

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO-A. MANZONI" - TORITTO
Prot. 0000999 del 23/03/2020
(Uscita)

Toritto, 23-03-2020

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

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 2/2020 della Funzione Pubblica

VISTE le richieste formulate dalle Assistenti Amministrative e protocollate con prot. n 947 in data 16-03-2020

VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18,

VISTA la nota MIUR prot. N. 440 del 21-03-2020, avente ad oggetto le Misure di sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19 – D.L. 17 marzo 2020, n. 18 Disposizioni in materia di personale”, che ribadisce “la necessità di limitare il più possibile la presenza del personale nei pubblici uffici” e che l'”attività amministrativa ordinaria deve svolgersi tramite lavoro agile e la presenza del dipendente in servizio deve costituire un'ipotesi eccezionale”; inoltre che “se non è possibile ricorrere al lavoro agile, occorre utilizzare tutti gli strumenti ordinariamente previsti dalle disposizioni vigenti per giustificare l'assenza del personale, a cominciare dal ricorso alle ferie pregresse, che, come si ricorda, devono essere fruite entro il 30 aprile del corrente anno; anche in questo caso, la presenza del personale può ammettersi solo in casi eccezionali, nel rispetto del principio di rotazione”; che “solo dopo aver esperito le possibilità menzionate, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge”.

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 fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

CONSIDERATO

- che il decreto-legge n. 18 del 17-03-2020 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



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001

- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017,

VISTE le determine dirigenziali 928 del 12-03-2020, n. 965 del 17-03-2020, n. 967 del 18-03-2020,

VISTO il DPCM del 22-03-2020, segnatamente l'art. 1 comma 1 lett. a) e lett. e),

SENTITE le RSU,

VISTO piano delle turnazioni per assicurare i contingenti minimi, predisposto dal DSGA con nota prot. n 995 del 23-03-2020 e qui integralmente adottato,

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

Gli uffici della sede centrale opereranno esclusivamente in modalità telematica dal 24-03-2020 fino al 03-04-2020 ovvero, ai sensi del D.L. n. 18 del 17-03-2020, fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero altra data stabilita da DPCM, salvo esigenze indifferibili e urgenti da svolgere in presenza.

Pertanto è disposta la chiusura dei plessi, degli uffici e della sede centrale S. G. Bosco, via Montessori s.n.c. Toritto (Ba) fino al 03-04-2020 ovvero, ai sensi del D.L. n. 18 del 17-03-2020, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

L'Istituto svolge la sua attività didattica e amministrativa ordinariamente in lavoro agile.

Il ricevimento del pubblico avviene per il tramite della posta elettronica agli indirizzi PEC e PEO reperibili sul sito internet di questa Amministrazione, al numero di telefono 080 601506, ovvero tramite il seguente contatto cellulare numero +39 371 4415191.

Per le attività necessarie e indifferibili da svolgere in presenza, oltre al DSGA e al DS, è determinato il contingente minimo di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo secondo la turnazione predisposta dal DSGA e adottata nella presente determina.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-2019 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

La prestazione lavorativa in lavoro agile sarà svolta 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.

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 sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

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

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti il numero di telefono della scuola e gli indirizzi e-mail della attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze. email baic87700r@istruzione.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it

Per le comunicazioni gli uffici sono contattabili dal lunedì al venerdì ore 9-12 al al numero di telefono 080 601506, ovvero al numero di cellulare +39 371 4415191

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

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

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail rosanna.sforza.488@istruzione.it

Area contabilità

Assistente amministrativo, e-mail marta.battista.190@istruzione.it

Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail maria.casalino.176@istruzione.it

Gestione del personale docente

Assistente amministrativo, e-mail angelamaria.pitagora.414@istruzione.it

Gestione del personale ATA

Assistente amministrativo, e-mail pasqua.savoia.437@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento da fissare con anticipo di almeno 24 ore al numero di cellulare indicato **(+39 371 4415191) ovvero agli indirizzi di posta elettronica**, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

La ricezione della posta ordinaria cartacea sarà possibile mediante apposita cassetta postale; l'eventuale ricezione al protocollo cartaceo sarà possibile previo appuntamento da fissare con anticipo di almeno 24 ore al numero di cellulare indicato **(+39 371 4415191) ovvero agli indirizzi di posta elettronica**.

