



All'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia  
[direzione.puglia@istruzione.it](mailto:direzione.puglia@istruzione.it)

E All'Ufficio Scolastico Territoriale di Bari  
[usp.ba@istruzione.it](mailto:usp.ba@istruzione.it)

**AL D.S.G.A.**

**AL PERSONALE ATA**

**Alla RSU SCUOLA**

**Al Consiglio d'Istituto**

**Al Dipartimento della Funzione Pubblica**

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

E p.c. Al Sindaco di Acquaviva delle Fonti

mail: [protocollo.comuneacquaviva@pec.it](mailto:protocollo.comuneacquaviva@pec.it)

all'ASL di Acquaviva delle Fonti (SISP area  
Sud):

pec: [sipsud.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:sipsud.aslbari@pec.rupar.puglia.it)

SEDE

Al sito **ALBO** e in **Amministrazione  
trasparente**

Oggetto: **DETERMINA DIRIGENZIALE di organizzazione delle attività minimale DPCM  
11/03/2020 e D. L. n. 18 del 17/03/2020.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020
- Visto il CCNI stipulato in data 07/01/2020 relativo ai servizi minimi
- Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
- VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020, che sottolinea “il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali), adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio della scuola e ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici limitatamente alle attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei

- propri poteri datoriali, adottando strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, a tal fine è appena il caso di ricordare quanto riportato nella nota M.I. Prot. 323 del 10 marzo 2020, per cui una volta verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, facendo così ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.), per tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità di lavoro agile;
- Vista la nota Miur 351 del 12/03/2020 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 DPCM 12 marzo 2020-LAVORO AGILE”.
  - Visto l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA prot. 1820 del 12/03/20
  - Vista l'integrazione al piano delle attività presentato dal DSGA prot. 1825/U del 14.03.2020;
  - Visto l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA prot. 1888/U del 18/03/20
  - Vista l'integrazione al piano delle attività presentato dal DSGA prot. 1892/U del 18.03.2020;
  - CONSIDERATA la Direttiva sindacale del sindaco di Acquaviva delle Fonti prot. N. 7939 del 16/03/2020 nella quale “*si invitano i dirigenti scolastici ad individuare le attività indifferibili (...) ed eventualmente a procedere alla chiusura delle scuole*”;
  - CONSIDERATO che, sulla base di quanto evidenziato, a fronte della situazione emergenziale, è necessario un ripensamento da parte delle pubbliche amministrazioni in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse;
  - CONSIDERATO quanto riportato dal Ministero della Salute nelle Faq che raccomanda di limitare, ove possibile, gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari e valutata tale necessità nei limiti organizzativi di quelle indifferibili da rendere in presenza, da parte dei collaboratori scolastici, laddove le attività indifferibili da rendersi in presenza, fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza si limitano a quelle dell'apertura e chiusura della sede centrale, della ricezione della posta e delle telefonate, alla pulizia all'inizio e alla fine del turno dei locali del piano terra interessati all'accesso del personale scolastico, alla sorveglianza generica degli edifici, per il tempo strettamente necessario a garantire tali adempimenti;
  - VERIFICATO che sono stati effettuati tutti gli adempimenti amministrativi in scadenza e tenuto conto comunque della dilazione dei termini per gli adempimenti di cui al D.I. 129/18;
  - VERIFICATO che Axios (data base in uso presso l'istituto) attualmente non consente di usare tutte le funzioni di gestione delle pratiche amministrative in modalità remota e, pertanto, è necessario per alcune attività amministrative di lavoro in locale;
  - CONSIDERATO che il Servizio di Istruzione e Formazione viene mantenuto attivo attraverso molteplici metodologie di didattica a distanza e strumenti già adottati;

## **DETERMINA**

1) L'adozione del piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali con effetto dal 19.03.2020 e fino al 3 aprile che si allega ed è parte integrante del presente decreto. Lo stesso può essere prorogato sulla base delle disposizioni provenienti dagli organi superiori e previa comunicazione,

## 2) APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dal 19 marzo 2020, tutti plessi staccati e le succursali dell'Istituto Comprensivo De Amicis Giovanni XXIII continueranno ad essere chiusi.

Resterà operativa la sede amministrativa centrale De Amicis. Le attività indifferibili di tutto il personale amministrativo si svolgeranno in modalità agile, garantendo attività negli uffici in due giorni settimanali (lunedì e giovedì).

## 3) ORARIO DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA E DATI DI CONTATTO

La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dal 19 marzo 2020 e fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario di apertura:

**lunedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.**

Gli uffici sono aperti al pubblico e sono contattabili esclusivamente tramite

- **e-mail (peo e pec) in tutti i giorni** dal lunedì al venerdì
- **Dirigente scolastico:** [valeria.brunetti@istruzione.it](mailto:valeria.brunetti@istruzione.it)
- telefonicamente attraverso i **contatti telefonici istituzionali** (080/761314) solo nei giorni del **lunedì e giovedì dalle 8.00 alle 13.00.**
- nei giorni di **martedì, mercoledì e venerdì solo in orario di ufficio** chiamando il numero di **cellulare dedicato** (392.1722909).

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e **previo appuntamento**, in caso di indifferibili necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile.**

## 4) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA

Le attività indifferibili da rendere in presenza, in considerazione dell'attuale modalità organizzativa dell'erogazione del servizio, sono le seguenti:

- Apertura e chiusura della sede centrale per garantire i servizi minimi e conseguente pulizia dei locali del piano terra;
- Ritiro della posta;
- Eventuali necessità determinate dalla gestione dell'organico, dalla gestione delle mobilità; da esigenze didattiche, da scadenze amministrative, contabili e organizzative non ancora gestibili in modalità remota tramite Axios. Non appena sarà comunicato l'aggiornamento del data base di AXIOS si potrà procedere a ridurre ulteriormente l'erogazione del servizio in presenza modificando le modalità di seguito indicate.

