



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

**Prot. 4898-07**

del 4 giugno 2020

Al Personale IIS Paolo Boselli

Agli Studenti

Alle Famiglie

Al DSGA istituto Paolo Boselli

Alla RSU

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:** DETERMINA adozione PIANO ATTIVITA' dal 4 giugno - Esami di Stato

### 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)





## **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;

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)

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, come integrato, da ultimo, dal DPCM 26 aprile '20 e nota MIUR 622 del 1 maggio '20;

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;

VISTO il D.L. 18/2020, convertito in L. 27 del 24 aprile '20, ed, in particolare, l'art. 87;

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 della propria Direttiva al Direttore del Servizi Generali e Amministrativi, prot. n. 6946/02-06 del 09/10/2019, delle 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

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; prot. 4066/07 del 2 maggio 2020;

RITENUTA la propria Direttiva prot. n. 3537/01-01 emanata il 6 aprile '20 e la DETERMINA prot. 3547/07 del 6 aprile 2020, la propria DETERMINA prot. 3659/01-01 del 12 aprile 2020 da valere fino al 3 maggio e la Determina Prot. 4067/07 del 4 maggio;

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

VISTO il Dpcm del 17 maggio 2020 (GU Serie Generale n.126 del 17-05-2020) che stabilisce dal 3 giugno l'avvio della cd. “Fase 2”





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

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

**VISTA** la NOTA MIUR n. 622 del 1 maggio '20

**RITENUTA** la propria Determina prot. 4067-/07 del 02/05

**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 i successivi accordi assunti con incontri del 16 aprile '20 e del 29 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;

**CONSIDERATO** il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 “ e il DPCM del 26 aprile 2020

**RITENUTO** il C.I.I. di Istituto a.s. 2019/2020 definitivamente sottoscritto il 16 aprile '20

**VISTA** l'O.M. MIUR n. 10 del 16 maggio '20 che dispone modalità di svolgimento dell'Esame di Stato

**VISTO** il documento del MI - CTS del 15 maggio '20 pubblicato dal Ministero dell'Istruzione con Decreto n° 16 del 19 maggio 2020, nonché il PROTOCOLLO D'INTESA “LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020” di cui al decreto n° 16 del 19 maggio 2020, trasmessi con Nota USR Piemonte prot. 4361 del 22 maggio 2020;

**RITENUTO** il PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19 adottato dall'IIS. Boselli prot. 4856/01-01 del 29 maggio 2020 e le INFORMATIVE ivi allegate;

**TENUTO CONTO** degli aggiornamenti al DVR e delle informative di sicurezza redatte dal Medico Competente Scolastico dott. Boario e dal R,S.P.P. dott. Barile, agli stessi allegate;

**RITENUTO che** lo svolgimento dei servizi relativi al funzionamento dell'istituzione scolastica ed, in particolare, per lo svolgimento degli Esami di Stato, rende necessario attività lavorativa in presenza;

**CONSIDERATO che**, pur mantenendosi la possibilità di svolgimento del lavoro agile, la prestazione lavorativa in L.A. viene alternata ad attività da svolgere in presenza secondo turnazioni, con obbligo per tutto il personale di reperibilità fisica e disponibilità allo svolgimento di attività in presenza;

**VISTA la propria** integrazione alla direttiva al DSGA prot. n. 4895/01-01 del 3 giugno '20;

**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. 4095/01-01 del 3 giugno '20, le richieste di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile da parte del Personale (amministrativi e tecnici) in servizio, sono da valutarsi se sussistono i 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, tenendo conto dei seguenti criteri:

- il lavoro da svolgere dal personale deve risultare gestibile a distanza e deve essere compatibile con le attività e il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica in modo da assicurare regolarità,



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

tempestività, efficienza, efficacia, rispetto delle scadenze, possibilità di lavoro in team (a distanza) ed assolvimento di tutte le mansioni connesse all'incarico affidato con Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2019/20, aggiornamento del 7 gennaio 2020 prot. 188/07-06 del 7 gennaio '20;

- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare:
- 1. 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;
- 2. 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;
- 3. 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;
- 4. di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere i propri compiti;
- 5. di impegnarsi a rispettare le informative sul lavoro agile pubblicate sul sito web della scuola;
- 6. di impegnarsi al rispetto della privacy nel trattamento dei dati come da Regolamento UE/626;
- 7. 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);
- 8. di impegnarsi a rispettare le direttive che via via verranno impartite a tutto il personale con atti pubblicati sul sito web della scuola;
- 9. le prestazioni lavorative in formato agile, unitamente a quelle rese in modalità in presenza, 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 e che l'inosservanza delle Direttive, specificatamente di quelle che richiedono lo svolgimento delle attività da rendersi in presenza comportano violazione degli obblighi contrattuali con conseguente applicazione di sanzioni disciplinari

**VISTA** la INTEGRAZIONE al piano delle attività del Personale ATA proposta dal **DIRETTORE S.G.A. prot. 4896 del 3 giugno 2020**

### ADOTTA

**In deroga** al Piano delle Attività del Personale ATA aggiornamento del 7 gennaio '20 e all'organizzazione ordinaria del loro servizio, l'INTEGRAZIONE al piano delle attività del Personale ATA del **DIRETTORE S.G.A. prot. 4896 del 3 giugno 2020**, secondo le disposizioni su indicate, disponendo la turnazione del Personale ATA dalla data del 4 giugno e fino a successive modifiche e integrazioni.





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

Fermo restando che, come previsto dai provvedimenti governativi in vigore, la modalità ordinaria di prestazione lavorativa è il lavoro agile, a partire dal 4 giugno (termine indicato nel Dpcm del 17 maggio 2020), il lavoro agile viene alternato con la presenza fisica del personale, come da turnazione, per consentire il regolare svolgimento degli Esami di Stato e delle altre attività necessarie al regolare funzionamento dell'Istituzione. Le attività non svolte in presenza verranno svolte in lavoro agile, secondo le disposizioni già impartite con integrazione al piano delle attività prot. 4066/07 del 2 maggio e direttiva prot. 4546/07 del 18 maggio '20, qui da ritenersi integralmente richiamate e trascritte.

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

Nella programmazione dell'attività, le richieste di lavoro agile già presentate dal personale vengono considerate in prosecuzione salvo richieste di revoca e/o integrazione del dipendente, da presentarsi a decorrere dalla data del nuovo piano delle attività.

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici compilano e inviano settimanalmente il time sheet, sia per le attività rese in presenza sia per quelle rese a distanza, 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.**

I contingenti e le turnazioni sono determinati come di seguito e verranno via via aggiornati e pubblicati sul sito istituzionale con valore di notifica, nonché comunicati individualmente.

**TUTTO IL PERSONALE, NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI SI ATTIENE, OLTRE ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NELLE INFORMATIVE GIÀ PUBBLICATE, SI ATTIENE ALLE SPECIFICHE E PUNTUALI PRESCRIZIONI DI CUI AL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO COVID-19** adottato dall'IIS. Boselli prot. 4856/01-01 del 29 maggio 2020 e le INFORMATIVE/VIDEO/DOCUMENTI ivi contenuti e/o allegati.

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tale personale svolge l'attività lavorativa secondo il piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20. Si elencano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività da svolgere in presenza di competenza dei vari uffici:

#### AREA PERSONALE

- gestione esami di stato
- richieste certificati per ricostruzioni carriera
- centro per l'impiego (contratti e proroghe)
- decreti di riduzione stipendio per il personale docente e ATA con contratto al 10/06 e al 30/06
- decreti riduzione stipendio per il personale a tempo indeterminato docente e ATA
- registrazione di tutte le assenze su Argo
- rilevazione assenze mensile su SIDI
- 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,...)
- aggiornamento del fascicolo personale docente e ATA con produzione atti amministrativi (richieste, autorizzazioni dirigenziali, dinieghi,...);
- evadere decreti aspettativa





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

### AREA DIDATTICA

- gestione esami di stato
- 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'

- gestione esami di stato
- pagamenti competenze accessorie al personale
- 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 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

Coordinamento del personale tecnico per la gestione degli esami di stato e attività di supporto nello svolgimento degli esami di stato. Supporto alla predisposizione del piano digitale a.s. 20/21. Ricognizione e verifica del buon funzionamento della strumentazione tecnologica di Istituto e proposte di acquisto con raccolta di preventivi



