



Unione Europea

P.O.N. "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
P.O.N. "Ambienti per l'apprendimento" (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari opportunità
D.G. Politiche Regionali

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA
Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298
email: BAEE04900P@istruzione.it
Sito web: www.oberdanprimocircoloandria.edu.it
Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli affari
Internazionali - Ufficio V
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei o nazionali

Prot. n. 1519/07

Andria, 19/03/2020

AL DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE - REGIONE PUGLIA
direzione-puglia@istruzione.it
AL DIRETTORE DELL'AMBITO SCOLASTICO TERRITORIALE PROVINCIA DI BARI
usp.ba@istruzione.it
AL COMMISSARIO PREFETTIZIO DEL COMUNE DI ANDRIA
commissarioprefettizio@cert.comune.andria.bt.it
ALLA ASL BAT
comunicazioneaslbt@gmail.com
AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ALL'ALBO PRETORIO DELL'ISTITUTO
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ISTITUTO - SEZIONE PROVVEDIMENTI
AL DSGA
AL PERSONALE TUTTO
ALLA HOME PAGE DEL SITO WEB DELL'ISTITUTO
AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA protocollo_dfp@mailbox.governo.it

OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE a garanzia dei servizi essenziali e misure di contenimento e prevenzione della diffusione del COVID-19, in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18.

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 2006/09;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;
VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
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 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 norme contenute nei DPCM suddette, 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;

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;

VISTA la nota MI AOODPPR Reg. Uff. prot. n. 351 del 12/03/2020 avente come oggetto: Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - D.P.C.M. 12 marzo 2020 -LAVORO AGILE;

VISTO il Decreto Legge n.18 del 17.03.2020, "Cura Italia";

VISTA la Nota del Dipartimento dell'Istruzione n.392 del 18.03.2020, contenente istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede: *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;*

CONSIDERATE le richieste pervenute dagli Assistenti Amministrativi di svolgere l'attività lavorativa con la modalità smartworking;

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

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

TENUTO CONTO da un lato della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, 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, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica e di evitare ogni forma di assembramento;

CONSTATATA l'avvenuta pulizia di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti;

VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga;

VALUTATA la situazione del personale ATA in merito alle ferie residue dell'anno scolastico 2018/2019 e ai permessi finora maturati;

ACQUISITA la disponibilità al lavoro agile da parte del personale amministrativo, che ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'orario di servizio assegnato;

CONSIDERATO che tutti gli adempimenti amministrativi in scadenza non ancora effettuati aventi carattere di indifferibilità ed urgenza possono essere effettuati avvalendosi del lavoro agile e che le prestazioni di lavoro

assegnate sono gestibili a distanza;

VALUTATA non necessaria la presenza fisica del personale presso i plessi scolastici;

PRESO ATTO della assoluta straordinarietà degli eventi in atto e della assoluta necessità di contenere l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di garantire a tutto il personale i medesimi diritti per la tutela e prevenzione nei luoghi di lavoro;

RITENUTO di dover applicare con la massima solerzia le indicazioni contenute nei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e nelle Note del Ministero dell'Istruzione citati, riservandosi, data la contingenza emergenziale, la possibilità di adeguare in qualunque momento tale dispositivo a nuove e ulteriori disposizioni ministeriali;

RITENUTO pertanto necessario modificare, estendere e meglio specificare le proprie Disposizioni Organizzative per il DSGA e il personale ATA del 17/03/2020 prot. 1492;

CONSIDERATO inoltre, nell'ambito delle attività indifferibili, che:

- anche le attività per cui 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, sono state espletate;
- 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 all'acura 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;

