



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. 4066/07

Torino, 2 maggio '20

Alla Dirigente Scolastica  
IIS Paolo Boselli  
Torino

**Oggetto:** Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 4 maggio 2020 e fino al 17 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 26 aprile 2020**.

Il DSGA, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, del DPCM 26 aprile 2020 e della Integrazione alle direttive di massima del Dirigente Scolastico rispetto alla necessità di adeguamento (prot. 4065/01-01 del 2 maggio '20), vista la precedente proposta prot. 3661/07 del 12 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 26 aprile 2020.

### PREMESSA

**VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore del Servizi Generali e Amministrativi, prot. n. 6946/02-06 del 09/10/2019;

**VISTA** la richiesta di integrazione alla direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 4065/01-01 del 2 maggio '20;

**VISTO** il Piano delle attività ATA – a.s. 2019/2020, prot. 8574/07-06 del 28 ottobre '19;

**TENUTO CONTO** del Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2019/20, aggiornamento del 7 gennaio 2020 prot. 188/07-06 del 7 gennaio '20;

**VISTA** la Circ. n. 281 prot. 2865/01-01 del 5 marzo '20;

**VISTO** l'accordo sindacale con la RSU del 10 marzo '20 e il successivo incontro del 16 aprile '20;

**TENUTO CONTO** delle precedenti integrazioni al Piano delle attività del Personale ATA prot. 2988/07 del 11 marzo '20; prot. 3033/07 del 12 marzo '20; prot. 3164/07 del 18 marzo '20; prot. 3538/07 del 5 aprile '20; prot. 3661/07 del 12 aprile '20;

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il CCNL – Comparto scuola 2016-2018;

**VISTO** il Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, concernente l'“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” come integrato, da ultimo, dal DPCM 26 aprile '20 e nota MIUR 622 del 1 maggio '20;

**VISTA** la Nota MIUR – Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali 12 marzo 2018, prot. n. 15 contenente la “Direttiva sul lavoro agile presso il MIUR”;





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

**VISTO** il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

**VISTI** i DPCM attuativi del sopracitato D.L. 23 febbraio 2020;

**VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione del 6 marzo 2020, n. 278;

**VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione del 8 marzo 2020, n. 279;

**VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione del 10 marzo 2020, n. 323;

**CONSIDERATO** che il DPCM del 26 aprile 2020 dispone la sospensione delle attività didattiche in tutte le istituzioni scolastiche del territorio nazionale almeno fino al 17 maggio 2020;

**VISTA** la nota MIUR n. 622 del 1 maggio '20 che con riferimento al DPCM del 26 aprile '20 recita: *“Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, nel disciplinare le misure attuative urgenti di contenimento del contagio per il periodo dal 4 maggio 2020 al 17 maggio 2020, all'articolo 2, comma 1, richiama espressamente la disposizione del citato articolo 87 e conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche. Ne consegue che il lavoro prosegue presso le predette istituzioni con le modalità finora adottate sino al prossimo 17 maggio 2020, sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative. Sono ovviamente fatte salve le prestazioni che possano essere svolte esclusivamente in presenza. A tal proposito, si ricorda che costituisce obbligo di ciascuna Amministrazione individuare dette attività e richiedere la correlata presenza del personale dipendente sul luogo di lavoro garantendo le condizioni di sicurezza previste, per la generalità delle pubbliche amministrazioni, dai protocolli d'intesa tra il Ministro per la pubblica amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, “Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”;*

**TENUTO CONTO** che l'art. 2 del DPCM del 26 aprile 2020 (Prosieguo del lavoro agile e sospensione procedure di concorso con esclusione delle procedure da remoto) recita che “per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, e dall'art. 1 del presente decreto”;

**VISTO** in particolare, l'art. 87 del D.L. 18/2020, come interpretato con la circolare n. 2 del 1 aprile '20 della Funzione Pubblica e convertito in L. 27 del 24 aprile '20;

**TENUTO CONTO** delle informative di sicurezza redatte dal Medico Competente Scolastico dott. Boario e dal R,S.P.P. dott. Barile;

