



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



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;

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 02/06/09;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 18/02/2020;

VISTO il Decreto Legge del 02.03.2020 n. 9 contenente misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

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, n. 388 del 17.03.2020;

VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

VISTA la nota MIUR prot. 392 del 18 marzo 2020;

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 D.P.C.M. del 22.03.2020;

VISTA l'ulteriore variazione al piano delle attività proposta dalla DSGA Prot. 0001746/U del 25/03/2020;

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

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. Prot. 0001721/U del 18/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA;

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

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;

CONSIDERATE le esigenze di vigilanza e di sicurezza comprovate dalla denuncia orale sporta dal Dirigente Scolastico in data 20/03/2020 presso la Legione Carabinieri Puglia - Stazione S. Paolo (Prot. Verbale: BACS51 2020 VD 900525. Prot. Sdi: BACS512020900482);

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

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

CONSIDERATO:

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del Dlgs 165/2001;



- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

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. 0001746/u del 25/03/2020 (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.

Potrà procedersi, **ove strettamente indispensabile**, all’apertura fisica della sede amministrativa per le attività da svolgersi necessariamente in presenza e considerate indifferibili. Il personale interessato sarà previamente contattato per lo svolgimento dell’attività in presenza.

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, conference call.

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;



- 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; consegna materiale didattico e tecnologico ai genitori degli alunni;
- Area 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/Negoziale: consultazione documentazione cartacea anni pregressi, consegna merci, accesso agli atti;
- Vigilanza e sicurezza;
- **Ogni altra scadenza ed adempimento indifferibile in presenza individuata dal DS e dalla 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 richiedano necessariamente attività in presenza del personale ATA, **sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.**

Il numero telefonico del centralino 080/5371951 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, comunicherà con l’utenza e acquisirà le richieste per fissare gli appuntamenti relativi ad attività indifferibili come da indicazioni del Dirigente Scolastico.

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-alunni@donmilanibari.it
- **Area personale** e-mail area-personale@donmilanibari.it
- **Area amministrazione** e-mail area-amministrazione@donmilanibari.it
- **Dirigente** e-mail dirigentescolastico@donmilanibari.it

Il ricevimento dell’utenza sarà assicurato in presenza **previo appuntamento** (contattando il numero telefonico **080/5371951** ovvero inviando mail) in caso di **indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

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* ferma restando la fruizione delle ferie pregresse a.s. 2018/2019. 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)

Tutto il personale svolgerà l'attività lavorativa in smart working, dalle ore 8,00 alle ore 15.12, secondo il piano delle attività adottato con prot. 0004494/u del 09/10/2020 e successive integrazioni prot. 0001637/u del 10/03/2020, 0001683/u del 13/03/2020 e 0001721/u del 18/03/2020, ferma restando la fruizione delle ferie pregresse a.s. 2018/2019 e dei 12 giorni aggiuntivi di permessi retribuiti di cui all'articolo 24 del decreto legge 18/2020.

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

Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta della DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico con preavviso anche solo verbale e anche in orario pomeridiano entro la giornata precedente l'impegno lavorativo, la presenza secondo l'area e il settore di riferimento relativi alle esigenze contingenti ed indifferibili.

Pertanto, tutto 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. 1 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 i cui criteri sono stati concordati con le RSU.

PROSPETTO TURNAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI DALLA DATA DEL 25/03/2020 ALLA DATA DEL 27/03/2020

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Mercoledì 25/03/20	Zonno Antonio



Giovedì 26/03/20	Ambrogi Renato
Venerdì 27/03/20	Arcano Gaetano

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

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 30/03/20	Buonamico Lidia
Martedì 31/03/20	Di Ninno Francesca
Mercoledì 01/04/20	Disegno Filomena
Giovedì 02/04/20	Lamaddalena Felice
Venerdì 03/04/20	Leone Concetta

- La turnazione sarà eventualmente aggiornata a cura della DSGA secondo i criteri concordati con le RSU e adottati nel prospetto innanzi riportato.
- 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.

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, dopo aver fruito delle ferie pregresse (A.S. 2018/19) compresi i 12 giorni aggiuntivi di permessi retribuiti di cui all’articolo 24 del decreto legge 18/2020.

Il Dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, 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

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.

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.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DON LORENZO MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it –
pec baic812002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



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.

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 Presidente del 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.gov.it