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

D I S P O N E

1. La sospensione del ricevimento al pubblico fino a diversa indicazione;
2. La sospensione delle attività in presenza da parte del personale scolastico tutto, fatto salvo quanto stabilito al successivo punto 4 della presente direttiva;
3. Lo svolgimento da parte di tutto il personale AA del lavoro in modalità agile, ferme restando le modalità di report e di rendicontazione comunicate dalla DS e dalla DSGA e le altre disposizioni contenute nell'integrazione alle direttive di massima al DSGA del 17/03/2020 prot. 1492;
4. La garanzia della reperibilità nell'orario 7.30 – 16.00 di tutto il personale ATA nel caso in cui sorgano adempimenti urgenti e non differibili in presenza, previa convocazione telefonica e/o telematica da parte della DS e/o della DSGA con preavviso minimo di 24 ore (salvo situazioni impreviste o imprevedibili, con carattere di urgenza e necessità). In tal caso va garantito comunque l'impegno orario delle 7 ore e 12 minuti di servizio di tutto il personale ATA che non usufruisca di ferie, congedi o recuperi secondo quanto già comunicato nel calendario della turnazione, laddove fosse necessario provvedere all'apertura dei plessi scolastici o per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione e a supporto della didattica a distanza;

5. L'erogazione, previo appuntamento, dei servizi espletabili in presenza solo se riconosciuti dal Dirigente quali urgenti e non altrimenti assolvibili, a fronte di richiesta da inoltrare via mail agli indirizzi di cui al punto 6).
6. L'utilizzo quale canale di comunicazione, per gestire le richieste e le necessità dell'utenza, dei seguenti indirizzi SEMPRE ATTIVI:

peo baee04900p@istruzione.it

pec baee04900p@pec.istruzione.it

Esclusivamente per emergenze e sicurezza della scuola:

Telefono: 388 4338284

dirigente scolastico: francescalaura.casillo@istruzione.it

La prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino al 3/4/2020 (o a diversa data secondo disposizione superiore circa il cessare dell'emergenza epidemiologica) in modalità di lavoro flessibile e da remoto, ad eccezione delle attività indifferibili e quelle, su appuntamento, che richiedano la presenza fisica negli uffici, garantendo la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Il Dirigente assicurerà dunque la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio, coordinata dal DSGA, e la costante e continua erogazione del servizio. A tal fine vengono trasmessi alle Autorità locali e al personale i propri recapiti diretti per comunicazioni telefoniche ed emergenze.

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.

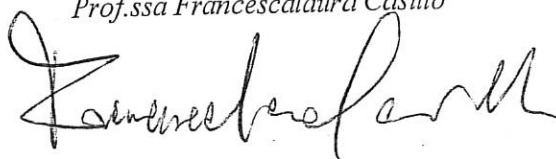
Tutto il personale in servizio smartworking dovrà attenersi all'Informativa sulla salute e sicurezza nellavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, allegata all'Avviso per manifestazione di interesse allo svolgimento del lavoro agile, sul sito della scuola.

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.

La seguente direttiva potrà essere modificata e/o integrata per adempiere agli atti amministrativi urgenti, non prevedibili e non differibili. Pertanto, con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e dei conseguenti atti regolativi.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francescalaura Casillo



ALLEGATO - CHIARIMENTI OPERATIVI E PIANO TURNAZIONE

Reperibilità del Personale Collaboratore Scolastico venerdì 20 marzo- venerdì 03 aprile 2020.

A integrazione e modifica del Piano adottato con prot. n.1496 del 17.03.2020, si predispone la seguente turnazione **in riferimento alla reperibilità del personale Collaboratore Scolastico, da effettuare per il periodo di chiusura al pubblico dell'edificio scolastico** da venerdì 20 marzo a venerdì 03 aprile 2020:

| | | |
|------------|-----------|------------------------|
| 20.03.2020 | Venerdì | MARCOTRIGIANO VALERIO |
| 23.03.2020 | Lunedì | STERLICCHIO MARISTELLA |
| 24.03.2020 | Martedì | CALDARONE GIUSEPPINA |
| 25.03.2020 | Mercoledì | SCARCELLI VITO |
| 26.03.2020 | Giovedì | SANTONICCOLO SALVATORE |
| 27.03.2020 | Venerdì | DETTO ANTONELLA |
| 30.03.2020 | Lunedì | SCARCELLI VITO |
| 31.03.2020 | Martedì | CORPOSANTO ANTONIO |
| 01.04.2020 | Mercoledì | CARDILLI NUNZIO |
| 02.03.2020 | Giovedì | TURSI ISABELLA |
| 03.04.2020 | Venerdì | VERRENTI FRANCO |