## 5) MODALITA' DI GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020, del 09/03/2020 e de 11/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020, del Decreto legge n. 17 16/03/2020 ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente,

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);

- b) forme di “smart working” al personale ATA che dichiarano la propria disponibilità essendo nelle condizioni per farlo, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni) e agli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché idonei all’insegnamento. Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:
- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
  - lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
  - lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell’asilo nido e delle scuole dell’infanzia.

#### 4. MODALITA’ DI ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

Vengono attivati, in deroga ai contingenti minimi stabiliti nel contratto di istituto siglato in data 07/01/2020 e le indicazioni del decreto Prot. 1807/U del 12/03/2020, dei **turni** nei giorni di apertura per le attività in presenza di cui all’art. 2 del presente decreto e dei **turni di disponibilità** del personale in relazione alle necessità di servizio.

**I turni in presenza degli Assistenti Amministrativi saranno convertiti in turni di disponibilità con successiva Determinazione, se gli uffici di segreteria potranno essere completamente operativi in modalità remota.**

Il personale individuato nel contingente minimo, secondo i piani delle disponibilità, garantirà la presenza se necessario, a richiesta del Dirigente o del DSGA, secondo la turnazione di seguito prevista.

##### - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificato le richieste avanzate dal Direttore dei Servizi Amministrativi, sig.ra Caporusso Cecilia e dai seguenti assistenti amministrativi: D’Elia Anna, Biferno Anna, Difonzo Rosa, Albanese Giacomo, Valenzano Fabio, Giordano Antonella e della docente Raimondi Anna Maria utilizzata nelle mansioni di segreteria.
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell’assegnato orario di servizio;
- Tenuto conto che, nel riconoscere la modalità di lavoro agile, si sono riconosciute le seguenti precedenze:

Gli assistenti amministrativi in servizio nei turni in presenza, completeranno la propria prestazione lavorativa giornaliera con 2h 12’ in **modalità di “lavoro Agile”** da prestare in orario pomeridiano da indicare nei report settimanali delle attività svolte. Gli AA in servizio in modalità di lavoro agile, compileranno un report settimanale dell’attività svolta, che invieranno tramite posta.

Resta salva la possibilità di richiedere l’eccezionale possibilità di svolgimento del lavoro in presenza in relazione alla specificità delle mansioni assegnate e alle necessità improrogabili che dovessero determinarsi, richiedendo la presenza in loco. In queste situazioni sarà fatto specifico ordine di servizio che tramuta il lavoro agile in lavoro in presenza.

Vengono previste le turnazioni per le attività in presenza e le turnazioni per disponibilità secondo il prospetto seguente:

PERSONALE AMMINISTRATIVI	LUNEDI’	MARTEDI’	MERCOLEDI’	GIOVEDI	VENERDI’
GIORDANO A./DSGA				19 marzo	

BIFERNO Anna					20 marzo <b>disponibilità</b>
D'ELIA Anna / DSGA	23 marzo				
ALBANESE Giacomo		24 marzo <b>disponibilità</b>			
DSGA			25 marzo		
ALBANESE Giacomo/ DSGA				26 marzo	
GIORDANO Antonella					27 marzo <b>disponibilità</b>
DIFONZO Rosa/ DSGA	30 marzo				
VALENZANO Fabio		31 marzo <b>disponibilità</b>			
DSGA			01 aprile		
BIFERNO Anna/ DSGA				02 aprile	
RAIMONDI Annamaria					03 aprile <b>disponibilità</b>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020 il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione: tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di direzione.

**L'orario di servizio in presenza è svolto dalle ore 8,00 alle ore 13,30**, è limitato agli orari di apertura degli uffici ed è sufficiente per le operazioni di pulizia finale dei locali.

Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale come da piano di lavoro di seguito indicato.

Vengono previste le turnazioni per le attività in presenza e le turnazioni per disponibilità secondo il seguente prospetto:

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
MANDUCA Cinzia				19 marzo	
MADDALENA Maria C.					20 marzo <b>disponibilità</b>
SAVINO Stefano	23 marzo				
PELLICORO MARIA		24 marzo <b>disponibilità</b>			
TALIENTO Valeria			25 marzo <b>disponibilità</b>		
BARBETTA Mario				26 marzo	

GALATI Francesca					27 marzo <b>disponibilità</b>
CASSANO	30 marzo				
CASIERO Nunzia		31 marzo <b>disponibilità</b>			
VIOLANTE Domenica M			01 aprile <b>disponibilità</b>		
LOMBARDO Maria				02 aprile	
MURANO Antonella					03 aprile <b>disponibilità</b>

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 salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Il dirigente scolastico, inoltre comunica che, la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente comunicazione e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *smart working*. Sono assicurate tutte le attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici e tutte le attività di coordinamento e di gestione dell'istituzione scolastica. A tal fine indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [valeria.brunetti@istruzione.it](mailto:valeria.brunetti@istruzione.it)

#### **6) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI**

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio

La presenza in servizio è verificata mediante fonogramma per attestare l'avvio dell'attività "smart working" e invio mail con report giornaliero del lavoro svolto. L'unità amministrativa in servizio in presenza ad inizio giornata registrerà i fonogrammi del giorno e protocollerà i report relativi al lavoro svolto in modalità agile.

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.

#### **7) RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

Per la presente determina datoriale 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.

#### **8) MISURE IGIENICO-SANITARIE**

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

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

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Valeria BRUNETTI)  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.Lgs n.39/93)

Acquaviva delle Fonti, 18 marzo 2020