



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
pec: baee04900p@pec.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

I° C. D. "G. Oberdan" - Andria
Prot. 0002388 del 18/05/2020
08 (Uscita)

Andria, 18 maggio 2020

Ai GENITORI
Al Personale DOCENTE
Al Personale ATA
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Al RSPP di Istituto
Alla RSU di Istituto
Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
All'Albo di Istituto
Al Sig. Prefetto della Provincia di BAT
prefettura.barlettaandriatrani@interno.it
Al Sig. Questore della provincia di BAT
urp.quest.ba@pecps.poliziadistato
Al Presidente della Provincia BAT
drpu@postacert.istruzione.it
Al Commissario prefettizio del Comune di ANDRIA
commissarioprefettizio@cert.comune.andria.bt.it
Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della PUGLIA
drpu@postacert.istruzione.it
All'ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della provincia di BARI
uspba@postacert.istruzione.it
Alla Direzione della ASL di ANDRIA
protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it
Al Comando di Polizia Municipale e protezione Civile di ANDRIA
poliziamunicipale@comune.andria.bt.it
Alla Compagnia Carabinieri di ANDRIA
tbt20495@pec.carabinieri.it
Al Commissariato PS di Andria
commissariato.andria.ba@poliziadistato.it
Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

All'ALBO ON LINE
AL SITO WEB

OGGETTO: Provvedimento dirigenziale di riorganizzazione del servizio e dell'attività amministrativa a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 fino al 14 giugno 2020 - Misure organizzative

- VISTO** il DPCM del 17 maggio 2020 “*Misure urgenti per il contenimento dell'emergenza Covid-19*” che proroga la sospensione delle attività didattiche in presenza fino al 14 giugno 2020;
- VISTI** i propri provvedimenti prot. nn.: 2089/08 del 02.05.2020; 1715/08 del 03.04.2020; 1853/08 del 14.04.2020; 1519/07 del 19.03.2020;
- VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del MIUR prot.n. 278 del 6 marzo 2020 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;
- VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del MIUR prot.n. 279 del 08.03.2020;
- VISTO** l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;*
- VISTA** la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;
- VISTA** la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;
- VISTA** la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;*
- VISTA** la medesima DIRETTIVA n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);
- VISTO** l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;
- VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n.18 (cd. CURA ITALIA) “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” ed in particolare l'art.87 che statuisce *il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni,*

ed alla lett.a) prescrive di limitare 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;

VISTA

la nota Ministeriale prot. 392 del 18.03.2020 del Ministero dell'Istruzione avente per oggetto: "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche" che testualmente: *Tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche le istituzioni scolastiche, prescindono "dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81"; inoltre, "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";*

CONSIDERATO

che la nota 392 del 18 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione a proposito dei dirigenti scolastici così recita: *"Per quanto specificamente lo riguarda, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile, alla luce dell'emergenza sanitaria e alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli"* (CCNL Area V 2002-2005). Non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica".

VISTO

il DPCM 26 aprile 2020 che ha stabilito le misure per il contenimento dell'emergenza Covid-19 nella cosiddetta "fase due";

VISTA

la Nota n.622 del 01.05.2020 del Ministero dell'Istruzione, come confermata dalla nota n. 682 del 15.05.2020, che stabilisce l'adozione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA, fatte salve le prestazioni che possono essere svolte esclusivamente in presenza, stabilendo l'obbligo per la PA di individuare tali attività e di garantirne l'espletamento nelle condizioni di sicurezza previste dai protocolli d'Intesa tra Ministero e OOSS;

VISTA

la Direttiva n. 3/2000 del 04.05.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, secondo cui le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività

VERIFICATO

che l'Istituzione scolastica:

- sta garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza, tramite piattaforme on-line e/o le modalità individuate dai docenti in relazione alla rilevazione delle possibilità del contesto-classe;
- ha organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working da parte di tutto il personale di segreteria;
- ha attivato un servizio di comunicazione con l'utenza tramite:
 - ✓ le caselle di posta elettronica bae04900p@istruzione.it e bae04900p@pec.istruzione.it, attraverso cui dare riscontro a tutte le richieste che dovessero pervenire nei prossimi giorni, senza precludersi la possibilità, ove se ne dovesse presentare la necessità, di soddisfare tali richieste tramite aperture temporanee da concordare;
 - ✓ un servizio di comunicazione telefonica dalle ore 10.00 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì al seguente numero 3884338284;

