



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. 4067/07

Torino, 2 maggio '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.aria@istitutoboselli.edu.it](mailto:giuseppe.aria@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.varcaiuolo@istitutoboselli.edu.it](mailto:carmelo.varcaiuolo@istitutoboselli.edu.it)

All'Albo pretorio dell'istituto Paolo Boselli

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla Home page del sito web dell'istituto

Al Presidente del Consiglio d'istituto Paolo Boselli sig.ra Cagnassone Barbara  
[barbara.cagnassone@gmail.com](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 – Protocollo informativo in attuazione DPCM 26 aprile 2020 - Determina adozione Piano attività per emergenza epidemiologica da COVID-19 decorrenza 4 maggio 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 convertito con modificazioni nella Legge n° 27 del 24 aprile 2020 (in G.U. 29/04/2020)  
 VISTI i provvedimenti governativi in materia di contrasto e contenimento COVID-19  
 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;  
 VISTI i DPCM emanati il 22 marzo, il 24 marzo e le ulteriori le misure emergenziali adottate a livello regionale  
 VISTO il DPCM del 1 aprile 2020 (pubbl. in G.U. n. 88 del 2 aprile)  
 VISTO il DPCM del 10 aprile 2020 (pubbl. in G.U. Serie Generale n.97 del 11-04-2020)  
 VISTO il DPCM del 26 aprile 2020 (pubbl. in G.U. Serie Generale n. 108 del 27/04/2020) che dispone la sospensione delle attività didattiche in tutte le istituzioni scolastiche del territorio nazionale almeno fino al 17 maggio 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;  
 VISTA la nota MIUR n. 622 del 1 maggio '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;  
 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, convertito in L. 27 del 24 aprile '20,  
 VISTE le circolari della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile emanate con Direttive n° 3/2017 e n° 1/2020 n.2 del 1 aprile '20  
 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;  
 VISTI il C.I.I. 2019/2020 siglato tra le parti il 12 dicembre 2019 e definitivamente firmato il 16 aprile 2020, nonché l'accordo sindacale con la RSU del 10 marzo '20 e il successivo confronto del 16 aprile '20 sulla scorta dei quali sono state predisposte le Linee guida in materia di lavoro agile pubblicate in data 11 marzo 2020  
 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;  
 RITENUTA la propria Determina prot. 3193-02 del 18 marzo u.s., 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





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

RITENUTA la propria Direttiva prot. n. 3537/01-01 emanata il 6 aprile '20 e la DETERMINA prot. 3547/07 del 6 aprile 2020 nonché la propria DETERMINA prot. 3659/01-01 del 12 aprile 2020 da valere fino al 3 maggio

VISTA l'integrazione al PIANO delle ATTIVITA' prot. n° 4066/07 del 02/05/2020 proposta dal DSGA a seguito della richiesta di integrazione prot. 4065 del 02/05/2020 con cui è stato richiesto al DSGA adeguamento del Piano delle attività alla previsione del DPCM 26 aprile 2020 e al Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (pubbl. G.U. Ed Straord. n. 70 del 17/03/2020) convertito in Legge n° 27 del 24 aprile 2020;

### 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 "Cura Italia" convertito in Legge n° 27 del 24 aprile 2020 (in G.U. 29/04/2020) e, in particolare, il DPCM 26 aprile 2020 stabiliscono che: *"omissis...Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile e' la modalita' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

*a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81"* (cfr.all'art 87 comma 1 DPCM 26 aprile 2020)

- che il DPCM del 26 aprile 2020 proroga al 17 maggio l'efficacia delle disposizioni di gestione e prevenzione del COVID 19;

- che la NOTA MIUR n. 622 del 1 maggio '20 stabilisce che *"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";*

- 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

- preso atto della proposta del DSGA di integrazione del Piano attività prot. 4066/07 del 2 maggio 2020 (allegato 1)





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. 4066/07 del 2 maggio 2020, che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale (allegato2) **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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi del **Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e conv. In Legge n° 27 del 24 aprile 2020 (in G.U. 29/04/2020) e del DPCM 26 aprile 2020**

#### Individuazione della tipologia di attività

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 e le ulteriori attività di pulizia potranno essere riprogrammati;
- altre attività ordinarie da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica, ovvero, ove indifferibili, gestibili con turnazioni e contingenti minimi;
- 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 e definitivamente firmato il 16 aprile 2020;
- visto l'accordo sindacale con la RSU del 10 marzo '20 sulla scorta dei quali sono state predisposte le Linee guida in materia di lavoro agile pubblicate in data 11 marzo 2020
- tenuto conto del successivo con la RSU in data 16 aprile '20
- 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 anche 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,...).





