/2020	GAROFALO - AMBROSIO				
10/04/2020	LA MARCA - APICE				
14/04/2020	NAVARRA - MONTE				
15/04/2020	RUFFINO - BITETTA				
16/04/2020	UBRIACO - DI BUONO				
17/04/2020	CIARAVOLA - VERITIERO				
20/04/2020	CANALE - CONTINO				
21/04/2020	CROPO - MACCARONE				
22/04/2020	DI VINCENZO - FERRIERI				
23/04/2020	GAROFALO - LARIZZA				
24/04/2020	LA MARCA - MAGRO				
27/07/2020	NAVARRA - PUZZILLO				
28/04/2020	RUFFINO - RIVIEZZO				
29/04/2020	UBRIACO - ZAMINGA				
30/04/2020	CIARAVOLA - VERITIERO				

### Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

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.

Tutto il personale, 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 alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

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

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia





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

per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 - 43 - 44 - 45 - 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

### MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e successive disposizioni ministeriali e rispettare le distanze sul luogo di lavoro e la postazione assegnata (niente contatti né vicinanza tra i presenti, ognuno deve rispettare la postazione di lavoro assegnato; per i collaboratori scolastici garantire la vigilanza alla reception; utilizzare i DPI in dotazione).

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.

**Il Direttore S.G.A.**

Paolo Astuti