VISTO	il comma 3, dell'art.87 del D.L. 17 marzo 2020, n.18 (cd. CURA ITALIA) per il quale, qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, ed avendo utilizzato gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva, esperite tali possibilità, le pubbliche amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio;
VERIFICATO	che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio, avendo lo scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione personale o della scuola e garantito comunque il riscontro a richieste di vario tipo che dovessero pervenire alla scuola;
CONSIDERATA	tuttavia la prossimità delle scadenze, normativamente previste, per molte attività di competenza dell'Istituzione Scolastica e la necessità di consultare documenti e fascicoli cartacei, nonché la ripresa dei lavori di tinceggiatura-igienizzazione dei locali del plesso "Oberdan" ad opera della Multiservice comunale;
RITENUTO VISTA	pertanto necessario assicurare l'apertura dell'ufficio dal lunedì al venerdì; l'Ordinanza del Ministero della Salute del 20.03.2020 avente per oggetto: <i>"Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"</i> ;
SENTITA	la RSU e la RLS di sede, con le quali si condivide, per effetto delle peculiari circostanze dei lavoratori, la possibilità di continuare ad adottare forme di lavoro volte a contenere, al fine cautelare, la diffusione epidemiologica e le possibilità di contagio, ivi compresa la possibilità di ricorrere alle giornate di ferie pregresse o ore a recupero;
VERIFICATO	che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici di segreteria ed in generale dell'istituto è stata estremamente ridotta;
CONSIDERATA	la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
TENUTO CONTO	della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
CONSIDERATO	che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;
ACCLARATO	che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;
VISTO	l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 <i>"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"</i> , che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);
VISTO	l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;
VISTO	il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
VISTO	l'art.32 della Costituzione per il quale <i>la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività</i> ;
VISTO	Il Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19, prot. n. 2269 del 12.05.2020;
A TUTELA	della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;
VISTO	il Contratto Integrativo di Istituto;
PREVIA	integrazione della direttiva di massima al DSGA emanata con nota n. 1519/07 del 19.03.2020;
PREVIA	modifica del piano delle attività per personale ATA alla luce degli ultimi eventi e delle ultime disposizioni normative;

PREVIA intesa per le vie brevi con l'RSPP d'istituto;
PREVIA informativa alla RLS dell'istituto;
SENTITA la RSU d'Istituto per le vie brevi;

DETERMINA

per i motivi innanzi indicati, che si intendono integralmente riportati, 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, *a decorrere dalla data del 08.05.2020 fino al 14 giugno 2020*:

- *la sospensione delle attività didattiche in presenza;*
- *la proroga dell'apertura dell'istituzione scolastica, limitata alle esigenze indifferibili specificate in premessa il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile;*
- *l'organizzazione del funzionamento dei servizi amministrativi nella modalità del lavoro agile.*

DISPONE

- ✓ le attività didattiche in presenza in tutti i plessi dell'Istituto "Oberdan", le visite guidate e le uscite didattiche di qualsiasi natura, sono sospese fino al 14 giugno 2020;
- ✓ le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza, sulla base delle indicazioni operative già emanate con circolari dirigenziali e delle indicazioni che saranno progressivamente fornite;
- ✓ tutte le riunioni degli organi collegiali e con il personale ATA proseguiranno in modalità telematica; ogni eventuale incontro in presenza dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme igienico-sanitarie imposte dal Ministero della Salute per prevenire il contagio (obbligatoriamente: distanza di almeno 1 metro; uso di mascherine, guanti e gel sanificante; igiene costante delle mani; sono vietate soste prolungate all'interno dell'Istituto e ogni assembramento; aerazione frequente degli ambienti; pulizia accurata da parte del collaboratore di turno degli ambienti con detergenti specifici);
- ✓ i plessi "don Tonino Bello", "Lotti" e "Saccotelli" resteranno chiusi fatta salva la necessità di interventi inderogabili di manutenzione o di supporto della didattica a distanza; la sede centrale di viale Roma 26, plesso "Oberdan", resterà aperta dal lunedì al venerdì per assicurare l'espletamento dei servizi indifferibili.