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 del DSGA avverrà in *smart working*, come da Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019. È tenuta quotidianamente alla partecipazione di riunioni in teleconferenza con il DS (piattaforma Google Meet o zoom.us o altra) e le assistenti amministrativi in servizio (da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00),

La DSGA prende in consegna il telefono cellulare con caricabatterie (Huawei) e la sim card poste mobile cell. **+39 371 4415191** (attivata appositamente in data 21-03-2020) da utilizzare fino al 03-04-2020 ovvero fino alla fine dell'emergenza o fino ad altra data stabilita da DPCM. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

La DSGA rileva e propone al DS eventuali attività urgenti da svolgere in presenza a scuola.

Al DSGA è demandata la verifica dello svolgimento giornaliero delle mansioni in *smart working* degli Assistenti amministrativi, nonché la predisposizione di un report settimanale sul lavoro agile svolto dall'ufficio da inviare in formato word all'indirizzo personale istituzionale del DS ogni venerdì entro le ore 15:00.

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
 Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Personale Assistente Amministrativo: - svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività e delle mansioni già previsto per l'attività in presenza e pianificato a inizio anno con la specificazione o aggiunta delle attività necessarie allo svolgimento del lavoro agile da remoto, da casa, con dispositivi personali, così come specificato in seguito.

Il personale utilizza, di regola, strumenti di lavoro alternativi a quelli in presenza, quali videoconferenze, e- mail, PEC, nonché i vari applicativi utilizzabili da remoto.

Il personale in servizio, salvo chi è assente per ferie o per altri istituti contrattuali o normativi, è tenuto quotidianamente allo svolgimento delle mansioni previste dal Piano delle Attività, che dovrà rendicontare quotidianamente sulla scorta di un modello allegato alla presente determina, ed è tenuto quotidianamente alla partecipazione di riunioni in teleconferenza con il DS e il DSGA (da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00), tramite piattaforme di video conferencing (es. zoom.us) mediante l'utilizzo degli strumenti personali, al fine di stabilire priorità, assegnare compiti, decidere cosa cambiare e migliorare nelle attività di smart-working.

Il personale del contingente minimo, stabilito nel piano predisposto dalla DSGA, garantirà i servizi indifferibili e urgenti ovvero richiesti dal DS e dal DSGA, secondo la turnazione predisposta dal DSGA ovvero secondo le competenze richieste in presenza, ove possibile con preavviso si 24 ore.

Ordinariamente il personale amministrativo svolgerà il lavoro agile (smart working) da casa con le seguenti mansioni:

Assistente amministrativo per la Contabilità e Attività negoziale (Marta Battista)

L'Assistente Amministrativo dal 24-03-2020 sino al 03-04-2020 ovvero sino alla cessazione dell'emergenza dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us o altra) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata alla e-mail istituzionale baic87700r@istruzione.it e all'indirizzo del DSGA

Assistente amministrativo per la Gestione Alunni (Maria Casalino)

L'Assistente Amministrativo dal 24-03-2020 sino al 03-04-2020 ovvero sino alla cessazione dell'emergenza dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
 Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us o altra) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;

- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata alla e-mail istituzionale baic87700r@istruzione.it e all'indirizzo del DSGA

Assistente amministrativo per la Gestione del Personale Docente (Angela Pitagora)

L'Assistente Amministrativo dal 24-03-2020 sino al 03-04-2020 ovvero sino alla cessazione dell'emergenza dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us o altra) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata alla e-mail istituzionale baic87700r@istruzione.it e all'indirizzo del DSGA

Assistente amministrativo per la Gestione personale ATA e Protocollo (Pasqua Savoia)

L'Assistente Amministrativo dal 24-03-2020 sino al 03-04-2020 ovvero sino alla cessazione dell'emergenza dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us o altra) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata alla e-mail istituzionale baic87700r@istruzione.it e all'indirizzo del DSGA

Collaboratori scolastici: Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili e urgenti, secondo la turnazione predisposta dal DSGA e con preavviso di 24 ore.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili e urgenti che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e della nota Miur prot-n. 440 del 21-03-2020.

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

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: saverio.diliso@istruzione.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 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

Prof. Saverio Di Liso



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

All. 1 Registro delle attività

REGISTRO DELLE ATTIVITA'

COMPITI DEL LAVORATORE DURANTE LO SMART WORKING

Assistente Amministrativo Nome e Cognome _____

L'Assistente Amministrativo dal 24-03-2020 sino al 03-04-2020 ovvero sino alla cessazione dell'emergenza dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma zoom.us o altra) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata alla e-mail istituzionale baic87700r@istruzione.it e all'indirizzo del DSGA

| Giorno _____ | |
|--|---|
| Compito (stesura da parte dell'Assistente amministrativo) | Verifica svolgimento (stesura da parte del DSGA) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Firma dell'Assistente amministrativo | Firma del DSGA |

Il Dirigente scolastico
Saverio Di Liso