



2° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni XXIII"

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF
Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: baee17800g@istruzione.it - Pec: baee17800g@pec.istruzione.it

2°CD "GIOVANNI XXIII"-TRIGGIANO
Prot. 0001532 del 19/03/2020
07-07 (Uscita)

Triggiano (Ba), 19/03/2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Regione
Puglia drpu@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Ambito territoriale Provincia di Bari
usple@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Triggiano
comunetriggiano@pec.rupar.puglia.it

Ai Dirigenti Istituzioni scolastiche della Provincia di Bari

Al Presidente del Consiglio di Circolo

Al RSPP di Istituto

LORO SEDI

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Al Personale ATA

Al Personale DOCENTE

Alle FAMIGLIE degli alunni

Alla RSU di Istituto

All'Albo di Istituto

Al sito Web dell'Istituto

Oggetto: Modalità di funzionamento della scuola e individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza in fase di emergenza. Organizzazione e programmazione del servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della Legge n.59 del 15 marzo 1997;

VISTO il DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165 del 31 marzo 2001;

VISTA la Tabella A - Profili di area del personale ATA, area D - allegata al CCNL scuola 2006/09;

VISTO il CCNL Scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto attualmente vigente;

VISTI i DPCM, attuativi del Decreto-legge n. 6/2020, convertito nella Legge 5 marzo 2020, n. 13;

VISTO il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9;

VISTA la Nota AOODPPR 278 del 6 marzo 2020;

VISTA la Nota AOODPPR 297 dell'8 marzo 2020;

VISTA la Nota AOODPIT 323 del 10 marzo 2020;

VISTA la Direttiva della Funzione Pubblica 25 febbraio 2020, n. 1;

VISTA la Direttiva della Funzione Pubblica 12 marzo 2020, n. 2;

ATTESO CHE con DPCM 9 marzo 2020 è stata sospesa l'attività didattica in presenza di tutte le scuole di ogni ordine e grado sino al 3 aprile 2020;

CONSIDERATO che è stata avviata la didattica a distanza per gli alunni, per cui il personale docente sta attuando la prestazione lavorativa a distanza;

CONSIDERATO che il coordinamento della didattica a distanza avviene con regolari riunioni da remoto dello staff, per la situazione emergenziale allargato all'animatore digitale, al team digitale e ad una docente esperta di metodologie veicolate da digitale;

CONSIDERATO che è stato attivato un gruppo di messaggistica istantanea che collega tutti i docenti dell'Istituto e la dirigente;

VISTA la propria Disposizione, prot. n. 1343 del 06 marzo 2020, avente per oggetto "Organizzazione orari personale ATA ed apertura dell'Istituto";



2° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni XXIII"

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF
Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: baee17800g@istruzione.it - Pec: baee17800g@pec.istruzione.it

VISTO il proprio Atto prot.n. 1430 del 12/03/2020 recante "Informativa sull'adattamento dell'orario di lavoro del personale ATA durante il periodo di emergenza sanitaria" inviato alla RSU, al RLS, ai TAS dell'Istituto;

VISTO il proprio Atto prot. n. 1472 del 13/03/2020 "Integrazione direttive di massima del Dirigente al DSGA per l'a.s. 2019/2020- Emergenza sanitaria dovuta al Covid-19";

VISTE le proprie Comunicazioni prot. n. 1384 del 9 marzo 2020 e prot. n. 1473 del 13 marzo 2020, aventi per oggetto "Emergenza COVID 19-possibilità concessione lavoro agile personale ATA";

VISTO il Piano delle attività presentato dal DSGA in adozione dell'Integrazione direttive di massima succitata;

VISTE le proprie Disposizioni per il Personale ATA, prot. n.1386 del 9 marzo 2020, n. 1495 del 16/03/2020 n. 1512 del 17/03/2020, n.1517 del 18/03/2020 di autorizzazione alla modalità di lavoro agile per tutti gli Assistenti Amministrativi attualmente in servizio a seguito delle richieste da loro inoltrate;

VISTA la propria richiesta prot. n. 1468 del 13/03/2020 inoltrata ai collaboratori scolastici di fruizione di ferie, recuperi, congedi;

VISTO il Piano di ferie presentato dal DSGA per se stesso, per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici prot. n. 1520 del 18/03/2020 ;

CONSIDERATO che il Consiglio di Circolo si è riunito in modalità telematica il 13/03/2020 per ratificare la riduzione dell'orario di servizio del personale ATA, la chiusura dei plessi e l'orario di apertura della sede centrale e per discutere e monitorare la situazione stabilendo, inoltre, di riunirsi ancora, sempre in modalità telematica durante il periodo di emergenza sanitaria;

VISTO l'art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, che, al comma 1, prevede, tra l'altro, che "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'articolo 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; (...)", al comma 2 "La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione." e al comma 3 "Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano 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 amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge";

VALUTATA la necessità di assicurare i servizi minimi di funzionamento dell'Istituzione scolastica;

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 (e tecnico) 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 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 non vi sono nella contingenza, attività indifferibili da rendere in presenza e/o che debbano essere necessariamente svolte in presenza continuativa da personale dipendente e che altre attività, da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica.

In particolare:

- 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, e comunque il Conto consuntivo può essere elaborato in modalità di lavoro agile,
- 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. 2019/2020,
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche in presenza,



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55
Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF
Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: baee17800g@istruzione.it - Pec: baee17800g@pec.istruzione.it

- 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 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,

DISPONE

Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente Atto.

Art. 2

Sono definite le seguenti modalità di funzionamento dell'Istituzione scolastica con individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza.

1. Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, dal 23 marzo 2020 sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o sino a nuova comunicazione e comunque fino a due giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche. Pertanto, gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7,45- 14,57 dal lunedì al venerdì.
2. I plessi “Rodari” e “Montessori” rimangono chiusi sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o sino a nuova comunicazione e comunque fino a due giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche.
3. La presenza del personale e del dirigente scolastico negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività, al momento non individuabili, che risulteranno indifferibili e che richiederanno necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. Pertanto, i servizi amministrativi urgenti ed indifferibili, sia verso l'utenza esterna sia interna, non effettuabili a distanza saranno erogati in presenza in modo dinamico attraverso l'attivazione del servizio su richiesta telematica con comunicazione del dirigente scolastico agli addetti e con accessi autorizzati e limitati. Gli addetti, indicati all'art. 3 “Organizzazione del servizio del Personale ATA” seguiranno una turnazione di massima da effettuarsi ogni qualvolta si determini la necessità. Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza. Qualora tali eventuali necessità urgenti e non rinviabili riguardino settori di competenza specifica, il dirigente richiamerà in servizio in presenza l'assistente amministrativo cui quel settore è affidato da Piano delle Attività del DSGA.
4. Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento solo in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.
5. L'utenza potrà continuare ad usare le e-mail istituzionali per presentare istanze agli uffici, attenendosi alle comunicazioni del sito web istituzionale che sarà continuamente aggiornato. Al fine di evitare di intasare la casella di posta elettronica istituzionale, usata per le comunicazioni ufficiali, si chiede alle famiglie di usare il seguente indirizzo : secondocircolotriggiano@gmail.com

Sito Web istituzionale

www.2circolo-triggiano.it

Indirizzi e-mail istituzionali

PEO: baee17800g@istruzione.it

PEC: baee17800g@pec.istruzione.it

è stata inoltre attivata la segreteria telefonica.



2° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni XXIII"

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55

Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: baee17800g@istruzione.it - Pec: baee17800g@pec.istruzione.it

Art. 3

L'organizzazione e la programmazione del servizio, alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico sono le seguenti:

1. **DSGA** - Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto. La prestazione lavorativa avverrà in *smart working* con la seguente programmazione: elaborazione del Conto Consuntivo 2019, espletamento procedura per l'affidamento del servizio di distribuzione automatica di bevande e snack, chiusura pratica in sospendo con l'INAIL, oltre altre attività che dovessero subentrare.
2. **Assistenti Amministrativi**: svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività. 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 del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
				19/03/2020 PACIOLLA MARIA	20/03/2020 CAMPOBASSO MARIA
	23/03/2020 FERRARA LUISA	24/03/2020 PACIOLLA MARIA	25/03/2020 FERRARA LUISA	26/03/2020 CAMPOBASSO MARIA	27/03/2020 PORRELLI MARIA
	30/03/2020 CAMPOBASSO MARIA	31/03/2020 PACIOLLA MARIA	01/04/2020 FERRARA LUISA	02/04/2020 PORRELLI MARIA	03/04/2020 CAMPOBASSO MARIA

Regolare attività :

Campobasso Maria area alunni e registro elettronico,

Ferrara Luisa area posta (pec, peo, cartacea), protocollo, smistamento telefonate,

Paciolla Maria area docenti,

Porrelli Maria area personale ATA ed acquisti.

Per il periodo di emergenza sanitaria, tutti gli assistenti amministrativi ed il DSGA dovranno giornalmente consultare la posta elettronica, pec e peo, il nuovo indirizzo secondocircolotriggiano@gmail.com ed i siti istituzionali USR per la Puglia e USP Bari oltre alla segreteria telefonica.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita l'apertura per la consegna alle famiglie dei materiali didattici degli alunni, viene costituito un contingente minimo costituito da 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 turnazione:

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--	--------	---------	-----------	---------	---------



2° CIRCOLO DIDATTICO “Giovanni XXIII”

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55

Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: baee17800g@istruzione.it - Pec: baee17800g@pec.istruzione.it

	23/04/2020 RICUPERO IN CASO DI IMPEDIMENTO CARBONARA	24/03/2020 SCIANATICO IN CASO DI IMPEDIMENTO SPERANZA	25/03/2020 SOLOPERTO IN CASO DI IMPEDIMENTO RAIMONDI	26/03/2020 DENTAMARO IN CASO DI IMPEDIMENTO SACCOGNA	27/03/2020 DE GIOSA IN CASO DI IMPEDIMENTO RICUPERO
	30/03/2020 ROBERTO IN CASO DI IMPEDIMENTO VIOLA	31/03/2020 SPERANZA IN CASO DI IMPEDIMENTO SCIANATICO	01/04/2020 PERRICONE IN CASO DI IMPEDIMENTO SPERANZA	02/04/2020 SACCOGNA IN CASO DI IMPEDIMENTO DENTAMARO	03/04/2020 CARBONARA IN CASO DI IMPEDIMENTO DE GIOSA

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL comparto scuola, la nota ministeriale n. 323 del 10 marzo 2020 e l'art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, che, al comma 3, prevede, tra l'altro, che *“Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano 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 amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge”*, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

- 3. Personale docente:** la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso differenti forme di didattica a distanza.
- 4. Dirigente scolastico:** la prestazione di lavoro sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina 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. Sarà garantita la sua costante reperibilità ed assicurata la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto.

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 e nelle mansioni stabilite, salvo diverse disposizioni del Dirigente.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.



2° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni XXIII"

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080-468.14.52 – 080-468.62.55

Cod. meccanografico BAEE17800G - Cod. fisc. 80028490722 – Cod. univoco UFR4MF

Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: baee17800g@istruzione.it - Pec: baee17800g@pec.istruzione.it

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

Immacolata Abbatantuono

