



Via N. Straziota, 1 Bari 70125
Dirigenza 080-5014889 - Segreteria 080-5026649 - Fax 080-5010757
codice meccanografico BAMM02200N
CF 80016330724 - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFSGIE
PEC: bamm02200n@pec.istruzione.it - EMAIL: bamm02200n@istruzione.it
sito web: <http://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO - BARI

Bari, data in protocollo

AI DOCENTI E AL PERSONALE ATA

ALLE FAMIGLIE

Ai componenti R.S.U.

Alla R.L.S.

Alle T.A.S

Alle OO.SS.

Al sito web dell'istituto <http://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

All'Albo pretorio <http://www.scuolamichelangelo.edu.it/alboaxs.html>

Oggetto: Applicazione misure di contenimento Emergenza Epidemiologica da COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e dell'incremento dei casi e dei decessi notificati all'Organizzazione mondiale della sanità;
- VISTA la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 22 febbraio 2020 in cui è stata dichiarata l'emergenza epidemiologica sull'intero territorio nazionale;
- VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6, "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
- VISTO il DPCM 4 marzo 2020, nel quale all'art. 1 comma 1 lettera d), si dispone la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado dal 5 marzo al 15 marzo 2020, ferma restando in ogni caso la possibilità di svolgere attività formative a distanza;
- VISTO il DPCM 8 marzo 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*", art. 1 comma 1 lettera h) che dispone la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado dall'8 marzo al 3 aprile 2020 e all'art. 2 comma 1 lettera m) si dispone l'attivazione, per tutta la durata della sospensione dell'attività didattica nelle scuole, di modalità di didattica a distanza;
- VISTO il DPCM 11 marzo 2020 che all'art. 1, comma 6 che dispone "*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 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in*



- VISTA *presenza;*
la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione in cui 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 la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie;
- VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* che all'art. 87 prevede 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,[...]”*;
- VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;
- TENUTO CONTO da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro, gli assembramenti e gli spostamenti sul territorio;
- 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 e continuativa del personale amministrativo e collaboratore nei locali dell'istituto, se non in via straordinaria per emergenze segnalate al Dirigente, che disporrà conseguentemente l'apertura temporanea e per il tempo strettamente necessario dell'edificio;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020 in cui si precisa che anche la sede degli Istituti presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.
- INDIVIDUATE le attività indifferibili da rendere in presenza nel rispetto dell'art. art. 1 comma del DPCM 11;
- attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei degli alunni (sostegno, adempimenti con consultazione PEI e PDP, ritiro certificati o diplomi in forma cartacea per urgenti necessità;
 - attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei del personale (aggiornamento graduatorie interne, pratiche pensionistiche e di gestione della carriera, mobilità organico e ogni altra necessità che si ravvisi urgente e indifferibile);
 - consegna materiale acquistato;



- richiesta di utilizzo in via straordinaria di strumentazioni per didattica a distanza;
- convocazione supplenti e supporto agli stessi di consegna materiale didattico;
- ritiro su appuntamento del materiale/sussidio didattico personale (libri, quaderni, ecc.) degli alunni lasciate nelle rispettive aule;
- esecuzione di lavori di manutenzione predisposti dall'Ente Locale;
- interventi di ripristino dei sistemi informatici in caso di malfunzionamento;
- attività che richiedano la consultazione di fascicoli cartacei inerenti l'attività gestionale – contabile;
- ogni altra scadenza e adempimento indifferibile in presenza individuata dal DS e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (di seguito DSGA);

VISTO il CCNL del 29.11.2007 e precedenti nelle parti ancora in vigore;
VISTA la proposta di riorganizzazione ed integrazione al piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2019/20, limitatamente al periodo di emergenza epidemiologica covid-19 di cui ai DPCM attuativi 2020 prot. 999 dell'11/03/2020;
VISTA la propria determina prot. 1000 dell'1/03/2020 di adozione del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari di riorganizzazione ed integrazione al piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2019/20, limitatamente al periodo di emergenza epidemiologica covid-19 di cui ai DPCM attuativi 2020;

DETERMINA

Per i motivi espressi nella premessa, che s'intendono integralmente richiamati

1. a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, fatta salva ogni diversa successiva indicazione legislativa, quanto segue:
 - a) l'edificio scolastico con sede in Bari alla Via Straziota n° 1 è fisicamente chiuso, fatte salve la possibilità di apertura per necessità indifferibili da svolgere in presenza richiamati in premessa;
 - b) Gli uffici sono accessibili solo in modalità telematica; la Segreteria accoglierà richieste e istanze attraverso i seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionali bamm02200n@istruzione.it
bamm02200n@pec.istruzione.it
 - c) Il Dirigente Scolastico svolgerà la propria attività a distanza. Per qualsiasi comunicazione di natura didattica, amministrativa, organizzativa o gestionale, è reperibile all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.
 - d) Il Direttore S.G.A. svolgerà la propria attività in orario flessibile in modalità "mista" in presenza e a distanza, per qualsiasi comunicazione di natura amministrativa, contabile o organizzativa sarà reperibile tramite gli indirizzi di posta elettronica istituzionali.
 - e) il personale ATA - profilo di Assistente Amministrativo in servizio, con ferie residue a.s. 2018/19, che ha prodotto domanda e risulta in turnazione come da piano delle attività del DSGA prot. 999 dell'11/03/2020 dopo aver esaurito i periodi di ferie è collocato in lavoro agile, secondo quanto previsto dalla Legge 81/2017, come da norme richiamate in premessa;



MICHELANGELO



Via N. Straziota, 1 Bari 70125
Dirigenza 080-5014889 - Segreteria 080-5026649 - Fax 080-5010757
codice meccanografico BAMM02200N
CF 80016330724 - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFGIE
PEC: bamm02200n@pec.istruzione.it - EMAIL: bamm02200n@istruzione.it
sito web: <http://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO - BARI

- f) 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 per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA nel periodo dal 23 marzo al 3 aprile 2020 secondo la turnazione prevista dal piano delle attività del DSGA prot. 999 dell'11/03/2020 e sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. 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.
- g) il personale in congedo per motivi di salute, per permessi L.104/1992 e altri congedi ordinari previsti dalla norma nonché congedi straordinari previsti dal Decreto Legge "Cura Italia" n. 18 del 17.03.2020 non saranno considerati in servizio "agile";
- h) il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi garantiranno, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica. Assicureranno la piena funzionalità dell'Istituto a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa. Tra le due figure si manterrà un contatto costante;
- i) tutto il personale in servizio è tenuto a verificare giornalmente le comunicazioni in arrivo tramite Segreteria Digitale e applicativo messaggistica su dispositivo mobile e ad accedere al sito istituzionale <http://www.scuolamichelangelo.edu.it/>.
- j) la presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- k) il presente dispositivo è reso pubblico sul sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Albo pretorio" nonché sulla home page dello stesso.

Il Dirigente Scolastico

Antonietta Scurani

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.*