Sono da considerarsi servizi indifferibili

- a) l'apertura, la chiusura, la sorveglianza del plesso "Oberdan" per consentire i lavori della Multiservice comunale;
 - b) le attività atte a predisporre gli ambienti che dovranno essere tinteggiati (spostamento di banchi, sedie, armadi, etc...);
 - c) la pulizia degli ambienti che necessitano di riordino dopo i lavori e, in particolare, l'igienizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi;
 - d) l'accettazione e lo smistamento della posta cartacea;
 - e) apertura degli altri plessi in caso di interventi esterni di manutenzione o assistenza e per l'eventuale controllo degli edifici;
 - f) operazioni di acquisto e consegna di dispositivi didattici digitali per la didattica a distanza, aggiornamento inventario, procedure legate all'attivazione del comodato d'uso per gli studenti;
 - g) bilancio e pagamenti;
 - h) operazioni connesse alla mobilità del personale scolastico e/o alla nomina dei supplenti e stipula contratti;
 - i) operazioni connesse alla gestione degli alunni (in particolare dei nuovi iscritti e degli alunni con disabilità);
 - j) operazioni connesse all'adozione dei libri di testo;
 - k) il ricevimento del personale e dell'utenza (solo in caso di necessità e previa autorizzazione del DS);
- ✓ 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;
- ✓ l'utenza esterna potrà accedere ai locali scolastici solo previo appuntamento e in caso di indifferibili necessità, non risolvibili attraverso le modalità di lavoro agile;
 - ✓ per l'utenza esterna sarà possibile richiedere informazioni ed inoltrare istanze utilizzando i seguenti indirizzi e-mail e numeri di telefono: indirizzo mail bace04900p@istruzione.it, bace04900p@pec.istruzione.it; cell. **3884338284** dalle ore 10:00 alle ore 12:30;
 - ✓ famiglie, docenti e personale ATA sono invitati a consultare il sito della scuola e il registro elettronico per gli aggiornamenti sulle iniziative didattiche e sulle disposizioni delle autorità politiche, scolastiche e sanitarie in materia di emergenza coronavirus;
 - ✓ il DSGA assicurerà l'adempimento delle attività amministrative in modalità lavoro agile, nel rispetto del normale orario di lavoro, fatte salve inderogabili attività che richiedano necessariamente il servizio in presenza;
 - ✓ gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori scolastici sono collocati a casa, fermo restando l'applicabilità dell'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n.18 (come richiamato nel DPCM del 26.04.2020 e nella Nota n.622 del 01.05.2020 del Ministero dell'Istruzione). Presteranno servizio in presenza, secondo il piano di turnazione predisposto dalla DSGA e comunicato attraverso il sito nell'area riservata al personale scolastico, dal lunedì al venerdì, 1 AA e 2 CS, nel rispetto dei contingenti minimi. La comunicazione agli interessati avverrà con ordine di servizio settimanale oppure, in caso di estrema urgenza, con anticipo di almeno 24 ore;
 - ✓ nel caso in cui dovessero modificarsi le esigenze di servizio, previa informazione al RSPP, al RLS e alla RSU, il contingente in servizio potrà essere modificato nell'esclusivo interesse e a garanzia del pubblico servizio;
 - ✓ gli Assistenti Amministrativi effettueranno il loro lavoro prevalentemente in modalità agile, svolgendo in presenza, e per il periodo strettamente necessario al loro espletamento, le residuali attività che non possono essere rese a distanza. La presenza negli uffici avverrà sulla base del calendario di turnazione predisposto settimanalmente dalla DSGA (*le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile - Direttiva 3/2000*);
 - ✓ nei giorni in cui non sono coinvolti nella turnazione, gli assistenti di segreteria assicureranno l'adempimento delle attività amministrative in modalità agile, nel rispetto del normale orario di lavoro, svolgendo le attività previste nel Piano adottato dalla scrivente, come da nota della DSGA allegata al provvedimento dirigenziale n. 1519/07 del 19.03.2020;
 - ✓ la presenza a scuola dei Collaboratori Scolastici e lo svolgimento delle attività indifferibili saranno assicurati sulla base del calendario di turnazione predisposto settimanalmente dalla DSGA, per tutto l'orario di servizio e, comunque, in coincidenza con la presenza a scuola degli operai;
 - ✓ nei giorni in cui non sono coinvolti nella turnazione, i collaboratori scolastici non in ferie, non assenti per malattia, permesso o per congedo di altro tipo, secondo la normativa vigente, restano a disposizione al proprio domicilio per l'espletamento di servizi urgenti e indifferibili che dovessero richiedere la necessaria presenza presso la sede di servizio;
 - ✓ per i collaboratori scolastici, non assenti per ferie, malattia, permesso o per congedo di altro tipo, seguiranno indicazioni circa le modalità di copertura dell'assenza in applicazione della normativa vigente;
 - ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi stabilisce i giorni in cui un collaboratore scolastico deve recarsi alla posta per ritirare eventuali pacchi e/o corrispondenza cartacea;
 - ✓ il personale amministrativo, non compreso nella turnazione, che dovesse essere costretto ad accedere all'istituto per assolvere all'espletamento di pratiche indifferibili potrà farlo, previa intesa con il DSGA, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con la Presidenza;
 - ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prende atto della presente comunicazione, dà immediata attuazione alle presenti disposizioni e cura l'aggiornamento del Piano Ata settimanalmente, prevedendo le attività da svolgere necessariamente in presenza;
 - ✓ il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro telematico, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà, inoltre, la piena funzionalità dell'istituzione scolastica, in stretta collaborazione con il DSGA, con il quale manterrà un contatto costante;

- ✓ 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, è obbligato a prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio e di attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di prodotti disinfettanti per le mani, al divieto di assembramento;
- ✓ tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, è obbligato a osservare le disposizioni igienico-sanitarie contenute nel DPCM del 26 aprile e nel Protocollo di sicurezza del l' CD "Oberdan".

Il presente provvedimento assume valenza giuridica fino a diverse disposizioni dello stesso Dirigente scolastico.

Viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Francescalaura CASILLO)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993*