



# 1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"



Authorised Centre



Al Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale  
della Puglia  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale.  
Provincia di Bari  
Al Sindaco del Comune di Mola di Bari dott.  
Giuseppe Colonna  
Alla ASL DSS BA 11 - MOLA DI BARI  
Al Presidente del Consiglio d'istituto sig.  
Giuseppe Palazzo  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto -  
Sezione Provvedimenti  
Alle RRSSUU e OOSS  
Al DSGA  
Al personale ATA e docente  
Al sito web – home page

## Mola di Bari, data in protocollo

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 sottoscritto in data 18 febbraio 2020  
Viste 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,  
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18  
Viste le Linee guida di istituto per la didattica a distanza prot. 1330 del 9 marzo  
2020, con cui la scuola ha attivato in modo efficiente e tempestivo l'attività  
non in presenza  
Vista l'integrazione alla direttiva di massima al dsga prot. 1351 II.6 dell'11 marzo  
2020  
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga prot.1357 II.5 del 12 marzo 2020  
Vista l'informativa già fornita alle RRSSUU e alle OOSS  
Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a

70042 Mola di Bari (Ba) Via E. Toti, 51 - tel. 0804733752 - fax 080.4743647 - Cod.Mecc..BAEE124007- C.F. 80001690728

PEO: [baee124007@istruzione.it](mailto:baee124007@istruzione.it)

PEC: [baee124007@pec.istruzione.it](mailto:baee124007@pec.istruzione.it)



# 1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"



Authorised Centre



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 come indicata in norma.

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
- 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

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

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale.

### Modalità di funzionamento

Tutti i plessi staccati dell'Istituto 1 C.D.Montessori sono chiusi. Resta operativa la sede amministrativa centrale.

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.

### Individuazione della tipologia di attività



# 1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"



Authorised Centre



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.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- Organico H a.s.2020/2021
- Altre eventuali come emergenti da comunicazioni di Uffici superiori

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 indicate nel Piano delle attività ATA prot.1357 II.5 del 12.3.2020 e nel piano delle turnazioni dei collaboratori scolastici prot.1354 II.6 dell'11.03.2020.



# 1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"



Authorised Centre



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

**L'utenza può richiedere informazioni ed inoltrare istanze attraverso il numero telefonico e gli indirizzi mail indicati sul sito web dell'istituzione scolastica. Viene garantita la possibilità di ricevimento in presenza previo appuntamento telefonico o telematico e valutazione dell'indifferibilità dell'istanza.**

## **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 avviene 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**

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo orari e aree di competenza e obiettivi stabiliti nel piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 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 seguente turnazione

Per l'attività in presenza, da limitare esclusivamente ai soli casi di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantisce, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo le modalità indicate nel piano delle attività ATA.

### **Collaboratori scolastici**

Constatata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicura, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione indicata nel piano delle attività ATA e nel piano di turnazione redatto dal dsga. Tutti i collaboratori scolastici prestano servizio



# 1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"



Authorised Centre



presso la sede di direzione spostandosi presso i plessi staccati solo per esigenze indifferibili e gravi comunicate dalle Pubbliche Autorità.

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 è 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: [baee124007@istruzione.it](mailto:baee124007@istruzione.it) (PEO) e [baee124007@pec.istruzione.it](mailto:baee124007@pec.istruzione.it)

## **Docenti**

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza secondo gli orari di servizio e quelli per le attività funzionali all'insegnamento come da contratto collettivo nazionale vigente.

## **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, pubblicate sul sito e affisse nei punti di maggior evidenza nell'edificio, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

## **Accesso ai locali scolastici**

**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.**



# 1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"



Authorised Centre



Nei locali può accedere solo personale autorizzato e in nessun caso minori.  
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**  
**Olga Frate**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
(art. 3 del D.lgs 39/1993 e art. 3bis,  
comma 4bis del Codice dell'amministrazione  
digitale)