



ISTITUTO COMPrensivo STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Al DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
Agli studenti
Alle famiglie
All'utenza
Alla RSU
Agli atti
Agli enti

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

sito scuola/ home page

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie.

Comunicazione attività indifferibili ed urgenti da rendere in presenza, in modo dinamico a richiesta telefonica o telematica.

Didattica a distanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Visto l'art. 2 della legge 146/90 , in particolare per quanto riguarda la definizione dei servizi minimi essenziali;

Visto l'art. 1256 comma 2 del Codice Civile;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23*



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."

- Vista** la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) 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, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento"*.
- Valutati** i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;
- Valutato** altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;
- Vista** la propria determina prot. n.1854 del 12 marzo 2020;
- Richiamato** l'art. 1, punto 6) del DPCM dell' 11 marzo 2020 che ha dettato ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale il quale dispone, tra l'altro, che le P.A. *individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*;
- Dato atto** che i DPCM susseguiti nel mese di marzo 2020 e delle istruzioni operative del MIUR emanate in applicazione dei detti DPCM, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- Considerati** l'evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia anche a livello regionale e locale;
- Constatata** l'avvenuta pulizia dei locali scolastici effettuata nelle settimane precedenti;
- Considerato** che il sistema in cloud dell'Istituto favorisce per l'amministrazione e per la didattica le migliori condizioni di lavoro a distanza, nonché di fruizione per l'utenza;
- Verificato** che gran parte delle effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;
- Verificato** che vi sono attività indifferibili che possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Constatato che presso l'Istituto Comprensivo Musti-Dimiccoli di Barletta vi sono attività essenziali e/o indifferibili che debbano essere necessariamente svolte in presenza continuativa da personale dipendente che non è disponibile ad attività in smart working in quanto non dispone di luogo idoneo e riservato presso la propria abitazione;

Ritenuto necessario adottare provvedimenti per il contenimento dell'emergenza epidemiologica che può verificarsi all'interno dell'istituzione scolastica

DETERMINA

per il periodo di validità del DPCM 9 marzo 2020 e 12 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo, pertanto sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. al lavoro agile è tenuto tutto il personale, su disposizioni del direttore amministrativo che sovrintende il servizio degli uffici sotto le direttive del dirigente scolastico;
4. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;
5. le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una **apertura giornaliera nella fascia oraria 7:00-14:00 del plesso "Musti"**. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno richiederlo al dirigente scolastico mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola baic86600a@istruzione.it*; solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente al numero telefonico della scuola 0883571219. Con successiva comunicazione potrà essere reso noto un ulteriore numero di telefono, da utilizzare solo per la reperibilità urgente.
6. il personale ATA consegnerà al DSGA il proprio recapito telefonico per la reperibilità che deve essere garantita, perfezionato il piano delle ferie e permessi programmati;
7. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuali di servizio, previo consenso del DSGA, sentito il dirigente scolastico, ovvero secondo la programmazione delle presenze diluite prevista dal direttore sga. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;
8. lo svolgimento in via ordinaria delle **prestazioni lavorative in forma agile** del personale sono attuate in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, invitandone al **massimo utilizzo per le**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza; per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la **rotazione del personale**, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle **ferie pregresse** nel rispetto della disciplina definite dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

9. per le esigenze connesse al ritiro delle attrezzature informatiche necessarie allo svolgimento del *lavoro agile*, lunedì 16 marzo sarà a disposizione del personale amministrativo il Direttore SGA.

Resta inteso che nei giorni di apertura potranno essere soddisfatte le esigenze di docenti e studenti con bisogni educativi speciali legate alla disponibilità di attrezzature informatiche (pc o tablet in comodato d'uso temporaneo non eccedente il periodo di sospensione straordinaria delle lezioni, tra quelli ordinariamente utilizzati per il funzionamento delle Lim) e di *know how* per la gestione della didattica a distanza, previa informazione al dirigente scolastico e registrazione del comodato da parte del DSGA che può decidere circa una cauzione da rendere alla restituzione integra del dispositivo, raccomandando comunque di ridurre al minimo indispensabile la presenza a scuola e le occasioni di spostamenti dei cittadini dalle proprie dimore.