**TENUTO CONTO** delle disposizioni dirigenziali che in merito al lavoro agile pongono come condizione essenziale la reperibilità;

**TENUTO CONTO** che in base alla vigente normativa, nei limiti di applicabilità alle istituzioni scolastiche e alle disposizioni dirigenziali come da integrazione della direttiva al DSGA prot. 4065/01-01 del 2 maggio '20, le richieste di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile da parte del Personale (amministrativi e tecnici) in servizio verranno valutate in presenza dei requisiti prescritti dalla L. 81/17 come interpretata dalle vigenti norme in materia di contrasto COVID-19 e in particolare nell'attuale gestione di emergenza epidemiologica:

- a. il lavoro da svolgere dal personale deve risultare gestibile a distanza;
- b. il dipendente in lavoro agile deve dichiarare:
  - luogo e domicilio in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile fino alla cessazione della emergenza sanitaria e, quindi, anche oltre la data, ove prolungata dall'autorità governativa e comunicarne le variazioni;





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

- l'impegno all'esecuzione dell'attività con reperibilità sia fisica che telefonica e via mail, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero;
- dichiarazione formale di disponibilità mediante presenza fisica sul luogo di lavoro secondo turnazione disposta con piano di lavoro del DSGA e adottata con determina dirigenziale, per tutta la durata della emergenza sanitaria ove richiesta per lo svolgimento delle attività indifferibili e/o urgenti da rendere in presenza e tutte quelle necessarie a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi affidati sulla base dei piani di lavoro stilati dal DSGA;
- di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere i propri compiti;
- di impegnarsi a rispettare le informative sul lavoro agile pubblicate sul sito web della scuola;
- di impegnarsi al rispetto della privacy nel trattamento dei dati come da Regolamento UE/626;
- di impegnarsi a esonerare il datore di lavoro secondo quanto prescritto dall'art. 18 c. 2 L. 23 maggio '17 n. 81 come interpretato dalla circolare n. 2/20 (sicurezza sul posto di lavoro 81/08 e buon funzionamento degli strumenti);
- di impegnarsi a rispettare le direttive che via via verranno impartite a tutto il personale con atti pubblicati sul sito web della scuola;

c. le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili, quantificabili e rendicontate con dettaglio giornaliero attraverso la compilazione del time sheet da inviare settimanalmente al DSGA con firma autografa in calce.

**Le modalità di esecuzione del lavoro agile saranno valutate tenendo conto delle autocertificazioni prodotte dagli interessati in merito a: condizioni di età e di salute; esigenze familiari; condizioni di pendolarismo.**

**TENUTO CONTO** che la prestazione di lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e che dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali;

**CONSIDERATO CHE** il lavoro agile obbliga il dipendente all'osservanza del Codice di Comportamento e alle norme contrattuali previste per il lavoro svolto in via ordinaria;

**IN DEROGA** al Piano delle Attività del Personale ATA aggiornamento del 7 gennaio '20 e all'organizzazione ordinaria del loro servizio;

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**propone la seguente integrazione al piano delle attività del Personale ATA**

L'integrazione del Piano delle attività ATA – a.s. 2019/2020 secondo le disposizioni su indicate e la turnazione del Personale ATA dalla data odierna e fino al 17 maggio 2020, salvo successive modifiche e integrazioni.

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.