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

### LAVORO AGILE

In quanto compatibili, si applicano le indicazioni in materia di lavoro agile dettate con la legge n° 81/2017, le Direttive Funzione Pubblica n. 3/2017, n. 1/2020 e n. 2 del 1 aprile '20 nonché i provvedimenti governativi e le circolari MIUR sopra richiamate in materia di lavoro agile presso le istituzioni scolastiche.

La prestazione di lavoro agile ha durata limitata alla sussistenza della emergenza epidemiologica e nei limiti temporali fissati dalle norme governative.

La prestazione di lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e ha un'articolazione oraria di 36 ore settimanali.

La prestazione di lavoro agile potrà prevedere l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali scolastici e in parte all'interno degli stessi (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro).

L'individuazione dei locali esterni deve essere fissata previa intesa con il dirigente scolastico e deve essere compatibile con la reperibilità fisica e la possibilità di turnazione.

Il dirigente scolastico si riserva la facoltà di controllo del rispetto dell'orario di lavoro.

Il lavoratore in smart working garantisce modalità e fasce di reperibilità per l'utenza.

Il lavoro agile obbliga il dipendente all'osservanza del Codice di Comportamento e alle norme contrattuali previste per il lavoro svolto in via ordinaria.

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

L'autorizzazione al Lavoro agile è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- 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;
  - 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 o per la gestione dell'emergenza;
  - di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere i propri compiti;
  - di impegnarsi a rispettare il protocollo informativo contenente tutte le informative sul lavoro agile e i materia di salute allegate alla presente e quelle pubblicate sul sito web della scuola;
  - di impegnarsi al rispetto della privacy nel trattamento dei dati come da Regolamento UE/626;
  - dichiarazione di esonerare del 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;





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

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

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

### Modalità di funzionamento

1) **DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working* e in presenza secondo necessità

### 2) uffici amministrativi e tecnici dell'istituzione scolastica

Il regolare funzionamento è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso a procedure di lavoro agile, sino al 17 maggio 2020 e comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e/o urgenti e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

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.

### 3) Attività del personale ATA che non può svolgere lavoro agile (collaboratori scolastici)

- Il detto personale dichiara il luogo e domicilio per la reperibilità, con obbligo di comunicarne le variazioni alla DS e al DSGA
- 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 o per la gestione dell'emergenza
- di impegnarsi a rispettare le informative sul lavoro pubblicate sul sito web della scuola;
- di impegnarsi a rispettare le direttive che via via verranno impartite a tutto il personale con atti pubblicati sul sito web della scuola.





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

### 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 videoterminali**" (allegato 3).

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 (allegato 4).

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 come sopra indicato e a comunicare preventivamente ogni modifica delle condizioni dichiarate, ivi compreso il domicilio indicato nel modulo di richiesta lavoro agile.

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.

L'autorizzazione al lavoro agile verrà concessa a seguito delle richieste e dell'acquisizione delle autodichiarazioni rese dai dipendenti.

### 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*





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

*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 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 e i soggetti
- 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 ed allo svolgimento delle attività funzionali, quali riunioni degli OOCC, dei CdC e di ogni altro gruppo di lavoro.

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, 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

**Sulla base del Piano di Attività prot. 4066/07 del 2 maggio 2020, 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





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

- 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

### 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.

#### 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.





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

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.

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, nonché alle attività funzionali all'insegnamento (riunioni OO.CC. ) provvedendo alle necessarie attività di supporto .

**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.**

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.

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.





