



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "De Nittis - Pascali"

Cod. Mecc.: BAIS047005 - Cod. Fisc.: 93423210728

e-mail: BAIS047005@ISTRUZIONE.IT - Posta cert.: BAIS047005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Liceo Artistico Statale "G. De Nittis"

Cod. Mecc.: BASL04701C

Sede: Via Timavo, 25 - 70125 Bari

Tel. 080/5563617 - 080/0994660 Fax 080/5563632

Tel. Presidenza 080/5563812

sito web: www.liceoartisticobari.it

Liceo Artistico Istituto d'Arte "P. Pascali"

Cod. Mecc.: BASD047012

Sede: Corso Vittorio Veneto, 14 - 70123 Bari

Tel. 080/5793902 Fax 080/5793501

sito web: www.liceoartisticopascali.it

Bari, 18 marzo 2020

Prot. n. 1289

All'Albo pretorio dell'istituto
Al DSGA
Al Personale
Al sito web dell'istituto

OGGETTO: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Determinazione dirigenziale per il funzionamento degli Uffici tramite lavoro agile.

VISTI i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

VISTE le disposizioni del DPCM 8 marzo 2020 efficaci, salve diverse previsioni contenute nelle singole misure, fino al 3 aprile 2020;

VISTA la nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020, avente ad oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";

VISTA la nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative" che limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, attraverso le turnazioni, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;

VISTA la stessa nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020, laddove per i collaboratori scolastici dispone che "solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.);

VISTO l'art. 1256, c. 2, cc., "Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore finché essa perdura, non è responsabile del ritardo nell'adempimento. Tuttavia l'obbligazione si estingue se l'impossibilità perdura fino a quando, in relazione al titolo dell'obbligazione o alla natura dell'oggetto, il debitore non può più essere ritenuto obbligato a eseguire la prestazione ovvero il creditore non ha più interesse a conseguirla;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165;

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. 1246 dell'11 marzo 2020 con cui si è disposta la turnazione dei Collaboratori Scolastici e l'attivazione delle procedure per il lavoro agile;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 comma 6 che dispone che "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 presenza;

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

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;

CONSIDERATO 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;

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

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina dirigenziale prot. n. 1246 dell'11 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 (e tecnico) nei locali dell'istituto;

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

VERIFICATO che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico in pendenza sono state assolte e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;

VERIFICATO che non vi sono 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;

CONSIDERATO che il Personale ATA in servizio presso l'IISS "De Nittis-Pascali" di Bari si trova in condizioni da tener particolarmente presente, ricordate dalla nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020, ovvero personali condizioni di salute certificate (Legge 104/1992), cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;

VISTA l'integrazione al Piano delle attività proposta dal DSGA in data 18 marzo 2020, Prot. n. 1288;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

l'adozione delle misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica e l'adozione di forme di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica; l'adozione del Piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Art. 1 - 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.

Art. 2 - 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;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- 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.

Attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** potranno essere determinate:

- da attività amministrative relative alla gestione del personale, alla contabilità, alla didattica, alle attività progettuali in essere, richieste da fonti ministeriali o da esse autorizzate, pubblicate in data successiva a quella odierna e non differibili;
- da necessità determinate da fattori non prevedibili di ordine tecnico, tecnologico, informatico, particolarmente legati alla attuazione della didattica a distanza;
- da necessità determinate da fattori non prevedibili di ordine strutturale degli edifici scolastici.

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 nel Piano ATA del 18-03-2020, formulato dal DSGA, allegato al presente atto.

Il regolare funzionamento della Scuola rimane comunque garantito.

Art. 3 – Modalità di comunicazione

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti 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 unitaria dell'istituto, Dirigente Scolastico Prof.ssa Irma D'Ambrosio, e-mail: irma.dambrosio@istruzione.it; bais047005@istruzione.it
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi Dott.ssa Antonia Angela Cappello, e-mail: bais047005@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA, Assistente amministrativo Dott. Domenico Lafronza, e-mail: bais047005@istruzione.it
- Gestione area didattica, Assistenti amministrative Sig.ra Teresa Loiacono (sede De Nittis) e Sig.ra Anna Marolla (sede Pascali), e-mail: bais047005@istruzione.it
- Gestione area acquisti, Assistente amministrativa Dott.ssa Isabella Fornelli, e-mail: bais047005@istruzione.it
- Gestione servizi generali, Assistente amministrativa Dott.ssa Annamaria Molfetta, e-mail: bais047005@istruzione.it

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

Art. 4

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, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento): svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 (una) unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a

richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione riportata nel Piano ATA del 18-03-2020 allegato al presente atto.

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.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da 1 (una) unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione riportata nel Piano ATA del 18-03-2020 allegato al presente atto.

Collaboratori scolastici: Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 (una) unità di personale.

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del DSGA e su autorizzazione dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici su turnazione come nel Piano ATA del 18-03-2020 allegato al presente atto.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili 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 salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Dirigente scolastico: la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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: irma.dambrosio@istruzione.it. 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.

Personale Docente: la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 7 - Disposizioni finali

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.

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.

Il presente atto è pubblicato all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto.

Il presente atto viene altresì inviato all'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Irma D'Ambrosio

Irma D'Ambrosio