



## DETERMINA DIRIGENZIALE

Visto l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997;  
Visto il D.P.R. nr. 275 dell'8/03/1999;  
Visto l'art. 25 del D.lgs. nr. 165 del 31/03/2001;  
Visto il D. Lgs n. 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46  
Visto il CCNL Scuola vigente;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente  
Vista 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  
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,  
Visto il decreto legge "COVID-TER" del 16/3/2020  
Vista la variazione al piano delle attività proposta dal Dsga  
Considerata la peculiarità dell'utenza dell'Istituto con particolare riferimento alla percentuale di studenti con Bisogni Educativi Speciali e di famiglie in situazione di fragilità  
Ascoltata la RSU

### Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante Interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19 e quindi della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza ed epidemiologica

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di adottare la seguente variazione al piano delle Attività proposta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### Modalità di funzionamento

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, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

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 è determinata dalla natura indifferibile di alcuni adempimenti e dalla necessità della presenza sul luogo di lavoro dell'operatore competente a causa della mole dei documenti da trattare e del fatto che trattasi spesso di pratiche contenenti dati sensibili o informazioni non sempre acquisibili in un luogo diverso dall'ufficio di segreteria .



### 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 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
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA, escludendo parzialmente gli assistenti amministrativi, sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le attività necessarie, urgenti e non rinviabili come individuate nel seguente elenco da non ritenersi esaustivo e che richiedono la presenza del personale ATA profilo assistente amministrativo, sono determinati contingenti minimi e turnazioni.

- Predisposizione ed invio Certificazione Unica 2020 all'Agenzia delle Entrate ed ai relativi percipienti entro il 31 marzo 2020;
- Chiusura amministrativa dei PON FSE;
- Organici del sostegno;
- Ricezione dei fonogrammi in entrata;
- Proroghe dei contratti a tempo determinato docenti.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail e numeri telefonici di riferimento attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

[bais046009@istruzione.it](mailto:bais046009@istruzione.it)  
[bais046009@pec.istruzione.it](mailto:bais046009@pec.istruzione.it)

Tel. 0883 575875

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.**



### Organizzazione del servizio

Alla luce della variazione del piano delle attività proposta dal DSGA ed adottata dal dirigente scolastico mediante il presente provvedimento, le prestazioni lavorative a far data da mercoledì 18 marzo 2020, dal lunedì al venerdì, sono così riorganizzate:

**DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

### Personale Assistente Amministrativo:

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, constatate le indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale e 1 dsga o suo sostituto. 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 18	Giovedì 19	Venerdì 20	Sabato
			CARBONE	CARBONE	CARBONE	
			RUBINO	RUBINO	RUBINO	
			SANTO	SANTO	SANTO	

	Lunedì 23	Martedì 24	Mercoledì 25	Giovedì 26	Venerdì 27	Sabato
	CARBONE	CARBONE	AMATI	AMATI	AMATI	
	DI PALMA	DI PALMA	DI PALMA	DI PALMA	DI PALMA	
	POGGI	POGGI	POGGI	POGGI	POGGI	

	Lunedì 30	Martedì 31	Mercoledì 1	Giovedì 2	Venerdì 3	Sabato
	AMATI	AMATI	AMATI	AMATI	AMATI	
	ALOISIO	ALOISIO	ALOISIO	ALOISIO	ALOISIO	
	RUBINO	FONSMORTI	FONSMORTI	FONSMORTI	FONSMORTI	

### Personale Assistente Tecnico:

Svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Esclusivamente in caso di Indifferibili necessità potrà essere prevista l'attività in presenza.



### Collaboratori scolastici:

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsqa o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

### Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì 18	Giovedì 19	Venerdì 20	Sabato
			STRIGNANO	STRIGNANO	CAPUANO	
			DI CORATO I.	DI CORATO I.	DI CORATO I.	

	Lunedì 23	Martedì 24	Mercoledì 25	Giovedì 26	Venerdì 27	Sabato
	CAPUANO	CAPUANO	CAPUANO	CAPUANO	ALBOREO	
	DI CUONZO	DI CUONZO	DI CORATO R.	DI CORATO R.	DI CORATO R.	

	Lunedì 30	Martedì 31	Mercoledì 1	Giovedì 2	Venerdì 3	Sabato
	ALBOREO	ALBOREO	ALBOREO	ALBOREO	ALBOREO	
	FARETINA	FARETINA	FARETINA	QUARTO	QUARTO	

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruiti quasi tutte le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 denominato COVID-TER, 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.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale 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. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: ([dirigente@iissgarrone.gov.it](mailto:dirigente@iissgarrone.gov.it))

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

### 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.

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

Antonio F. DIVICCARO



*Antonio Francesco Diviccaro*

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la PUGLIA

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale AT Bari

Al Sindaco del Comune di Barletta

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

Al DSGA Istituto

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto ...