



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI

Via D.Manin,32-72017 Ostuni -Tel.: 0831/333998 – C.F.90042650748

E-mail: BREE04000A@istruzione.it – BREE04000A@pec.istruzione.it

Web: circolodidatticogiovannixxiiiostuni.edu.it

DETERMINA DIRIGENZIALE di riorganizzazione del lavoro del personale dell'Istituzione scolastica, in attuazione del Decreto-legge n. 18/2020, dei DPCM del 22 marzo 2020, del 1°, del 10 e del 26 aprile 2020, delle Note del M.I. n. 622 dell'01.05.2020 e n. 682 del 15.05.2020, del D.L. n. 33 del 16.05.2020 e dei D.P.C.M. del 17 maggio 2020, dell'11 giugno 2020 e del 14 luglio 2020.

prot. n. 2303/1.1.a

Ostuni, 15/07/2020

- Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale
Regione Puglia
- Al Dirigente Ufficio IV dell'Ambito scolastico territoriale
Provincia di Brindisi
- Al Sindaco del Comune di Ostuni
- Alla ASL territorialmente competente
- Al Presidente del Consiglio d'istituto
- All'Albo pretorio dell'istituto
- All'Amministrazione trasparente dell'istituto
Sezione Provvedimenti
- Al DSGA
- Al personale scolastico
- Al sito web dell'istituto
- Alle RSU di Istituto

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;

VISTI i **DPCM**, attuativi del DL n. 6/2020,

VISTE le disposizioni del **DPCM 8 marzo 2020**;

VISTE le note M.I. **prot. 278 del 6 marzo 2020** e **prot. n. 279 dell'8 marzo 2020**;

VISTA la nota M.I. **prot. 323 del 10 marzo 2020** avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative";

VISTA la stessa nota M.I. **prot. 323 del 10 marzo 2020**;

VISTO l'art. 1256, c. 2, cc.;

VISTA la nota M.I. **prot. 323 del 10 marzo 2020**;

VISTA la **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020**;

VISTA la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

CONSTATATA la avvenuta pulizia degli ambienti scolastici nelle settimane precedenti;

VISTA la **legge 146/90 art.2**, in particolare per la definizione dei servizi minimi essenziali;

VISTA la propria determina **prot. 937/1.1.a del 12 marzo 2020** con cui si è disposta la turnazione del personale ATA;

VISTO il **DPCM 11 marzo 2020**;

VISTO il D.L. N. 18 del 17.03.2020, art. 87;
VISTA la nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020;
VISTO il piano delle attività predisposto dal Dsga prot. n. 983/1.1a del 20 marzo 2020;
VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla summenzionata **determina prot. 937/1.1.a del 12 marzo 2020**;
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 nei locali dell'istituto;
VERIFICATO che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;
VERIFICATO che non vi sono, nell'immediatezza, attività indifferibili da rendere in presenza, ovvero che le stesse possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta;
ORGANIZZATO il sistema in cloud dell'Istituto in modo da favorire per l'amministrazione e per la didattica le migliori condizioni di lavoro a distanza, nonché di fruizione per l'utenza;
SENTITE per le vie brevi la RSU, l'RLS e l'RSPP;
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 il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
VISTO il piano di riorganizzazione delle Attività predisposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali (prot. n. 983/1.1.a del 20 marzo 2020);
VISTE le proprie determinazioni Dirigenziali del 20 marzo 2020 prot. N. 984/1.1.a, del 26 marzo 2020 prot. N. 1027/1.1.a., del 03/04/2020 n. 1125/1.1.a e del 14/04/2020 n. 1242/1.1.a;
VISTO il DPCM del 22 marzo 2020;
VISTA l'Ordinanza del Ministero della Salute del 22 marzo 2020;
VISTA l'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
VISTI i DPCM del 1°, del 10 e del 26 aprile 2020;
VISTA la **NOTA del M.I. n. 622 dell'01.05.2020** avente come oggetto "Proseguimento lavoro agile. Istituzioni scolastiche ed educative;
VISTA la **NOTA del M.I. n. 682 del 15.05.2020** che proroga sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi, le disposizioni di cui alla Nota Dipartimentale 622/2020;
VISTO il D.L. n. 33 del 16/05/2020;
VISTI il D.P.C.M. del 17 maggio 2020, dell'11 giugno 2020 e del 14 luglio 2020;

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

La proroga dell'adozione di ulteriori misure organizzative volte a garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'adozione di forme di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.

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 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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 sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, da valutare e autorizzare caso per caso.

Gli uffici amministrativi del Circolo didattico di Ostuni (Br) **dal 15 luglio e fino al 31 luglio 2020** funzioneranno in modalità di 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 dalle 7.30 alle 13.30.

Il ricevimento al pubblico fino al 31 luglio 2020 è sospeso e, pertanto, i servizi amministrativi dovranno essere richiesti attraverso posta elettronica all'indirizzo BREE04000A@istruzione.it – **casella PEC:** BREE04000A@pec.istruzione.it o contatto telefonico al RECAPITO TELEFONICO: 351 9107934 e saranno erogati in modalità telematica salvo esigenze urgenti e indifferibili per cui è necessario richiedere sempre un appuntamento.

Il personale amministrativo presterà il servizio in presenza nelle giornate del martedì, giovedì e Venerdì, dalle 7.30 alle 13.30, con la presenza di un solo collaboratore scolastico e di 1/2 Assistenti Amministrativi per lo svolgimento di adempimenti indifferibili.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza. Le attività saranno rimodulate in caso di improvvise esigenze che dovessero manifestarsi.

Il Dirigente Scolastico comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, **dal 15 luglio e fino al 31 luglio 2020**, ovvero fino a specifici interventi normativi, in presenza nelle giornate di martedì e venerdì, e in smart working nelle altre giornate, ad eccezione delle attività improcrastinabili e per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante. In tal senso, si indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni:

Casella posta personale per comunicazioni riservate: giuseppina.merenda@istruzione.it
tel. 351 9107934

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi:

Casella posta ordinaria: BREE04000A@istruzione.it – **casella PEC:** BREE04000A@pec.istruzione.it
RECAPITO TELEFONICO: 351 9107934

Saranno garantiti i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio così come disposte dalle autorità sanitarie competenti.

Le attività da svolgere necessariamente in presenza e indifferibili saranno individuate dal Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, previa comunicazione.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti il numero di telefono disponibile dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, **Perrone Claudio**

e-mail: claudio.perrone.124@istruzione.it

- Gestione del personale docente s. Infanzia e del personale ATA

Assistente amministrativo, **Orlandino Paola**

e-mail: paolagrazia.orlandino.322@istruzione.it

- Gestione del personale docente s. Primaria

Assistente amministrativo, **Francioso Caterina**

e-mail: caterina.francioso.725@istruzione.it

- Gestione alunni area didattica s. Infanzia - Vaccinazioni

Assistente amministrativo **Melpignano Anna Maria,**

e-mail: annamaria.melpignano@istruzione.it

- Gestione alunni Area didattica s. Primaria - Alunni DVA

Assistente amministrativo, **Marzio Giuseppina**

e-mail: giuseppa.marzio.669@istruzione.it

- Gestione acquisti, fatturazioni

e-mail: giampiero.mongelli.158@istruzione.it

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

RECAPITO TELEFONICO: 351 9107934

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita la presenza in servizio per attività indifferibili nella giornata di giovedì nel periodo dal 15 luglio al 31 luglio 2020.

Personale Assistente Amministrativo

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. 1/2 unità di personale, uno per area. Il personale del contingente minimo garantirà la seguente turnazione in presenza.

Modalità di Turnazione personale amministrativo, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Lavoro agile	Ds	Lavoro agile	Lavoro agile	DS
Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	DSGA	Lavoro agile
Lavoro agile	2 unità AA (1 area personale - Francioso Caterina e 1 area alunni – Marzio Giuseppina)	Lavoro agile	1 unità AA area alunni Melpignano Anna Maria	1 unità AA (1 area personale Orlandino Paola)

Collaboratori scolastici:

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione, a turnazione, per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DS e dal DSGA per le eventuali attività indifferibili, nel periodo **dal 15 luglio e fino al 31 luglio 2020**, ovvero fino a specifici interventi normativi. Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale che opererà nella sede centrale sita in via Daniele Manin, 32.

Modalità di Turnazione collaboratori scolastici, con orario dalle 7.30 alle 13.30:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	1 unità		1 unità	1 unità	

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, per tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, ai sensi dell'art 87 comma 3 del Decreto Legge n 18 /2020 e come indicato nella Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020, si potrà ricorrere agli strumenti delle ferie pregresse (a.s. 2018-2019 - art.13, comma 10, CCNL 2007), del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri istituti analoghi nel rispetto della contrattazione collettiva. Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".

Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

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.

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
dott.ssa Giuseppina Merenda**

