



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

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

Al Sindaco del Comune di Acquaviva delle Fonti
protocollo.comuneacquaviva@pec.it

Alla polizia locale di Acquaviva delle Fonti
pm.acquavivafonti@virgilio.it

Al dirigente settore Istruzione Regione Puglia
Dott.ssa Bellino Annalisa
diesse.bellino@gmail.com

Al sindaco Citta' metropolitana di Bari
sindaco@cittametropolitana.ba.it

Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig. Bruno Nicola

All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA istituto
Al personale ATA
Alla Home page del sito web dell'istituto
Alle RSU d'Istituto
Al RSPP
Al RLS
Al dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

DETERMINA DIRIGENZIALE

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;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

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

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,

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

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



VISTA la bozza del decreto legge “Cura Italia” del 16/3/2020 in via di pubblicazione sulla gazzetta ufficiale e considerata l’urgenza;

VISTA la direttiva prot. n. 7939 del Sindaco del Comune di Acquaviva delle Fonti che chiede ai dirigenti scolastici di non svolgere attività in presenza negli edifici scolastici se non indifferibili e urgenti, a causa della emergenza epidemiologica sul territorio comunale e nazionale ,

VISTE le proprie note prot. n. 1991 dell’11 marzo 2020, avente per oggetto "Smart Working Personale di segreteria" e n. 2039 del 16 marzo 2020 :“Smart Working ulteriori indicazioni operative. Comunicazione attività indifferibili ed urgenti da rendere in presenza, in modo dinamico a richiesta telefonica o telematica”

VISTA la nota prot. N. 2047 del 16 marzo 2020 del Dsga di questa istituzione scolastica che comunica la acquisita disponibilità di tutti gli assistenti amministrativi e del DSGA allo svolgimento del lavoro agile come richiesto dal dirigente scolastico ;

VISTE le proprie Disposizioni sul funzionamento dei Servizi generali ed amministrativi, prot.n. 2001 dell’11 marzo 2020 ed il conseguente Piano delle attività e turnazioni presentato in accordo con il DSGA in adozione delle stesse;

ATTESO CHE con DPCM del 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, e che con note prot. N. 1956 del 09/03/2020 e prot. N. 2028 del 13/03/2020 di questa dirigenza si è avviata e coordinata la didattica a distanza per tutti gli studenti per cui il personale docente sta attuando la prestazione lavorativa a distanza;

VALUTATA la necessità di assicurare i servizi minimi di funzionamento dell’istituzione scolastica;

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

1 . Adozione modalità di lavoro agile

Si autorizzano le richieste di attività di LAVORO AGILE degli assistenti amministrativi e del DSGA come da piano di lavoro adottato in ottemperanza alla direttiva n.2/2020 del Ministro P. A. punto 3 laddove si evidenzia 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, fermo restando quanto previsto dall’articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020”*; e in deroga agli adempimenti di legge vigenti secondo l’art 1, comma 6, del DPCM 11 Marzo: *“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 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.

2. Modalità di funzionamento e individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza

Il regolare funzionamento degli uffici dell’istituzione scolastica Liceo don Milani 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- 2019 e comunque sino a due giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche, ad oggi stabilita al 3 aprile 2020.

La presenza del personale e del dirigente scolastico negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività 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 a richiesta telefonica e/o telematica da evadere nelle 24 ore successive " con comunicazione del dirigente scolastico agli addetti e con accessi autorizzati e limitati.

Gli addetti sono indicati nel piano di lavoro allegato secondo una turnazione da effettuarsi ogni qualvolta si determini la necessità.

Il servizio di Custode, residente nel Plesso centrale di Via Roma, sarà attivo ogni giorno per permettere accessi alla struttura del personale autorizzato e del dirigente.

3. Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che:

- 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,
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile,
- è stata effettuata nelle settimane precedenti la pulizia straordinaria dei locali scolastici e si predisporrà la sanificazione come da Decreto del 16 marzo immediatamente prima della ripresa delle lezioni ;
- le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolve dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;

si individua

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

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

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

4. Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze, entro e non oltre le ore di normale servizio, nel rispetto del diritto alla disconnessione.

L'utenza inoltre, in particolare il personale interno continuerà ad usare le modalità del registro elettronico per presentare istanze agli uffici, come già attuato attraverso la dematerializzazione in atto, oltre che la mail Istituzionale del Liceo e si atterrà alle comunicazioni del Sito che sarà continuamente aggiornato.

A tal proposito si indicano

Sito: www.liceodonmilaniacquaviva.edu.it

indirizzi e-mail:

email istituzionale: bapm05000b@istruzione.it

pec: bapm05000b@pec.istruzione.it

D.S. Dott.ssa Annoscia Maria Rosaria mail : mariarosariaimma.annoscia@istruzione.it

Numeri di telefono di riferimento saranno comunicati a breve sul sito

5. Relazioni sindacali di istituto

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.

6. 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.

Allegato 1 : organizzazione attività del personale ATA

Allegato 2: nota del Sindaco del Comune di Acquaviva delle Fonti



Firmato da:
ANNOSCIA MARIA ROSARIA
Codice fiscale: NNSMRS64R45A048V
17/03/2020 14:42:49