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

### PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Gestione degli esami di stato e attività di supporto nello svolgimento degli esami di stato a distanza. Verifica del buon funzionamento della strumentazione tecnologica di Istituto. Collaborazione con l'ufficio di presidenza e con il DSGA per la predisposizione di materiale grafico.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Estratto dal Protocollo sicurezza COVID 19 prot. 4856/01-01 del 29 maggio 2020

#### 7.PULIZIA E SANIFICAZIONE

La Scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con particolare riguardo alle aree interessate dagli esami e utilizzate dal personale;

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (ipoclorito di sodio o alcool, con gradazione superiore ai 70°, dopo accurata pulizia indossando una mascherina FFP2, camice a maniche lunghe, facciale e guanti)

È garantita la pulizia a fine lavoro e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti

L'Istituto in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia

#### 3 punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:

- pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

#### 7.1. SCHEDA: OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE ED USO DI PRODOTTI DETERGENTI (Titolo IX del D.Lgs. 81/08)

Protocollo posto in allegato n. 6 al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020 (DPCM 26/04/2020) e il Rapporto ISS COVID n. 25





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  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

### Definizioni:

- **Pulizia:** consiste nella rimozione di polvere, residui, sporcizia dalle superfici, è realizzata con detergenti e mezzi meccanici e rimuove anche parte di contaminanti patogeni
- **Igienizzazione:** consiste nella pulizia a fondo con sostanze in grado di rimuovere o ridurre gli agenti patogeni su oggetti e superfici. Le sostanze igienizzanti (es. ipoclorito di sodio o candeggina o alcol) sono attive nei confronti degli agenti patogeni, ma non sono considerate disinfettanti in quanto non autorizzati dal Ministero della Salute come presidi medico chirurgici.
- **Disinfezione:** è il procedimento che con l'utilizzo di sostanze disinfettanti riduce la presenza di agenti patogeni, distruggendone o inattivandone in una quota rilevante ma non assoluta (si parlerebbe in tal caso di sterilizzazione).
- **Sanificazione:** è l'intervento globalmente necessario per rendere sano un ambiente, che comprende le fasi di pulizia, igienizzazione e/o disinfezione, e di miglioramento delle condizioni ambientali (microclima: temperatura, l'umidità e ventilazione).

Il Rapporto ISS COVID n. 25 Istituto superiore di Sanità del 15 maggio 2020 definisce

**sanificazione**, anche in riferimento a normative vigenti, **il complesso di procedimenti ed operazioni di pulizia e/o disinfezione e mantenimento della buona qualità dell'aria.**

Quindi, comprende le attività di pulizia ordinaria con acqua e detergente alla quale segue un trattamento di decontaminazione (igienizzazione e/o disinfezione). La sanificazione interviene riducendo o abbattendo i microrganismi patogeni nell'immediato, ma la sua efficacia non dura nel tempo. Sono importanti pertanto gli interventi di pulizia e igienizzazione frequenti, anche se più circoscritti alle superfici di più frequente contatto.

### 7.2 PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA

Nella Scuola è assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei Locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Come riportato dai protocolli al momento disponibili, per i locali attualmente utilizzati è posta particolare attenzione alla sanificazione frequente delle parti più soggette al contatto come, ad esempio: maniglie, pulsanti, corrimano scale, scrivanie, tastiere, mouse, schermi touch, banchi (in caso d'uso) ecc. della loro ventilazione, il tutto secondo le indicazioni della Circolare N. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute che si riporta di seguito adattata agli Edifici Scolastici.

**Modalità di pulizia e sanificazione di ambienti non sanitari estratto dalla Circolare Ministeriale 5443 del 22 febbraio 2020 e Rapporto ISS COVID-19 n.19/2020**

***“In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.***

***A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere***







## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

*danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.*

*Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.*

*Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.)"*

diluizioni per ottenere soluzione disinfettante per:	
Superfici: 0,1% cloro:	Candeggina 5% 20ml + acqua 980ml
	Candeggina 10% 10ml + acqua 990ml
	Amuchina 1,15% 90 ml + acqua 910 ml
Servizi igienici: 0,5% cloro	Candeggina 5% 100ml + acqua 900ml
	Candeggina 10% 50ml + acqua 950ml

Per le operazioni suddette si devono utilizzare prodotti già pronti idonei allo scopo.