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

### 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;
- tenuto conto che, al fine di contenere la diffusione delle infezioni da COVID-19 e di ridurre al minimo l'afflusso di personale all'interno dell'Istituto nonché di preservare il più possibile gli effetti della pulizia dei locali, si ricorre, come indicato dalla Nota MI 278/2020 e ribadito dalla Nota MI 323/2020, al lavoro agile e, ove necessario o urgente alle procedure di individuazione dei contingenti minimi, previste dal Contratto Integrativo di Istituto ai sensi della L. 146/1990 e pertanto, durante la sospensione delle attività didattiche, si manterrà in funzione il solo plesso centrale di via Montecuccoli 12, disponendo la chiusura di tutti gli altri plessi. Durante detto periodo, si determina, attraverso la turnazione, il contingente minimo per garantire i servizi indifferibili o urgenti dell'Istituto **in n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo per area. I dipendenti non impegnati dalla turnazione garantiranno, durante tutto l'orario di servizio la reperibilità per eventuali sostituzioni del personale assente.**
- fermo restando l'obbligo della reperibilità e la necessità di attività in presenza, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici sarà ricondotta alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile descritta dall'art. 1256, co. 2, c.c., così come indicato nella Nota MI 323/2020 fermo restando l'obbligo di usufruire i congedi maturati e non usufruiti (ferie, permessi, ore di recupero,...).

### Si riporta il testo dell'informativa EPIDEMIA DA COVID 19: INFORMATIVA DEL MEDICO COMPETENTE AI LAVORATORI del dott. Boario e del RSPP dott. Barile, in allegato:

*"Gentile lavoratrice, gentile lavoratore, a partire dal 04/05/2020 e nelle settimane successive, con la cosiddetta "FASE 2", vi sarà un riavvio di buona parte delle attività lavorative presso le sedi di lavoro. MA L'EMERGENZA SANITARIA E' TUTT'ALTRO CHE RISOLTA. IL NUMERO DEI SOGGETTI CONTAGIATI STA CONTINUANDO A SALIRE. VI E' SOLO UN INIZIALE LIEVE CALO DEI SOGGETTI INFETTI.*

*La ripresa delle attività lavorative potrebbe comportare un nuovo incremento della diffusione epidemica, che potremo contenere o evitare solo se tutti insieme faremo il massimo sforzo per proteggere noi stessi e gli altri. Restare a casa è stato difficile, ma tornare al lavoro in sicurezza richiederà molto più impegno: questo è il momento più complesso e impegnativo della battaglia che stiamo combattendo contro il virus.*

*In qualità di Medico Competente, è mio dovere informarla che da un punto di vista sanitario, per lei, i suo cari e tutti noi è fondamentale che i lavoratori rispettino alcune regole e attenzioni (in gran parte già certamente note) tra le quali in particolare:*





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

- 1) l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°), tosse, difficoltà respiratorie, faringite, rinite acuta o altri sintomi di tipo influenzale mettendone al corrente il proprio medico di medicina generale;
- 2) l'obbligo di comunicare di aver avuto eventuali contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, rimanendo al proprio domicilio secondo le disposizioni dell'autorità sanitaria;
- 3) l'obbligo di avvisare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro o il preposto dell'insorgere di qualsiasi sintomo influenzale (febbre, tosse, ecc.), successivamente all'ingresso sul luogo di lavoro durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e indossando una protezione per le vie aeree;
- 4) l'obbligo, in caso di pregressa positività al virus, di informare il Datore di Lavoro e il Medico Competente prima della ripresa del lavoro e di presentare il "certificato di avvenuta negativizzazione del Il tampone";
- 5) l'adozione di misure cautelative per accedere al luogo di lavoro e durante il lavoro, tra le quali in particolare:
  - impiegare il meno possibile i mezzi pubblici e nel caso indossare costantemente guanti e mascherina;
  - non usare ascensori e se proprio necessario (problemi deambulatori, cardiaci, ecc.), in solitudine
  - mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, ma possibilmente 2 metri, da tutte le persone;
  - rispettare il divieto di assembramento;
  - tossire o starnutire in un fazzoletto di carta o, in mancanza, nell'incavo del gomito;
  - non salutare stringendo la mano o con altro contatto fisico;
  - osservare le regole di igiene delle mani: lavarle frequentemente o disinfettarle con idonei prodotti, non toccarsi mai viso, naso, bocca, occhi, se possibile non toccare le maniglie delle porte o i pulsanti con le mani ma col gomito, **NON FUMARE!!!**;
  - se possibile lavorare con porte e finestre aperte o comunque effettuare il maggior numero possibile di ricambi d'aria;
  - frequentare e sostare il meno possibile in locali confinati ad uso promiscuo quali mense, spogliatoi, ecc;
  - **IMPIEGARE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE QUALI:**

**A) mascherine**, con le seguenti modalità: sempre mentre ci si reca al lavoro (tranne che se soli su mezzo proprio), sempre e obbligatoriamente per i lavoratori che condividono spazi comuni (e comunque con le modalità e in tutti i casi eventualmente previsti dal Datore di Lavoro).

