



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

Prot. 3662/07

Torino, 12 aprile '20

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

[giuseppe.alaimo@istitutoboselli.edu.it](mailto:giuseppe.alaimo@istitutoboselli.edu.it)

[giuseppe.iaria@istitutoboselli.edu.it](mailto:giuseppe.iaria@istitutoboselli.edu.it)

[mariateresalepera@virgilio.it](mailto:mariateresalepera@virgilio.it)

[sander.ciombe@gmail.com](mailto:sander.ciombe@gmail.com)

[paola.villani@istitutoboselli.edu.it](mailto:paola.villani@istitutoboselli.edu.it)

[carmelo.varcaiulo@istitutoboselli.edu.it](mailto:carmelo.varcaiulo@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](mailto:barbara.cagnassone@gmail.com)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Piemonte

[direzione-piemonte@istruzione.it](mailto:direzione-piemonte@istruzione.it)

[drpi@postacert.istruzione.it](mailto:drpi@postacert.istruzione.it)

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale - Provincia di Torino

[usp.to@istruzione.it](mailto:usp.to@istruzione.it)

[uspto@postacert.istruzione.it](mailto:uspto@postacert.istruzione.it)

Alla Città Metropolitana di Torino

[protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

Al Sindaco del Comune di Torino

[ProtocolloGenerale@cert.comune.torino.it](mailto:ProtocolloGenerale@cert.comune.torino.it)

Alla ASL Città di Torino

[protocollo@pec.aslcittaditorino.it](mailto:protocollo@pec.aslcittaditorino.it)

Dipartimento della Funzione pubblica

[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

**Oggetto: I.I.S. Paolo Boselli Torino – Determina adozione Piano attività per emergenza epidemiologica da COVID-19 decorrenza 14 aprile 2020.**





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

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il permanere della emergenza epidemiologica da COVID-19;  
VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 "Cura Italia" (pubbl. G.U. Ed Straord. n. 70 del 17/03/2020)  
VISTI i provvedimenti governativi in materia di contrasto e contenimento COVID-19;  
VISTI i DPCM emanati il 22 marzo e il 24 marzo e le ulteriori le misure emergenziali adottate a livello regionale;  
RITENUTA la propria Determina prot. 3193-02 del 18 marzo u.s. avente ad oggetto: disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "P. Boselli" a decorrere dal 18/03/2020 – chiusura locali scolastici dal 18/03/2020;  
VISTO il DPCM del 1 aprile 2020 (pubbl. in G.U. n. 88 del 2 aprile) che proroga al 13 aprile "L'efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ancora efficaci alla data del 3 aprile 2020";  
VISTO il DPCM del 10 aprile 2020 (pubbl. in G.U. Serie Generale n.97 del 11-04-2020);  
VISTA la propria direttiva di massima emanata con prot. 6946/02-06 del 9 ottobre '19 e integrata con provvedimento prot. 2987/07 del 11 marzo '20, prot. 3163/01-01 del 18 marzo '20 e prot. 3537/01-01 del 6 aprile '20;  
VISTA la propria DETERMINA prot. 3547/07 del 6 aprile 2020 relativa a "adozione Piano attività per emergenza epidemiologica da COVID-19 decorrenza 6 aprile 2020";  
RITENUTA la propria Direttiva al DSGA per la integrazione del Piano attività a partire dal 14 aprile prot. 3659/01-01 del 12 aprile 2020;  
VISTO l'aggiornamento del piano delle attività proposto dal DSGA (prot. 3661/07 del 12 aprile 2020);  
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;

### 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 17 marzo 2020, n. 18 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 il DPCM del 10 aprile 2020 (pubbl. in G.U. n. 97 del 11 aprile) proroga al 3 maggio l'efficacia delle disposizioni di gestione e prevenzione del COVID 19;
- che, conseguentemente, si rende necessario mantenere il provvedimento di limitazione della presenza del personale negli uffici, assicurando esclusivamente le attività indifferibili urgenti che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
- che la legge n° 81/2017 e la normativa indicata in premessa consentono di adottare modalità di lavoro agile, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017





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

### D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal DSGA prot. 3661/07 del 12 aprile 2020 (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale) **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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi del **Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 10 aprile 2020** (G.U. Ed Straord. n. 70 del 17/03/2020).

#### 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/o urgenti e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

#### Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che:

- 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
- La Dirigente scolastica e il Direttore S.G.A. garantiscono la propria reperibilità, oltre che il controllo delle strutture





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

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

**Considerato quanto sopra, 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.**

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono quelle che si renderanno necessarie per adempimenti amministrativi e tecnici 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 e tecnici che non possono essere evasi con modalità telematiche e che saranno valutate caso per caso dalla Dirigente scolastica.

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

**Lavoro Agile** - Si indica al personale, per la tutela della propria salute e per il proprio benessere, nonché per far fronte alla organizzazione delle attività, di svolgere il "lavoro agile" nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 16,00. A tal fine, si richiamano l'osservanza delle indicazioni di cui alle "**Linee guida per il corretto utilizzo dei videotermini**", in allegato.

Il lavoratore che svolge il lavoro agile presso il proprio domicilio si impegna all'osservanza delle norme di sicurezza generali e specifiche di cui all'allegata "Informativa Salute e Sicurezza" con particolare riferimento al lavoro agile.

Al fine di garantire l'efficienza ed efficacia del servizio, il lavoratore si impegna al rispetto delle modalità concordate con la Dirigente Scolastica nello svolgimento del lavoro agile e a comunicare preventivamente ogni la modifica delle condizioni dichiarate, ivi compreso il domicilio.