**Tabella 2**

Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

- Fonte: [Ministero della Salute](#) 22/05/2020 CIRCOLARE del Ministero della Salute n. 17644

### 7.3 MODALITÀ DI SANIFICAZIONE

Occorre specificare che il nuovo virus COVID-19 o SARS-CoV-2 è stato scoperto molto recentemente, nel dicembre 2019. Pertanto, per quanto concerne il suo comportamento e le modalità per neutralizzarlo, ci si regola con quanto ad oggi indicato dagli Organismi di valutazione sanitari





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  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

Con la **Circolare n.5443 del 22 febbraio 2020**, il Ministero della Salute evidenzia che i virus appartenenti alla famiglia dei "Coronavirus" sono in grado di persistere su superfici inanimate **fino a 9 giorni** in condizioni di umidità e temperatura ottimali, ma, al tempo stesso, possono essere **inattivati efficacemente** tramite un adeguato processo di sanificazione.

Per tale ragione, all'interno di detta Circolare, il Ministero ha definito, tra le altre cose, le modalità di pulizia da mettere in atto nei luoghi di lavoro, facendo distinzione tra gli ambienti sanitari e quelli non sanitari. Dalla circolare si evince che la sanificazione di un ambiente di lavoro può essere distinta in due fasi:

- una fase "preventiva", che prevede la pulizia/lavaggio dei locali con acqua e con i comuni detergenti;
- una fase di sanificazione con l'impiego di sostanze particolari.

### Ambienti non sanitari

Negli **ambienti non sanitari**, la circolare raccomanda una fase di pulizia seguita dalla sanificazione con **ipoclorito di sodio** con percentuale di cloro attivo allo **0,1%**. Nel caso in cui la sanificazione debba essere effettuata su superfici che possano subire danneggiamenti a contatto con l'ipoclorito di sodio, il Ministero della Salute raccomanda l'impiego di **etanolo al 70%** dopo la pulizia con un detergente neutro.

### Servizi igienici

Per quanto riguarda la pulizia dei **servizi igienici**, in una notizia pubblicata dal Ministero della Salute su "*Covid-19, disinfettanti e detergenti: modalità d'uso e percentuali di efficacia per l'utilizzo domestico*" si raccomanda sempre l'utilizzo di **ipoclorito di sodio** ma con una concentrazione in cloro attivo leggermente maggiore, pari allo **0,5%**.

## 7.3.1. SANIFICAZIONE EFFETTUATA A SCUOLA

### Attività di sanificazione in ambiente chiuso

Se il posto di lavoro, o l'azienda non sono occupati da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali (vedi tabella 1).

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)
- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Per poter effettuare la **pulizia giornaliera** e la **disinfezione periodica** è fondamentale:



Via Montecuccoli, 12 - 10121 Torino - Tel 011 53 88 83 - Codice Fiscale 80090240013  
tois052008@istruzione.it tois052008@pec.istruzione.it www.istitutoboselli.edu.it  
codice univoco ufficio UFBB4S

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

### prima del trattamento

- Leggere la scheda di sicurezza (SDS) del fornitore dei prodotti disinfettanti;
- leggere la scheda di sicurezza dei prodotti chimici prima del loro utilizzo;
- attenersi all'informazione, formazione e addestramento per l'esecuzione della pulizia e la disinfezione;

### durante il trattamento

- utilizzare le sostanze raccomandate;
- attenersi sempre alle modalità di utilizzo riportate sulla SDS e sull'etichetta del prodotto;
- indossare idonei dispositivi di protezione individuale (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe);
- assicurarsi che vi sia una sufficiente ventilazione degli ambienti di lavoro;
- non mescolare più prodotti insieme per evitare che, dalla miscelazione, possano formarsi gas o vapori tossici o nocivi;
- rispettare i tempi di contatto indicati sulla scheda di sicurezza e/o sull'etichetta del prodotto;

### al termine del trattamento

- tutti i DPI monouso devono essere smaltiti come potenzialmente contaminati.

