



I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

INDIRIZZI : SETTORE TECNICO
ARTICOLAZIONI : AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA
PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE
GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO
OPZIONE : Prot. n. VI ANNO ENOTECNICO

SETTORE PROFESSIONALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ENOGASTRONOMIA
SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
ACCOGLIENZA TURISTICA

Prot. 3172/I.2

Locorotondo, 18 marzo 2020

Al Personale ATA
Al DSGA
Al Personale Docente ed educativo
Alle RSU di Istituto
Alle OOSS
Al RSPP di Istituto
Ing. Valentina Santoliquido v.santoliquido@libero.it
Alle RLS di Istituto
Al Medico Competente dott. Cosimo Mazzotta
Al Presidente del Consiglio di Istituto sig.ra Filomena Caroli
Alla ASL Bari
protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it
Alla Città metropolitana di Bari
Al Comune di Alberobello
Al Comune di Locorotondo

Alla Home Page del sito web di Istituto

OGGETTO: Funzionamento IISS "Basile Caramia Gigante" – Determina dirigenziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via

	telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
VISTA	la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che <u>spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;</u>
VISTA	la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;
VISTO	l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale <u>la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;</u>
CONSIDERATO	che il lavoro agile è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;
VISTA	la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito <u>l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19., per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;</u>
VISTO	l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale <u>le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza,</u> principio ripreso dalla Nota MIUR 351/12.03.2020;
VERIFICATO	come previsto nella suddetta nota, che non vi sono <u>attività indifferibili da rendere in presenza,</u> avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di lavoro agile;
VISTA	la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce <u>la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;</u>
VISTA	la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che <u>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, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;</u>
VISTA	la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che <u>le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);</u>
PRESO ATTO CONSIDERATO CHE	che una parte del personale ATA in servizio risiede fuori comune che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;
CONSIDERATA	la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
TENUTO CONTO	della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute

dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO CHE che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale il cui picco in Regione Puglia si prevede proprio nei prossimi giorni;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)*;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46

VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo *spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola*;

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*;

VERIFICATO CHE stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo la scrivente abilitato il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

CONSIDERATO CHE la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite specifiche piattaforme on-line;

ACCLARATO CHE questa Dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*;

**A TUTELA
PREVIA INTESA
CONSIDERATO** della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;
con il RSPP e il RLS di Istituto;
che il sopracitato DPCM 11 marzo 2020 individua *“la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”*

VISTO il CCNL scuola vigente

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

CONSIDERATO Il Decreto Legge n. 18 del 17 Marzo 2020, *“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, commi 1-2-3, ribadisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid - 19...*il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, che limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza*

VISTO Il piano delle attività proposto dal Dsga

D E T E R M I N A

per i motivi innanzi indicati, che si intendono integralmente riportati e ritrascritti,

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato alla presente Determina dirigenziale. Si forniscono le seguenti indicazioni operative:

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.

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

Al fine di procedere all'individuazione delle suddette tipologie, 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.

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

- la salvaguardia del patrimonio zootecnico;
- l'esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria;
- la migliore utilizzazione del prodotto della azienda agraria
- la custodia e apertura della sede principale
- Eventuali proroghe contratti di supplenza personale docente

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

- 1 collaboratore scolastico per garantire la vigilanza della scuola
- personale amministrativo e/o tecnico coinvolto nella specifica attività
- DSGA

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 i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni, mentre eventuali istanze saranno inoltrate all'indirizzo mail istituzionale bais02400c@istruzione.it.

Si indicano qui di seguito i recapiti telefonici da contattare 0804311011; tel. 3666336079

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

1) Direttore servizi generali amministrativi, **Gentile Pasqua** pasqua.gentile.398@istruzione.it

2) assistente amministrativo **Palmisano Pietro** pietro.palmisano.688@istruzione.it

3) assistente amministrativo, **Colucci Francesco** francesco.colucci.514@istruzione.it

4) assistente amministrativo, **Lopinto Nunzia** nunzia.lopinto@istruzione.it

- Gestione del personale docente

Assistente amministrativo, **Smaltino Vittorino** vittorino.smaltino.342@istruzione.it

- Gestione del personale ATA

Assistente amministrativo, **Fumarola Michele** michele.fumarola.662@istruzione.it

Maggi Maria Teresa mariateresa.maggi.422@istruzione.it

- Gestione Protocollo

Assistente amministrativo **Maggi Caterina** caterina.maggi.225@istruzione.it

-Gestione alunni, Area didattica, Area Magazzino bais02400c@istruzione.it

Gli assistenti amministrativi che non hanno richiesto lavoro agile e stanno usufruendo delle ferie saranno richiamati dalle stesse in caso di necessità indifferibili.

