



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**

E p.c. Al Sindaco di Acquaviva delle Fonti

mail: protocollo.comuneacquaviva@pec.it

SEDE

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

Oggetto: **DETERMINA DIRIGENZIALE** di organizzazione delle attività minimale D. L. n. 18 del 17/03/2020 DPCM 01/04/2020.

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 le proprie DETERMINE dirigenziali di organizzazione delle attività minimale - prot. 1893/U del 18/03/2020 e prot. 1923/U del 23/03/2020;
 - VISTA la Nota MIUR prot. 392 del 18/03/2020 “Emergenza sanitaria da Nuovo Coronavirus, Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche”
 - VISTO IL DPCM 01/04/2020 che proroga fino al 13 aprile 2020 le misure già adottate per il contenimento del contagio epidemiologico da Covid-19.
 - 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

di disporre la seguente organizzazione del servizio fino al termine del 13 aprile 2020, così come fissato dal DPCM 01/04/2020.

La stessa organizzazione del servizio potrà essere confermata anche in caso di proroghe delle interruzioni della attività, a seguito di successive disposizioni degli organi superiori, se non dovessero sorgere diverse esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

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 continuano ad essere chiusi.

Resterà operativa la sede amministrativa centrale De Amicis solo per le attività indifferibili. Le attività di tutto il personale amministrativo si svolgono 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**.

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 DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per tutto il personale Amministrativo, facendo seguito alle disposizioni della Determina dirigenziale, prot. 1893/U del 18/03/2020 e della Determina dirigenziale del 23/03/2020 prot. 1923/U, è disposto che il lavoro si svolgerà in modalità agile, fermo restando che, in relazione alle necessità inderogabili di servizio lo stesso personale potrà essere chiamato a svolgere attività in presenza limitatamente allo svolgimento dei compiti necessari e previa comunicazione di ordine di servizio.

Tutto il personale continuerà ad inviare il **report settimanale** delle attività svolte in modalità agile ed è cura del lavoratore la verifica dell'avvenuta ricezione da parte dell'amministrazione a documentazione del regolare svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di consentire la successiva azione di controllo.

- 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, Biferio 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. In queste situazioni sarà fatto specifico ordine di servizio che tramuta il lavoro agile in lavoro in presenza.

Vengono comunque previste le **turnazioni per la disponibilità per attività amministrative di competenza non specifica** di ciascun mansionario, secondo il seguente prospetto:

PERSONALE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
BIFERNO Anna	06 aprile disponibilità				
DSGA CAPORUSSO		07 aprile disponibilità			
GIORDANO Antonella			08 aprile disponibilità		
ALBANESE Giacomo				09 aprile disponibilità	
VALENZANO Fabio					10 aprile disponibilità
DIFONZO Rosa		14 aprile disponibilità			

5. PRESTAZIONE DI LAVORO DEI 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 dei Collaboratori scolastici si svolge con turni di disponibilità condizionati alle necessità improrogabili di apertura dei locali. L'eventuale servizio in presenza sarà limitato alle sole necessità di servizio e comunque nel rispetto del monte ore giornaliero di 7h12'. Il servizio potrà assicurare le operazioni di controllo della sicurezza dei locali, ritiro della posta, pulizia dei locali e quant'altro si renda necessario e sia previsto dalle mansioni del personale stesso. In questi casi, nel rispetto dei turni di disponibilità, sarà data comunicazione e ordine di servizio.

Si conferma **un solo turno di servizio** in presenza fissato il **venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00**, sufficiente per le operazioni di controllo della sicurezza dei locali, ritiro della posta, pulizia finale dei locali salvo necessità ulteriori di servizio.

Vengono previste le **turnazioni per la disponibilità e il servizio in presenza** secondo il seguente prospetto:

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
BARBETTA Mario	06 aprile disponibilità				
CAPORIZZI Porzia		07 aprile disponibilità			
CASSANO Giacomo			08 aprile disponibilità		

LEPENNE Maria Pia				09 aprile disponibilità	
SAVINO Stefano					10 aprile SEDE
MURANO Antonia*		14 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.

***Si fa presente che, nel caso non vi sia rientro in sede dopo il 13/04/2020, è stato preventivamente previsto, a titolo cautelativo, un turno di disponibilità sia per il personale Ass.te Amm.vo sia per il personale Coll.Scol.co. Seguiranno precise ulteriori disposizioni organizzative.**

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. 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, 03 aprile 2020