Per le finalità di tutela della salute e sicurezza e per la correttezza nella esecuzione del lavoro agile, il lavoratore fornisce alla Dirigente Scolastica le informazioni relative al domicilio, alle tecnologie in uso (ove non concesse dall'Istituzione scolastica), alla tipologia di collegamenti utilizzati e protezione dei dati.

### Modalità di svolgimento delle attività del personale ATA

- Nei casi indifferibili o urgenti in cui sia richiesta la presenza fisica, il personale ATA svolgerà la propria attività lavorativa con turnazioni settimanali/giornaliere
- 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 successivi provvedimenti governativi o regionali, e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.
- Ai sensi dell'art 87 c. 3 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, "*Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.*" tenendo conto che, 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 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





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

possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio (modulo 317 – COVID 19)

- Sono esclusi dalla turnazione i soggetti immunodepressi, le donne in gravidanza, soggetti in malattia.
- Le prestazioni in presenza 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 per le attività da rendere in presenza.

Il personale ATA continuerà a svolgere attività di supporto alle attività di Didattica a Distanza.

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

### 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 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). Sono vietati assembramenti.

Tutti i lavoratori devono prendere visione dell'informativa Covid-19 e dell'Informativa Salute e Sicurezza, con particolare riferimento al lavoro agile, attenendosi alle indicazioni ivi prescritte.

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.

**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 quanto ivi non previsto, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia e altre equiparabili, 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.

### 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;



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

- e) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

**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 o su richiesta del DSGA, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

**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@ipcboselli.it](mailto:paoloastuti@ipcboselli.it). Il timesheet, con firma autografa e indicazione del proprio domicilio, vale ad ogni effetto di legge 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 provvedono, entro le ore 14,30 a protocollare la posta pervenuta alle mail dedicate ([didattica@ipcboselli.it](mailto:didattica@ipcboselli.it); [amministrativa@ipcboselli.it](mailto:amministrativa@ipcboselli.it); [ufficiocontabile@ipcboselli.it](mailto:ufficiocontabile@ipcboselli.it)).

**Tutta la posta pervenuta oltre tale orario sarà protocollata il giorno seguente, fatti salvi gli 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@ipcboselli.it](mailto:amministrativa@ipcboselli.it) o [didattica@ipcboselli.it](mailto:didattica@ipcboselli.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 attestare l'autenticità dell'atto 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



Via Montecuccoli, 12 - 10121 Torino - Tel 011 53 88 83 - Codice Fiscale 80090240013  
[tois052008@istruzione.it](mailto:tois052008@istruzione.it) [tois052008@pec.istruzione.it](mailto:tois052008@pec.istruzione.it) [www.istitutoboselli.edu.it](http://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 didattica – sig.ri O. Rossini – L. Saponara – R. Berardone – A. Mauri a turnazione giornaliera

Area contabilità/protocollo – sig.ri M. Mastromonaco – 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](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.

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 incombeni.

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.





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

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 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





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 personale dovrà attenersi a tutte le direttive sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro pubblicate dal Datore di lavoro e di cui alle informative allegate, a quelle 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 fruiscono 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](mailto: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" con rispetto di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

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:

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





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  
scuolastica, 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** comunica 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 tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [tois052008@istruzione.it](mailto:tois052008@istruzione.it) – [dirigenteboselli@gmail.com](mailto:dirigenteboselli@gmail.com) - [adriana.ciaravella@istitutoboselli.edu.it](mailto:adriana.ciaravella@istitutoboselli.edu.it) – [adriana.ciaravella@istruzione.it](mailto:adriana.ciaravella@istruzione.it), al numero fisso 011 538883 e all'utenza mobile 3382261512 per le urgenze.

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.**

La Dirigente scolastica e il Direttore S.G.A., garantiscono lo svolgimento del loro servizio sia da remoto che in presenza.

Per qualsiasi esigenza, rimane attiva la casella di posta elettronica [tois052008@istruzione.it](mailto:tois052008@istruzione.it) e gli Uffici sono raggiungibili telefonicamente nei giorni feriali **dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 11:00** all'utenza fissa 011-538883 (con attivazione di trasferimento di chiamata).

### 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.

**Rimangono confermate tutte le misure e disposizioni adottate con Decreto di questa Dirigenza Prot. n. 3193-02 del 18 marzo 2020.**

Per lo svolgimento delle attività lavorative in presenza, la Dirigente scolastica invierà apposita autorizzazione via mail, a fronte della quale il personale potrà munirsi di autocertificazione allo spostamento secondo indicazioni governative.

Si allega:

- modulo time sheet (report) personale ATA aggiornato al 6 aprile 2020
- 17 marzo 2020 informativa Covid-19
- 17 marzo 2020 Informativa Salute e Sicurezza con particolare riferimento al lavoro agile
- Autocertificazione Covid 19
- Lavaggio mani
- Lavaggio mani 2
- Regole contrasto al contagio
- Linee guida per il corretto utilizzo dei videotermini

La pubblicazione della presente all'ALBO e al sito WEB vale ad ogni effetto di legge quale notifica e conoscenza dell'atto.

**La Dirigente Scolastica**

**Adriana Ciaravella**

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



Via Montecuccoli, 12 - 10121 Torino - Tel 011 53 88 83 - Codice Fiscale 80090240013  
[tois052008@istruzione.it](mailto:tois052008@istruzione.it) [tois052008@pec.istruzione.it](mailto:tois052008@pec.istruzione.it) [www.istitutoboselli.edu.it](http://www.istitutoboselli.edu.it)  
codice univoco ufficio UFBB4S