



## 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  
AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA  
**ARTICOLAZIONI :** PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE  
GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO  
VITICOLTURA ED ENOLOGIA  
**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. 3854/I2

Locorotondo, 30 aprile 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](mailto: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](mailto: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 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;

**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 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;

**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 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;

**VISTO** l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza, principio ripreso dalla Nota MIUR 351/12.03.2020;

**VERIFICATO** come previsto nella suddetta nota, che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, 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 la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

**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 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;

**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 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);

**CONSIDERATO CHE** 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;

<b>TENUTO CONTO</b>	della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
<b>CONSIDERATO CHE</b>	che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;
<b>PRESO ATTO</b>	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;
<b>VISTO</b>	l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro <i>la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)</i> ;
<b>VISTO</b>	il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46
<b>VISTO</b>	l'art.396, comma 2, lett. 1), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo <i>spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola</i> ;
<b>VISTO</b>	il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico <i>l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</i> ;
<b>VERIFICATO CHE</b>	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;
<b>CONSIDERATO CHE</b>	la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite specifiche piattaforme on-line;
<b>ACCLARATO CHE</b>	questa Dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;
<b>VISTO</b>	l'art.32 della Costituzione per il quale <i>la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività</i> ;
<b>CONSIDERATO</b>	che il sopracitato DPCM 11 marzo 2020 individua <i>“la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”</i>
<b>VISTO</b>	il CCNL scuola vigente
<b>VISTO</b>	il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
<b>CONSIDERATO</b>	Il Decreto Legge n. 18 del 17 Marzo 2020, <i>“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19)</i> che all'art.87, commi 1-2-3, ribadisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid - 19... <i>il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, che <u>limitano la presenza</u> del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, <u>anche in ragione della gestione dell'emergenza</u></i>
<b>VISTE</b>	La Determina dirigenziale prot. 3172/I.2 del 18 marzo 2020 e successive integrazioni che recepiscono i DPCM del 1 aprile e del 10 aprile 2020
<b>VISTO</b>	Il DPCM del 26 aprile 2020 che ha stabilito le misure per il contenimento dell'emergenza Covid-19 nella cosiddetta “fase 2”
<b>CONSIDERATA</b>	La necessità di continuare a tutelare il predominante interesse pubblico a contenere l'attuale epidemia di Coronavirus e la conseguente necessità di limitare gli spostamenti del personale
<b>CONSIDERATA</b>	La prossimità di un'eventuale prova di Esame di Stato in presenza e dunque la necessità di preparare i locali scolastici
<b>PREVIA INTESA</b>	Con RSPP e RLS
<b>VISTO</b>	Il piano delle attività proposto dal Dsga

**D E T E R M I N A**

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 o comunque data da stabilirsi in base ad eventuali atti e norme.

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 amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.**

Ad oggi le 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
- La pulizia ordinaria dei locali in previsione della sanificazione delle due sedi dell'Istituto, al fine di preparare l'Istituto ad accogliere commissioni e studenti per l'Esame di Stato
- Il controllo e la manutenzione delle apparecchiature delle cucine (Convitti e laboratorio bar e cucina alberghiero)

Sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato:

- 1 collaboratore scolastico per piano (nelle due sedi) per garantire l'apertura e pulizia della scuola
- 1 Assistente amministrativo nella sede di Alberobello per gestione iscrizioni corsi serali
- 1 collaboratore laddove sia necessario il controllo e manutenzione degli impianti
- 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](mailto:bais02400c@istruzione.it).**

**Si indicano qui di seguito i recapiti telefonici da contattare 0804311011 (sede di Locorotondo); 0804321024 (sede di Alberobello); tel. 3666336079 (recapito telefonico Dirigente scolastico)**

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
  - 1) Direttore servizi generali amministrativi, **Gentile Pasqua** [pasqua.gentile.398@istruzione.it](mailto:pasqua.gentile.398@istruzione.it)
  - 2) assistente amministrativo **Palmisano Pietro** [pietro.palmisano.688@istruzione.it](mailto:pietro.palmisano.688@istruzione.it)
  - 3) assistente amministrativo, **Colucci Francesco** [francesco.colucci.514@istruzione.it](mailto:francesco.colucci.514@istruzione.it)
  - 4) assistente amministrativo, **Lopinto Nunzia** [nunzia.lopinto@istruzione.it](mailto:nunzia.lopinto@istruzione.it)
- Gestione del personale docente  
Assistente amministrativo, **Smaltino Vittorino** [vittorino.smaltino.342@istruzione.it](mailto:vittorino.smaltino.342@istruzione.it)
- Gestione del personale ATA  
Assistente amministrativo, **Fumarola Michele** [michele.fumarola.662@istruzione.it](mailto:michele.fumarola.662@istruzione.it)  
**Maggi Maria Teresa** [mariateresa.maggi.422@istruzione.it](mailto:mariateresa.maggi.422@istruzione.it)
- Gestione Protocollo  
Assistente amministrativo **Maggi Caterina** [caterina.maggi.225@istruzione.it](mailto:caterina.maggi.225@istruzione.it)
- Gestione alunni, Area didattica **Decarolis Nicola** [nicolalorenzo.decarolis.160@istruzione.it](mailto:nicolalorenzo.decarolis.160@istruzione.it)  
**Pastore Maria** [mariacarmela.pastore301@istruzione.it](mailto:mariacarmela.pastore301@istruzione.it)
- Area Magazzino [bais02400c@istruzione.it](mailto: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, è prevista l'apertura di entrambe le sedi dalla 7.30 alle 13.30, salvo ritardo o fine anticipata nello svolgimento delle attività lavorative. 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* fino al termine dell'emergenza sanitaria e comunque fino a nuove disposizioni.

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.**

### **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 turnazione prevista.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il contingente minimo in presenza, come sopra descritto, seguirà la turnazione, come da piano ATA proposto dalla DSGA.

### **AZIENDA AGRARIA/ZOOTECNICA e CANTINA DIDATTICA**

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:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
AZIENDA ZOOTECNICA ALBEROBELLO	Agrusti Foscolo	Pugliese Mancini	Agrusti Foscolo	Pugliese Mancini	Agrusti Foscolo	Pugliese Mancini	Foscolo
AZIENDA AGRICOLA LOCOROTONDO		Ranieri Ventrella	Ranieri Ventrella	Ranieri Ventrella	Ranieri Ventrella		
CANTINA LOCOROTONDO		Giacovazzo			Palmisano		

### **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**

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa continuerà a realizzarsi 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 in servizio è obbligato a rispettare le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa vigente riguardante l'emergenza COVID19.

In particolare, tutto il personale è tenuto a rispettare quanto segue:

- utilizzare mascherina e guanti monouso;
- mantenere una distanza minima di due metri;
- lavarsi le mani con frequenza o utilizzare il gel igienizzante;
- aprire con frequenza le finestre degli uffici;
- evitare di lavorare nello stesso ambiente (ufficio, stanza ecc.), in attesa della predisposizione degli appositi pannelli in plexiglass (o altro materiale) per delimitare le singole postazioni negli uffici.

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di vigilanza all'ingresso e di pulizia degli uffici, dei bagni e degli altri ambienti utilizzati, evitando qualsiasi contatto ravvicinato con altre unità di personale.

Sono vietati assembramenti nei locali della scuola.

### 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 presente provvedimento assume efficacia dal **4 maggio 2020** e potrà essere rinnovato e/o integrato.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angelinda Griseta

