



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. 3661/07

Torino, 12 aprile '20

Alla Dirigente Scolastica
IIS Paolo Boselli
Torino

Oggetto: Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 14 aprile 2020 e fino al 3 maggio p.v. ed eventualmente prorogabile al cessare dell'emergenza epidemiologica COVID 19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con il **Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 10 aprile 2020.**

Il DSGA, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 10 aprile 2020, e della Integrazione alle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento (prot. 3659/01-01 del 12 aprile '20), vista la precedente proposta prot. 3538/07 del 5 aprile 2020, propone la seguente variazione al piano delle attività del Personale ATA a.s. 2019/2020, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica COVID 19, 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 10 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;
- visto il C.I.I. 2018-2021 siglato tra le parti il 13 maggio 2019 e in particolar modo i contingenti minimi;
- visto il C.I.I. 2019/2020 siglato tra le parti il 12 dicembre 2019;
- vista la L. 146/90 in relazione alla necessità di garanzia dei livelli essenziali dei servizi;

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



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

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. **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; amministrativa@ipcbosei.it; 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 e indirizzata per conoscenza a amministrativa@ipcbosei.it o 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 come di seguito indicato:

Personale Assistente Amministrativo

svolgimento dell'attività lavorativa 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 – L. Scafuro – E. Tranelli a turnazione giornaliera

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

Area contabilità/protocollo – sig.ri M. Mastro Monaco – A. Capasso

La presenza a scuola, come da turnazione, sarà comunicata individualmente in base alle esigenze indifferibili o alle urgenze dei vari uffici.

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@ipcbosei.it previo riscontro su data e orario.



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

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 e indirizzata per conoscenza a mazzoccabruna@gmail.com previo riscontro su data e orario.

Si fa seguito alla nota 3617 del 9 aprile u.s. e si ribadisce quanto segue: il Personale Assistente Tecnico/Coordinatore Ufficio Tecnico, svolge in smart working le attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, secondo gli aggiornamenti al piano delle attività, provvedendo da remoto, alle necessarie attività di supporto agli uffici.

Il supporto ai docenti, agli studenti ed alle loro famiglie, nonché al personale degli uffici, potrà, al momento, espletarsi attraverso supporto telefonico e con collegamento da remoto per la risoluzione di problematiche tecniche.

Altra attività che si dovrà svolgere è **il collaudo prima della consegna di tablet acquistati e dei computer che saranno consegnati dalla Città Metropolitana**; pertanto in relazione a tale attività, si rende necessario effettuare turnazione fisica per procedere agli incombenti.

Inoltre, altra attività che si dovrà svolgere è la **trascrizione sul programma dell'inventario del patrimonio scolastico al netto dei beni scaricati**.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, **il piano di lavoro** da valere per tutta la durata dell'emergenza sanitaria che si richiede ai tecnici di eseguire, salvo altre sopravvenienze urgenti consiste in:

- Essere reperibili per la durata dell'orario di servizio (7:12 minuti al giorno) durante lo svolgimento della Didattica a Distanza per docenti, studenti e famiglie, nonché per supporto all'attività di servizio degli uffici, anche mediante modalità di intervento in remoto per la risoluzione di problemi tecnici;
- Verifica della funzionalità e collaudo delle attrezzature tecnologiche da consegnare alle famiglie, con presenza a scuola secondo turnazione;
- assistenza alle fasi di inventario con supervisione del DSGA.

Quanto sopra, fatte salve eventuali emergenze che richiedano la presenza fisica per risoluzione di problemi tecnici.

Lo svolgimento delle attività di cui sopra, presuppone la conoscenza delle piattaforme e software attualmente utilizzate per la DaD, come da pubblicazione nell'area dedicata del Sito WEB d'Istituto.

La prestazione concretamente svolta, con particolare riguardo alla reperibilità, va documentata nel timesheet, **con firma autografa e indicazione del proprio domicilio, vale come autocertificazione delle attività lavorative svolte.**

Per rendere effettiva la REPERIBILITA', verrà effettuata la deviazione di chiamata dal centralino della scuola sulle utenze mobili, nonché attraverso la Loro mail istituzionale.

Nel time sheet settimanale verrà, quindi, inserita, in relazione a ciascuna fascia oraria, la “reperibilità per supporto alla DaD” oppure descritto l'intervento effettuato con indicazione del docente/studente/personale a cui è stato dato supporto, precisando l'orario di inizio e fine.

Per procedere, invece, al collaudo delle strumentazioni tecnologiche e la trascrizione sul programma dell'inventario del patrimonio scolastico al netto dei beni scaricati, sarà il DSGA a disporre la turnazione.

Disposizioni di carattere generale per gli Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici

Il presente piano delle attività è formulato sulla previsione del personale in servizio. Qualora, per qualsiasi causa o impedimento, una o più unità di personale dovesse risultare assente, il piano di lavoro verrà riformulato e le





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

mansioni/compiti verranno riassegnate, con nota individuale, al restante personale in attività al fine di garantire i servizi minimi.

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:

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

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

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 4 al DPCM 10 aprile 2020 e ad altre eventualmente disposte dalle autorità regionali. Sono vietati assembramenti.





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

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 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 4 al DPCM 10 aprile '20 e successive disposizioni ministeriali o regionali con particolare rispetto delle 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.

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.

Allegato 4 DPCM 10 APRILE 2020 - Misure igienico-sanitarie:

- lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

Il Direttore S.G.A.

Paolo Astuti

