



All'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
direzione.puglia@istruzione.it

E All'Ufficio Scolastico Territoriale di Bari
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

E p.c. Al Sindaco di Acquaviva delle Fonti

mail: protocollo.comuneacquaviva@pec.it

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

pec: sipsud.aslbari@pec.rupar.puglia.it

SEDE

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

Oggetto: **DETERMINA DIRIGENZIALE** di **seconda** 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;
- VISTE 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”.
 - VISTA 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;
 - VISTA 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;
 - VISTA la propria DETERMINA dirigenziale di organizzazione delle attività minimale DPCM 11/03/2020 e D. L. n. 18 del 17/03/2020- prot. 1893/U del 18/03/2020;
 - VISTA la Nota MIUR prot. 392 del 18/03/2020 “Emergenza sanitaria da Nuovo Coronavirus, Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche”
 - 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 tutto il personale degli Assistenti Amministrativi è nelle condizioni di poter svolgere il lavoro agile avendo provveduto a migliorare le condizioni dei collegamenti ai terminali in remoto e che quindi si verificano le condizioni indicate nell’art. 4 della propria DETERMINA dirigenziale, prot. 1893/U del 18/03/2020;
 - CONSIDERATO che il Servizio di Istruzione e Formazione viene mantenuto attivo attraverso molteplici metodologie di didattica a distanza e strumenti già adottati;

- SENTITO il parere del DSGA in merito alla indifferibilità dei servizi inderogabili;

DETERMINA

1) APERTURA DELL'ISTITUTO, SERVIZIO AL PUBBLICO E DATI DI CONTATTO

A partire dal 23 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 solo per le attività indifferibili. Le attività di tutto il personale amministrativo si svolgeranno in modalità agile, garantendo attività di apertura al pubblico degli uffici SOLO PREVIO appuntamento da fissare almeno il giorno prima per necessità che saranno valutate impellenti e indifferibili e **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

Sono disposti due turni dei **Collaboratori scolastici** nei giorni di **lunedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 10.00** per le sole necessità di servizio.

Gli **uffici sono aperti al pubblico** tutti i giorni dal lunedì al venerdì **dalle ore 8.00 alle ore 13.00** e sono raggiungibili esclusivamente **nelle seguenti modalità**:

TRAMITE TELEFONO

numero della segreteria: 080/761314
cellulare dedicato: 392.1722909.

TRAMITE e-mail

Peo: baic89400e@istruzione.it
Pec: baic89400e@pec.istruzione.it

AREA didattica e alunni:

fabio.valenzano1@istruzione.it

AREA personale docente primaria e secondaria di I grado:

giacomo.albanese.209@istruzione.it

AREA personale docente infanzia e attività negoziale (acquisti):

rosa.difonzo156@istruzione.it

AREA personale ATA e contabilità:

anna.delia.115@istruzione.it

DSGA:

cecilia.caporusso.617@istruzione.it

Dirigente scolastico: valeria.brunetti@istruzione.it

2) 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:

- Sicurezza dei locali e dei dispositivi informatici;
- Ritiro della posta;

- Eventuali necessità determinate dalla gestione dell'organico;
- Eventuali necessità determinate dalla gestione delle mobilità;
- Eventuali necessità determinate da esigenze didattiche;
- Eventuali necessità determinate da scadenze amministrative, contabili e organizzative non gestibili in modalità remota.

3) 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 del 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 dichiara 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 alle disposizioni della DETERMINA dirigenziale, prot. 1893/U del 18/03/2020, esclusivamente dei **turni di disponibilità** del personale amministrativo in relazione alle necessità di servizio e turni in presenza dei collaboratori scolastici.

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;

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 disponibilità per esigenze che non sono attribuibili a specifiche mansioni ma hanno carattere generale, secondo il prospetto seguente:

PERSONALE AMMINISTRATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
BIFERNO Anna DSGA					20 marzo
D'ELIA Anna DSGA	23 marzo				
ALBANESE Giacomo DSGA		24 marzo			
DSGA			25 marzo		
ALBANESE Giacomo DSGA				26 marzo	
GIORDANO Antonella DSGA					27 marzo
DIFONZO Rosa DSGA	30 marzo				
VALENZANO Fabio DSGA		31 marzo			
DSGA			01 aprile		
BIFERNO Anna DSGA				02 aprile	
RAIMONDI Annamaria DSGA					03 aprile

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 10.00, è limitato agli orari di apertura dell'istituto ed è sufficiente per le operazioni di controllo della sicurezza dei locali, ritiro della posta, pulizia finale dei locali. Resta salva la possibilità di richiedere l'eccezionale possibilità di svolgimento del lavoro in presenza **in relazione** alle necessità improrogabili che dovessero determinarsi. In questi casi, considerando i turni di disponibilità, sarà data comunicazione e convocazione in servizio.

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'

SAVINO Stefano	23 marzo				
PELLICORO MARIA		24 marzo disponibilità			
TALIENTO Valeria			25 marzo disponibilità		
BARBETTA Mario				26 marzo	
GALATI Francesca					27 marzo disponibilità
CASSANO	30 marzo				
CASIERO Nunzia		31 marzo disponibilità			
VIOLANTE Domenica M			01 aprile disponibilità		
LOMBARDO Maria				02 aprile	
MURANO Antonella					03 aprile disponibilità

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.

4) PRESTAZIONE DI LAVORO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

5) 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.

6) 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.

7) 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, 23 marzo 2020