Reperibilità del Personale Assistente Amministrativo venerdì 20 marzo- venerdì 03 aprile 2020. Personale

| | | |
|------------|-----------|---------------------|
| 20.03.2020 | Venerdì | ARDITO NUNZIO |
| 23.03.2020 | Lunedì | DI MOLFETTA BRIGIDA |
| 24.03.2020 | Martedì | INCHINGOLO VITO |
| 25.03.2020 | Mercoledì | DI SAVINO ALBINA |
| 26.03.2020 | Giovedì | DI MOLFETTA BRIGIDA |
| 27.03.2020 | Venerdì | INCHINGOLO VITO |
| 30.03.2020 | Lunedì | TEDONE NICOLA |
| 31.03.2020 | Martedì | ARDITO NUNZIO |
| 01.04.2020 | Mercoledì | TEDONE NICOLA |
| 02.03.2020 | Giovedì | DI SAVINO ALBINA |
| 03.04.2020 | Venerdì | ARDITO NUNZIO |

Con effetto dal 20.03.2020 e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica, salvo diversa comunicazione, tutti plessi dell'Istituto saranno chiusi. Resterà operativa la sede amministrativa centrale, **i cui uffici funzioneranno in modalità lavoro agile** ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, ore 7,30-16,00, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, articolate secondo turnazione predisposta dal DSGA nel citato allegato piano delle attività e sulla base dell'integrazione alla Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del 17/03/2020 prot. 1492.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e indifferibili saranno individuate volta per volta dal dirigente scolastico previa comunicazione che, salvo casi eccezionali, avverrà entro le 24 ore precedenti la convocazione e per espletare le quali i dipendenti garantiranno reperibilità secondo la turnazione predisposta dal DSGA e sulla base dei contingenti minimi già determinati.

Tutte le istanze e comunicazioni verranno smistate unicamente attraverso il protocollo di segreteria digitale gecodoc, mediante l'invio agli indirizzi peo_bae04900p@istruzione.it e bae04900p@pec.istruzione.it

La DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni, affinché:
- sia verificata la disponibilità di ferie residue per l'a.s. 2018/2019 e di recuperi;

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità lavoro agile;
- i collaboratori scolastici fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile 2020 e dei recuperi, e che, esperite tali possibilità, sia applicato l'art. 1256 co. 2 del c.c. (art.87, co.3, D.L. n.18.03.20);
- gli assistenti amministrativi possano fruire delle ferie da consumare entro il 30 aprile 2020 secondo un regime di alternanza tale da garantire il servizio da remoto;
- ogni membro del personale ATA comunichi eventuali variazioni del numero di telefono già in possesso della segreteria per facilitare la reperibilità;
- siano effettuati sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

Il personale amministrativo avrà cura di compilare il registro del lavoro agile con report settimanali da inviare alla Ds e alla DSGA e di consegnarlo alla DSGA allo scadere del previsto periodo di lavoro 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.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, **resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA** secondo la turnazione sopra predisposta e, se non impegnato nella turnazione, e verificata l'opportunità di usufruire di periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile e di permessi, sarà esentato dall'obbligo del servizio per il periodo in cui perdurerà l'emergenza epidemiologica, salvo diverse indicazioni dagli organi competenti (e comunque almeno dal 20.03.2020 al 3 aprile 2020). Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Ciò 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, con la direttiva della FP 2/2020.

Il ricevimento dell'utenza, sospeso fino al 3/4/2020, salvo proroghe, sarà assicurato in presenza e previo appuntamento in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Tutto il personale in servizio smart working dovrà attenersi all'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, predisposta dal RSPP di Istituto e inviata dal Datore di Lavoro, sentito l'RLS.

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.

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

IL DSGA

RAG. Grazia Tesse

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell' Art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93*