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 GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI

**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.**

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. 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/SICUREZZA

Si evidenzia a tutto il personale l'obbligo di prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nelle informative allegate e, precisamente all'**Allegato 4 DPCM 26 APRILE 2020 e alle specifiche informative sulla salute e sicurezza, sull'uso dei dispositivi digitali (di cui agli allegati), nonché a tutte le 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).**

Tutto il personale ha obbligo di prendere visione e attenersi scrupolosamente alle informative prescritte dal Medico Competente Scolastico dott. Boario allegate alla presente e pubblicate all'albo della scuola e alle successive disposizioni ministeriali o regionali.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. 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.

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).

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

Il 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.





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.

### 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:*

- 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 II 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 FFPI, 2 o3 senza valvola.





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

### 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

### DPCM 26 APRILE 2020 ALLEGATO 4 - 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.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici, quando necessario, prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico, se necessario (attività indifferibili) in orari prestabiliti, preferibilmente non superiore alle tre ore, con ricevimento di estranei, nei soli casi indifferibili, 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) sarà limitata alle "attività indifferibili o a quelle legate all'emergenza sanitaria, con rispetto di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).





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

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> <a href="mailto:vicepresidenza@istitutoboselli.edu.it">vicepresidenza@istitutoboselli.edu.it</a>	
	Collaboratore della DS	<a href="mailto:mariacristina.accornero@istitutoboselli.edu.it">mariacristina.accornero@istitutoboselli.edu.it</a> <a href="mailto:vicepresidenzaserale@istitutoboselli.edu.it">vicepresidenzaserale@istitutoboselli.edu.it</a>	
<b>2. Didattica a Distanza</b>	Animatore digitale TEAM 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 - Tranelli G. Aprano – Scafuro – R. Musolino	<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>	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:brunilde.mazzocca@istitutoboselli.edu.it">brunilde.mazzocca@istitutoboselli.edu.it</a> <a href="mailto:saverio.vadrucci@istitutoboselli.edu.it">saverio.vadrucci@istitutoboselli.edu.it</a> <a href="mailto:luisa.rizzicanto@istitutoboselli.edu.it">luisa.rizzicanto@istitutoboselli.edu.it</a> <a href="mailto:alessandro.lobrutto@istitutoboselli.edu.it">alessandro.lobrutto@istitutoboselli.edu.it</a> <a href="mailto:enrico.prini@istitutoboselli.edu.it">enrico.prini@istitutoboselli.edu.it</a>	
per conoscenza	Direttore Servizi Generali Amministrativi	<a href="mailto:paoloastuti@ipcboselli.it">paoloastuti@ipcboselli.it</a>	
<b>7. Ufficio protocollo</b>	A. Capasso	<a href="mailto:tois052008@istruzione.it">tois052008@istruzione.it</a>	





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 **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 a distanza.

**Limitatamente al periodo di chiusura e 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 e in tutte le ulteriori Determine dirigenziali in materia di contrasto e contenimento COVID-19, Direttiva prot. n. 3537/01-01 emanata il 6 aprile '20, DETERMINA prot. 3547/07 del 6 aprile 2020, DETERMINA prot. 3659/01-01 del 12 aprile 2020.

Si allega:

1. Protocollo informativo in attuazione DPCM 26/4/20 - Integrazione Direttive di massima al DSGA prot. 4065 del 2 maggio 2020
2. Protocollo informativo in attuazione DPCM 26/4/20 - Integrazione al Piano di Lavoro DSGA prot. 4066 del 2 maggio 2020
3. Informativa lavoratori – RSPP aggiornamento 2-5-20
4. Informativa lavoratori - Medico Competente Scolastico aggiornamento 2-5-20
5. Informativa soggetti fragili 5.20 – scuole
6. Informativa Covid-19 del 17-3-20
7. Informativa Salute e Sicurezza del 17-3-20
8. Linee guida per il corretto utilizzo dei videotermini
9. Linee guida\_DAD\_aggiornamento
10. Lavaggio Mani\_Pieghevole
11. Lavare le Mani
12. Frizionare mani soluzione\_alcol
13. Raccomandazioni
14. Regole\_10
15. Tel\_Psico\_Covid\_Vert





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

16. Nuovo modulo per richiesta lavoro agile aggiornato
17. Collaboratori Scol modulo DICHIARAZIONE PERSONALE reperibilità
18. 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

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