### QUALI MASCHERINE:

Possono essere usate mascherine di tipo chirurgico (lavabili o meno) o le FFP1, 2 o3 senza valvola.

### COME USARE LE MASCHERINE:

- Seguire le indicazioni del costruttore/fornitore
- indossare la mascherina con mani pulite/disinfettate
- far aderire al meglio i margini della mascherina al viso e adattare la parte modellabile al profilo del naso (radere l'eventuale barba in quanto impedisce la corretta aderenza al viso)
- manipolare la mascherina SOLO dagli elastici di ritenzione
- NON abbassarla mai sotto il naso o il mento (in tale posizione la parte esterna, potenzialmente carica di virus, viene in contatto con naso e bocca!!)
- rimuoverla completamente prima dei pasti e se riutilizzabile successivamente, collocarla con il lato esterno rivolto verso l'alto e il lato interno adagiato su una superficie disinfettata (contenitore o fazzolettino di carta pulito)
- la durata della mascherina chirurgica usa e getta dipende dalle indicazioni del costruttore, ma generalmente deve essere sostituita entro fine giornata e subito se si sporca, bagna o danneggia.

**B) guanti:** L'uso di guanti rappresenta certamente un elemento aggiuntivo di reciproca protezione, limita l'inconsapevole azione di toccarsi il volto e ne consiglio pertanto l'impiego. Sarà comunque il vostro Datore di Lavoro a definirne l'obbligatorietà d'uso e in quali condizioni."





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@ipcboselli.it](mailto:paoloastuti@ipcboselli.it). **Il time sheet, con firma autografa e indicazione del proprio domicilio, vale come autocertificazione delle attività lavorative svolte.**

Per le 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, che verranno comunicati individualmente attraverso successive determinazioni sul sito:

### 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, in turnazione alternata.

Area personale – sig.ri MT. Lepera – G. Aprano – L. Scafuro – E. Tranelli – R. Musolino

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

Area contabilità/protocollo – sig.ri M. Mastromonaco – A. Capasso

**Si elencano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività indifferibili da svolgere in presenza di competenza dei vari uffici:**

### AREA PERSONALE

- pratiche pensioni con scadenza 29/05/2020
- ricostruzioni di carriera
- richieste certificati per ricostruzioni carriera
- proroghe contratti
- centro per l'impiego (contratti e proroghe)
- registrazione proroghe contratti su programma personale
- decreti di riduzione stipendio per il personale docente e ATA con contratto al 10/06 e al 30/06 da inviare entro il 10 maggio
- decreti riduzione stipendio per il personale a tempo indeterminato docente e ATA
- registrazione di tutte le assenze su Argo
- rilevazione assenze mensile su SIDI
- rilevazione legge 104 scadenza 31 maggio 2020 (caricare assenze sul personale e poi su PERLAPA)
- comunicazione Noipa/Assenzenet assenze per malattia di cui al D.L. 112 dal 01/01/2020 (caricare assenze sul personale e poi su PERLAPA);
- evadere richieste pervenute su GECODOC (reclami, istanze, decreti, copie di atti,... che richiedono la consultazione dei fascicoli);
- aggiornamento del fascicolo personale docente e ATA con produzione atti amministrativi (richieste, autorizzazioni dirigenziali, dinieghi,...);
- evadere decreti aspettativa





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

- allineamento dati alunni web e SIDI
- richiesta fascicoli
- pratiche alunni HC
- elenchi per rimborso viaggi di istruzione
- predisposizione fascicoli per Esami di Stato
- evadere richieste pervenute su GECODOC
- gestione corso serale
- pratiche comodato d'uso e connettività