### eliminazione dei rifiuti

- I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER ESAMI DI STATO

Con riferimento al documento tecnico Esami di Stato del 19 maggio 2020, il personale provvede a:

***“..pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) ...nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.***

***Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.***

***I collaboratori scolastici provvedono a verificare che siano costantemente disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani”.***



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  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

### TURNI DI SERVIZIO DAL 4 GIUGNO 2020

TURNI DI SERVIZIO DAL 4 AL 30 GIUGNO 2020 - ESAMI DI STATO			
In caso di necessità i turni saranno oggetto di variazione			
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
<b>SEDE TO1</b>			
DALLE 7,18 ALLE 12,18		DALLE 12,18 ALLE 17,18	
CANALE		CIARAVOLA	
RUFFINO		VERITIERO	
DIVINCENZO		CONTINO (LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI')	
CROPO		NAVARRA	
UBRIACO		GAROFALO	
LA MARCA			
<b>SEDE TO2</b>			
DALLE 7,18 ALLE 12,18		DALLE 12,18 ALLE 17,18	
ALFORNO		MAGRO	
LARIZZA		PUZZILLO	
APICE		AMBROSIO	
DI BUONO		MURARO	
FERRIERI		RIVIEZZO	
BITETTA		ZAMINGA	
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
<b>UFFICIO PERSONALE</b>			
LEPERA		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 7,30 ALLE 14,30	
SCAFURO (DAL 19/06/20)		LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 15,00	
TRANELLI (DAL 15/06/20)		MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' DALLE 8,00 ALLE 14,00	
MUSOLINO (DAL 15/06/20)		LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI' DALLE 8,00 ALLE 15,00	
APRANO (DAL 15/06/20)		MARTEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 15,00	
<b>UFFICIO DIDATTICA</b>			
ROSSINI		LUNEDI' - MARTEDI' DALLE 7,30 ALLE 14,30	
BERARDONE		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 15,00	
SAPONARA		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 15,00	
MAURI (DAL 12/06/20)		MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 14,00	
<b>UFFICIO CONTABILITA'</b>			
MASTROMONACO		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 7,30 ALLE 14,30	
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>			
CAPASSO (DAL 15/06/20)		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8,00 ALLE 15,00	
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
MAZZOCCA		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8:00 ALLE 15:00	TO2
RIZZI CANTO		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8:00 ALLE 15:00	TO1 FINO AL 14/6 POI IN TO2
VADRUCCHI		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8:00 ALLE 15:00	TO1
LO BRUTTO (DAL 15/06/20)		DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8:00 ALLE 15:00	TO1



## 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 IL PERSONALE ATA

IL PRESENTE PIANO POTRA' ESSERE INTEGRATO CON ULTERIORI DISPOSIZIONI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO.

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.

**Tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni e alle misure di tutela contenute nel Protocollo sicurezza COVID 19 prot. 4856/01-01 del 29 maggio 2020 e negli allegati/informative.**

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.

Si richiama:

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  00 - IS BOSELLI _ Protocollo sicurezza anticor...    |  00- IS BOSELLI _ Protocollo sicurezza anticor...     |  1. Informativa Covid-19.pdf                          |
|  2. Informativa Lavoratori Fragili.pdf                |  3. Informativa Scuola Lavoratori fragili.pdf         |  4. Informativa della Scuola ai Lavoratori sullo S... |
|  allegato 1_ Modulo Ingresso a Scuola.doc             |  allegato 2_informativa rischio Covid Opuscolo.p...   |  allegato 3_INFORMATIVA-LAVORATORI_.pdf               |
|  allegato 4 Opuscolo informativo_Coronavirus...       |  allegato 5 Raccomandazioni.pdf                       |  allegato 6 Regole igieniche Sicurezza.pdf            |
|  allegato 7. Protocollo Polizia e Sanificazione a...  |  allegato 8 Protocollo Impiego Guanti e Maschi...     |  allegato 9 _Opuscolo Collaboratori Scolastici Z...   |
|  allegato 10 Al 4 DPCM 26 aprile 2020.pdf             |  allegato 11 bis Fitolonare_mani_soluzione_alc...     |  allegato 11 Lavaggio mani1.pdf                       |
|  allegato 12 Lavaggio Mani_Pieghevole.pdf             |  allegato 13 Gestione dei casi e dei rispettivi co... |  Allegato 14 bis DISPENSA Boario lavoro-agile...      |
|  allegato 14 Opuscolo Videoterminali Scuole_2...      |  allegato 15 LINEE GUIDA PER IL CORRETTO UT...        |  allegato 16 Boario Informativa soggetti fragili...   |
|  allegato 17 Boario Informativa soggetti fragili S... |  allegato 18 Questionario soggetti fragili 27.5.2...  |  allegato 19 Social Psico_O.pdf                       |
|  Circ. Min Salute 17844 del 22 05 sanificazione...    |  Decalogo Ministero della Salute 14915 del 29...      |  INAIL Documento tecnico rimodulazione lavor...       |
|  Lavare le Mani.pdf                                   |  Numero Emergenza Piemonte.pdf                        |  Protocollo Ingressi Emergenza Primo soccorso...      |
|  Rapporto ISS COVID-19 n. 19_2020 disinfezzant...     |  Social Psico_V.pdf                                   |  |



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

Si ribadiscono 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> vicepresidenza@istitutoboselli.edu.it
	Collaboratore della DS	<a href="mailto:mariacristina.accornero@istitutoboselli.edu.it">mariacristina.accornero@istitutoboselli.edu.it</a> vicepresidenzaserale@istitutoboselli.edu.it
<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>	sig.ra M. Mastromonaco	<a href="mailto:ufficiocontabile@ipcboselli.it">ufficiocontabile@ipcboselli.it</a>
per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	<a href="mailto:paoloastuti@ipcboselli.it">paoloastuti@ipcboselli.it</a>
<b>5. Gestione alunni/didattica</b>	O. Rossini - A. Mauri - L. Saponara - R. Berardone	<a href="mailto:didattica@ipcboselli.it">didattica@ipcboselli.it</a>
per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	<a href="mailto:paoloastuti@ipcboselli.it">paoloastuti@ipcboselli.it</a>
<b>6. Ufficio tecnico -Assistenti</b>	B. Mazzocca, S. Vadrucci, A. Lo Brutto, M. Rizzi Canto	<a href="mailto:mazzoccabruna@gmail.com">mazzoccabruna@gmail.com</a>
per conoscenza	Direttore servizi generali amministrativi	<a href="mailto:paoloastuti@ipcboselli.it">paoloastuti@ipcboselli.it</a>
<b>7. Ufficio protocollo</b>	A. Capasso	<a href="mailto:tois052008@istruzione.it">tois052008@istruzione.it</a>

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 solo in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità a distanza.





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

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

**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).

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, DETERMINA prot. 4067-/07 del 02 maggio 2020, ai cui allegati da 1 a 13 si rimanda espressamente, DETERMINA n. 4546 del 18 maggio 2020 .

Per quanto attiene alle attività previste in modalità Lavoro Agile, si autorizzano in prosecuzione le istanze già inoltrate dal personale, rimanendo ferma la facoltà per il personale Amministrativo e Tecnico, che ha già prodotto istanza, di modificarne il contenuto attraverso la presentazione di nuova autodichiarazione; per l'attività prevista in presenza, non è prevista alcuna autorizzazione né richiesta del lavoratore, dovendosi applicare le disposizioni ordinarie relative alle attività in presenza, in particolare, quelle che riguardano l'osservanza degli obblighi di servizio.

Il personale che intende effettuare modifiche dovrà produrre nuova comunicazione secondo l'allegato 7 di cui alla **Determina prot. 4067-/07 del 02/05/2020.**

La scrivente si riserva di pubblicare modifiche od integrazioni alla disciplina del Lavoro Agile, nonché di revoca dello stesso, ove vengano meno i presupposti per la sua prosecuzione.

**LA PRESENTE E' DA VALERE con decorrenza dal 4 giugno e, comunque, fino a nuova disposizione della scrivente.**

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

