



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DON LORENZO MILANI**  
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-  
5371951  
e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –  
pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –  
C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**VISTO** il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;

**VISTO** l'art.25 del D.lgs. n.165 del 31/03/2001;

**Visto** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

**Visto** il CCNL scuola vigente;

**VISTA** la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2 06/09;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTI** i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

**VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

**Visto** il decreto legge n.18 del 17/03/2020 e, in particolare l'art. 87, che prevede che *"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che, conseguentemente:*

*a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione";*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DON LORENZO MILANI**  
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-  
5371951  
e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –  
pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –  
C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



**RICHIAMATA** la propria circolare n. 176 del 24/02/2020;

**RICHIAMATI** i propri decreti Prot. 0001323/U del 24/02/2020, Prot. 0001588/U del 09/03/2020 e Prot. 0001683/U del 13/03/2020;

**SENTITE** le RSU di Istituto;

**VISTO** l'accordo siglato in data 10/03/2020 tra il Dirigente Scolastico e le RSU di istituto;

**VISTO** il CCNI stipulato in data 18/02/2020 relativo ai servizi minimi;

**VISTE** le Direttive di massima al DSGA 24/09/2019 Prot. 4107/B1, Prot. 0001634/U del 10/03/2020, Prot. 0001669/U del 12/03/2020 e Prot. 0001718/U del 18/03/2020;

**VISTO** il Piano delle Attività presentato dal DSGA Prot.0001719/U del 18/03/2020;

**VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente “*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni*” di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che “*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*”, e che “*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*”;

**RITENUTO** di dover contemperare l'esigenza del “*contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*” con la necessità di assicurare l'azione amministrativa, per quanto possibile e nelle modalità più adeguate;

**CONSIDERATO** che il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, salvo individuazione di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. Prot. 0001683/U del 13/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

**CONSIDERATO** che, a partire dall'attuale a.s., è stata avviata la Segreteria Digitale;

**CONSIDERATO** che, nel caso si manifestino esigenze di presenza nell'Istituto, attualmente imprevedibili, sarà possibile provvedere ad una interruzione del lavoro agile per il contingente minimo di personale indispensabile a soddisfare le necessità;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**DON LORENZO MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –

pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –

C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



**TENUTO CONTO** della particolare situazione di rischio e di pericolo rappresentata agli Enti di competenza con comunicazioni Protocollo 0001680/U del 13/03/2020 e Prot. 0001692/U del 16/03/2020;

**SENTITA** la DSGA ed in accordo con la stessa;

**RITENUTO** urgente e necessario porre in essere ogni utile tentativo diretto a prevenire o rallentare l'insorgenza di focolai epidemici,

### **D E T E R M I N A**

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi come da allegato Prot. 0001719 del 18/03/2020 (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

#### **Modalità di funzionamento**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito in via ordinaria mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

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

**La presenza del personale negli edifici scolastici sarà diretta ad assicurare esclusivamente le attività che il Dirigente Scolastico, in accordo con la DSGA, di volta in volta riterrà indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.**

#### **Monitoraggio lavoro agile**

Salvo diverse indicazioni degli Organi Superiori, le attività a distanza saranno documentate con *time sheet*, collegamento alla piattaforma segreteria digitale, evasione delle pratiche assegnate.

#### **Individuazione della tipologia di attività**

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**DON LORENZO MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –

pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –

C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

**Pertanto, il servizio erogato dall'istituzione scolastica continua ad essere garantito in modalità di lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo.**

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza** sono:

- **Area Didattica:** supporto alle attività di Didattica A Distanza (ove richiesto) ed eventuale consegna degli strumenti tecnologici; monitoraggio orto-didattico bisettimanale (martedì e venerdì nell'area di pertinenza plesso De Fano);
- **Area del Personale: Organico/mobilità/graduatorie** (attività che richiedono la consultazione dei **fascicoli cartacei del personale interno:** pratiche neo immessi, ricostruzione carriera, pratiche di pensionamento, aggiornamento graduatorie interne, accesso agli atti, etc);
- **Area alunni:** attività che richiedono la consultazione dei **fascicoli cartacei degli studenti** (sostegno, BES, prove INVALSI e adempimenti con consultazione PEI e PDP, accertamento titoli, richiesta diplomi, etc);
- **Area Contabilità:** consultazione **documentazione cartacea** anni pregressi;
- **Area Amministrativo/finanziaria/Negoziata:** attività relative **all'attivazione della firma digitale del DS** e consultazione **documentazione cartacea** anni pregressi, consegna merci, accesso agli atti;
- **Ogni altra scadenza ed adempimento indifferibile in presenza individuata dal DS in accordo con la DSGA.**

**TALI ATTIVITÀ SARANNO ESPLETATE IN PRESENZA SOLO SE IMPROCRASTINABILI ED INDIFFERIBILI, COME DA DL 18/2020.**

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, **sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.**

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

**Il numero telefonico del centralino rimane attivo dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì. Si è provveduto alla deviazione di chiamata. Un operatore risponderà al telefono e acquisirà le richieste per gli appuntamenti relativi ad attività indifferibili.**

**Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- **Area alunni** e-mail [area-personale@donmilanibari.it](mailto:area-personale@donmilanibari.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DON LORENZO MILANI**  
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-  
5371951  
e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –  
pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –  
C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



- **Area personale** e-mail [area-alunni@donmilanibari.it](mailto:area-alunni@donmilanibari.it)
- **Area amministrazione** e-mail [area-amministrazione@donmilanibari.it](mailto:area-amministrazione@donmilanibari.it)
- **Dirigente** e-mail [dirigentescolastico@donmilanibari.it](mailto:dirigentescolastico@donmilanibari.it)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento (contattando il numero telefonico ovvero inviando mail) in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

### **Organizzazione del servizio**

Alla luce del piano delle attività proposto dalla DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

### **DSGA**

La prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento)**

Ferme restando le richieste presentate dai dipendenti e gli strumenti normativi e contrattuali disponibili (congedi, banca ore, ferie pregresse, recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi), come previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020, tutto il personale Amministrativo lavora in modalità agile.

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Robles Maria</b>	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
<b>Vitone Nicola</b>	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
<b>Di Pippo Bellamaria</b>	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
<b>Carulli Michele</b>	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
<b>Moretti Cristina</b>	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
<b>Mastrolonardo Pierluigi</b>	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile

Per l'attività in presenza, **esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un **contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale**.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DON LORENZO MILANI**  
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-  
5371951  
e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –  
pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –  
C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



**Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta della DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo l'area di riferimento relativa alle esigenze contingenti ed indifferibili.**

La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile secondo piano delle attività.

Pertanto, il personale Amministrativo sarà reperibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Al fine di valutare le esigenze contingenti e di verificarne l'indifferibilità in presenza, il Dirigente Scolastico, coadiuvato dalla DSGA, coordinerà in remoto tutte le attività e le richieste provenienti dal personale, dagli utenti, dagli Organi Superiori, dagli stakeholders, rapportandosi sistematicamente con tutto il personale con ogni mezzo telematico a disposizione, previamente concordato.

#### **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 di reperibilità:  
Viene costituito un contingente minimo costituito da **massimo n. 2 unità di personale**.

**Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente reperibilità e turnazione.**

#### **PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI DALLA DATA DEL 19/03/2020 ALLA DATA DEL 20/03/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Giovedì 19/03/20	Di Ninno Francesca	Disegno Filomena
Venerdì 20/03/20	Lamaddalena Felice	Leone Concetta

#### **PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI DALLA DATA DEL 23/03/2020 ALLA DATA DEL 27/03/2020**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DON LORENZO MILANI**  
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-  
5371951  
e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –  
pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –  
C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 23/03/20	Martiradonna Maddalena	Paparella Raffele
Martedì 24/03/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna
Mercoledì 25/03/20	Somma Cassiana	Zonno Antonio
Giovedì 26/03/20	Ambrogio Renato	Arcano Gaetano
Venerdì 27/03/20	Buonamico Lavinia	De Tullio Giovanni

**PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI  
DALLA DATA DEL 30/03/2020 ALLA DATA DEL 03/04/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 30/03/20	De Tullio Lucia	Di Ninno Francesca
Martedì 31/03/20	Disegno Filomena	Lamaddalena Felice
Mercoledì 01/04/20	Leone Concetta	Marsico Domenica
Giovedì 02/04/20	Martiradonna Maddalena	Paparella Raffaele
Venerdì 03/04/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna

- La turnazione sarà eventualmente aggiornata a cura della DSGA secondo i criteri e la tempistica concordati con le RSU.
- Sarà cura dei singoli dipendenti prendere visione e rispettare la turnazione che sarà pubblicata sul sito web della scuola. Le RSA di istituto favoriranno la diffusione delle informazioni con ogni mezzo utile.

Il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art.1256 c.2, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Il Dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dal 19/03/2020 e sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni ufficiali: [zoraide.cappabianca@istruzione.it](mailto:zoraide.cappabianca@istruzione.it)

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza. Sarà cura del Dirigente Scolastico monitorare sistematicamente lo svolgimento di dette attività.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DON LORENZO MILANI**  
Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-  
5371951  
e-mail [baic812002@istruzione.it](mailto:baic812002@istruzione.it) –  
pec [baic812002@pec.istruzione.it](mailto:baic812002@pec.istruzione.it) –  
C.F. 93403070720 -sito web: [www.donmilanibari.it](http://www.donmilanibari.it)



### **Relazioni sindacali di istituto**

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

### **Misure igienico-sanitarie**

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 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

**La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno di reperibilità e nelle mansioni stabilite.

La presenza in servizio è verificata mediante timbratura.

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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Zoraide Cappabianca

Al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Al Dirigente dell'Ambito Territoriale di Bari  
Al Sindaco del Comune di Bari  
Alla ASL BA  
Al Consiglio d'istituto  
All'Albo online dell'Istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Alla DSGA sig.ra Giovanna Rossini  
A tutto il personale scolastico  
Alle RSU  
Alla Home page del sito web dell'istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani Bari  
Al Dipartimento della Funzione Pubblica [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)