### AREA CONTABILITA'

- rimborsi viaggi di istruzione
- scadenze fiscali e assistenziali (INPS, INAIL,...)
- scadenze contabili (pagamento fatture, provvisori di entrata e uscita, emissioni mandati e reversali,...)
- saldo conto corrente postale
- registri obbligatori per Conto Consuntivo e.f. 2019
- archivio documentale

### AREA PROTOCOLLO

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

Egualemente gli addetti agli uffici provvederanno, 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, salvo atti che verranno gestiti direttamente dal DSGA e/o DS.**

**Si elencano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività indifferibili da svolgere in presenza di competenza dell'ufficio protocollo:**

- Protocollo di pratiche in entrata e/o in uscita in modalità cartacea

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.

**COORDINATORE UFFICIO TECNICO** prof.ssa A. Cappelleri

**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.





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

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







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

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 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 4 MAGGIO 2020 FINO A NUOVE DISPOSIZIONI - PERSONALE < 55 ANNI

04/05/2020	AMBROSIO		
05/05/2020	CIARAVOLA		
06/05/2020	DI BUONO		
07/05/2020	LA MARCA		
08/05/2020	MACCARONE		
11/05/2020	UBRIACO		
12/05/2020	VERITIERO		
13/05/2020	ZAMINGA		
14/05/2020	AMBROSIO		
15/05/2020	CIARAVOLA		
18/05/2020	DI BUONO		
19/05/2020	LA MARCA		
20/05/2020	MACCARONE		
21/05/2020	UBRIACO		
22/05/2020	VERITIERO		
25/05/2020	ZAMINGA		
26/05/2020	AMBROSIO		
27/05/2020	CIARAVOLA		
28/05/2020	DI BUONO		
29/05/2020	LA MARCA		





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

### 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 26 aprile 2020 e ad altre eventualmente disposte dal datore di lavoro e dalle autorità regionali. 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.

### 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 26 aprile '20 e le ulteriori prescritte dal Medico Competente Scolastico dott. Boario di cui alle informative allegate alla presente e pubblicate all'albo della scuola e alle successive disposizioni ministeriali o regionali.

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

Il personale in servizio deve produrre le autodichiarazioni richieste in relazione al contenimento 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. Verifica della funzionalità dei dispenser dosatori gel igienizzanti e dell'utilizzo degli stessi da parte del personale (docenti, ATA, alunni, Genitori) e dei soggetti esterni. Corretto uso del termometro per la rilevazione della temperatura corporea. Rispetto delle norme di distanziamento (almeno 2 metri).

### Allegato 4 DPCM 26 APRILE 2020 - Misure igienico-sanitarie:

1. 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;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.





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 allega:

1. Informativa lavoratori – RSPP aggiornamento 2-5-20
2. Informativa lavoratori - Medico Competente Scolastico aggiornamento 2-5-20
3. Informativa soggetti fragili 5.20 – scuole
4. Informativa Covid-19 del 17-3-20
5. Informativa Salute e Sicurezza del 17-3-20
6. Linee guida per il corretto utilizzo dei videoterminali
7. Linee guida\_DAD\_aggiornamento
8. Lavaggio Mani\_Pieghevole
9. Lavare le Mani
10. Frizionare\_mani\_soluzione\_alcol
11. Raccomandazioni
12. Regole\_10
13. Tel\_Psico\_Covid\_Vert
14. Nuovo modulo per richiesta lavoro agile aggiornato
15. Collaboratori Scol modulo DICHIARAZIONE PERSONALE reperibilità
16. Nuovo time sheet aggiornato ATA:
  - a - TIME SHEET AREA CONTABILITA'
  - b - TIME SHEET AREA DIDATTICA
  - c - TIME SHEET AREA PERSONALE
  - d - TIME SHEET AREA PROTOCOLLO
  - e - TIME SHEET AREA TECNICA

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

Paolo Astuti