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

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 della Dsga, rag. Gentile Pasqua, avverrà in lavoro agile. 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 *lavoro agile* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da almeno 1 unità di personale a seconda dell'Ufficio coinvolto. **Tale presenza è subordinata a richiesta, anche solo verbale, del DSGA e/o del Dirigente scolastico.**

L'organizzazione del lavoro agile degli assistenti amministrativi, secondo le rispettive richieste, è la seguente:

- Colucci Francesco dal 26 marzo al 03 aprile 2020
- Lopinto Nunzia dal 17 marzo al 03 aprile 2020
- Fumarola Michele dal 23 marzo al 03 aprile 2020
- Maggi Caterina dal 17 marzo al 03 aprile 2020
- Maggi Maria Teresa dal 18 marzo al 03 aprile 2020
- Palmisano Pietro dal 16 marzo al 03 aprile 2020
- Smaltino Vittorino dal 18 marzo al 03 aprile 2020.

Il personale dell'area alunni, Pastore Maria e De Carolis Nicola, pur essendo in congedo per ferie a.s. 2018/19, potrà essere richiamato in servizio per esigenze indifferibili legate al settore di pertinenza.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Svolgimento in lavoro agile di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

L'attività in presenza è prevista solo in caso di indifferibili necessità, a richiesta anche solo verbale, del DSGA o del Dirigente scolastico.

Contingente minimo n. 1 unità di personale.

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DELL'AERA	CONTE	DELL'AERA	CONTE	CONTE

Gli assistenti tecnici che hanno fatto richiesta di lavoro agile sono i seguenti:

- Conte Giuseppe dal 30 marzo al 03 aprile 2020

- Dell'Aera Giuseppe dal 16 marzo al 03 aprile 2020

COLLABORATORI SCOLASTICI

Completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo in presenza costituito da almeno 1 unità di personale. Tale presenza è subordinata a richiesta, anche solo verbale, del DSGA e/o del Dirigente scolastico.

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, secondo la seguente turnazione:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CORSI E.	PERRINI P.	LISI A.	CARDONE G.	SAMELE A.

AZIENDA AGRARIA ALBEROBELLO

Il personale addetto alla azienda agraria, tenuto conto della sospensione delle attività didattiche, assicura il servizio minimo essenziale legato a:

- salvaguardia del patrimonio zootecnico
- esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria
- migliore utilizzazione del prodotto della azienda agraria

Le turnazioni sono così predisposte:

Orari	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
7.30 - 12.30	Agrusti	Pugliese	Agrusti	Pugliese	Agrusti	Pugliese	
	Foscolo	Mancini	Foscolo	Mancini	Foscolo	Mancini	Foscolo

AZIENDA AGRARIA DI LOCOROTONDO

E' prevista una turnazione degli addetti all'azienda agraria per le attività indispensabili in rapporto al periodo:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 -13.30	Ventrella Palmisano M.	Ranieri	Ranieri	Ranieri	Ventrella

CUSTODIA DELL'ISTITUTO

Al fine di garantire la custodia dell'Istituto Scolastico, si assicurerà il servizio dei custodi durante le ore notturne. Pertanto si osserverà unicamente la turnazione oraria 20.00-8.00 a decorrere dal 19/03/2020.

Si precisa in proposito, data l'attuale emergenza epidemiologica, di attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e affisso negli ambienti scolastici. Si raccomanda in particolar modo la sanificazione e la pulizia dei locali di propria pertinenza compreso suppellettili e maniglie con i prodotti messi a disposizione dall'Istituto, facendo altresì arieggiare il locale in modo da garantire una corretta igiene a tutela della salute propria e di quella del collega del turno seguente.

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

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 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in lavoro agile, 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: **angelinda.griseta@istruzione.it** tel. 3666336079

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 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 mascherine e prodotti disinfettanti per le mani. I collaboratori scolastici deve attenersi alle disposizioni fornite in merito all'igienizzazione dei locali. Sono vietati assembramenti nei locali della scuola.

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.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angelinda Griseta