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che a partire dal 16 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'Istituto Comprensivo "Musti-Dimiccoli" di Barletta avrà chiusi i plessi "De Nicola", "Rodari", "Dimiccoli". Il plesso "Musti" sarà aperto tutti i giorni dalle ore 7:00 alle ore 14:00, secondo le seguenti modalità:

- a) saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA;
- b) in caso del tutto eccezionale, previo appuntamento, per indifferibili motivi, il pubblico accede in segreteria su appuntamento, un utente alla volta, invitato a igienizzare le mani e mantenendo le distanze di sicurezza, utilizzando lo sportello.
- c) Il personale ATA seguiranno i criteri di turnazione in presenza e in reperibilità stabiliti dal DSGA, ovvero in smart working secondo l'orario di servizio o altro orario disciplinato dal DSGA, previo parere del dirigente scolastico.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni e non in ferie o in permesso restano comunque a disposizione della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- d) **A tutti gli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:30 – 13:30. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione del proprio lavoro potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore. Al personale amministrativo è reso disponibile un notebook per lo svolgimento delle attività, con possibilità di accedere alla rete della propria abitazione; in alternativa sono autorizzati ad utilizzare un personale notebook dotato delle caratteristiche per il lavoro agile. Si intendono notificate le istruzioni e la circolare INAIL presenti sul sito della scuola www.mustidimiccoli.edu.it nella sezione circolari 2019/2020.
- e) Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile per gli assistenti amministrativi di cui abbia appurato la sussistenza dei requisiti. Tutti i giorni garantirà la sua presenza fisica, avendo considerato l' stessa necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- f) Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza, che in caso di urgenza è garantita nei tempi di trenta minuti dalla chiamata. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in modalità agile (telefonate, social, mail), e, ove indispensabile, in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.
- g) **L'utenza esterna potrà comunicare con gli uffici segreteria della scuola, tutti i giorni nella fascia oraria 10:00 – 12:00, solo telefonicamente e/o via mail. Dovrà assolutamente evitare di recarsi di persona negli Uffici.**

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Le presenti disposizioni valgono fino alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo e tecnico che opera in modalità lavoro agile dovrà:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro ed effettuare lo screen shot della cronologia del PC adoperato per il lavoro agile;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richiesto da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio..

Didattica a distanza disposizioni ministeriali impongono di attuare la didattica a distanza che non si può limitare all'assegnazione di meri compiti agli alunni.

Occorre preparare interventi di insegnamento/apprendimento alternativi, di cui sarà indicato sul registro elettronico, attività DAD per il monitoraggio. Difficoltà operative vanno confrontate tra colleghi, provato a trovare una soluzione e quindi informato il dirigente scolastico via mail all'indirizzo di segreteria digitale rosa.carlucci.001@sd.axios

La presente disposizione entra in vigore il giorno 16 marzo 2020.

Senza sottacere la gravità del momento, che impone necessariamente atteggiamenti il più possibile improntati alla cautela e alla prudenza, si raccomanda il comportamento responsabile di tutte le categorie di personale, nel consapevole rispetto letterale delle prescrizioni pervenute dagli organismi competenti, in primis il **Ministero della salute** e il **Dipartimento della protezione civile**, nonché dal **Ministero dell'Istruzione** e dalla **Regione**, tutte improntate al *principio di massima precauzione*, evitando inutili e pericolosi allarmismi o decisioni estemporanee.

Indirizzi posta interna del dirigente (DS) e del direttore(DSGA):

DS: rosa.carlucci.001@sd.axios

DSGA: angelo.gentile@sd.axios

Si allega piano ferie del personale ATA e schema della rotazione del personale in presenza.



Il Dirigente scolastico
prof.ssa Rosa CARLUCCI

(documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e d.lgs 82/2005
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa)