

 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARCONI-OLIVA" odice meccanografico: BAIC83100B 70010 LOCOROTONDO (BA) PIAZZA MITRANO,30 Tel. e Fax 080-4311074 C.F. 91108250720 E-mail baic83100b@istruzione.it baic83100b@pec.istruzione.it Sito internet www.icmarconioliva.edu.it
    	

Prot. N° 2049/IV.8

Locorotondo, 18/05/2020

- USR Puglia
drpu@postacert.istruzione.it
- All'Ufficio III dell'Ambito Terr.le di Bari
usp@postacert.istruzione.it
- Alle istituzioni di ogni ordine e grado
- Al Comune di Locorotondo
- Alle RSU
- Al Presidente del Consiglio d'Istituto
- Al personale scolastico
- All'albo online

-Al sito web dell'istituto

-Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: continuazione dell'applicazione delle misure di contenimento Emergenza Epidemiologica da COVID-19

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica

VISTA la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 22 febbraio 2020 in cui è stata dichiarata l'emergenza epidemiologica sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DL 23 febbraio 2020, n. 6, Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM 4 marzo 2020, nel quale all'art. 1 comma 1 lettera d, si dispone la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado dal 5 marzo al 15 marzo 2020, ferma restando in ogni caso la possibilità di svolgere attività formative a distanza;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020, nel quale all'art. 1 comma 1 lettera h si dispone la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado dall'8 marzo al 3 aprile 2020 e all'art.

2 comma 1 lettera m si dispone l'attivazione, per tutta la durata della sospensione dell'attività didattica nelle scuole, di modalità di didattica a distanza;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 che all'art. 1, c. 6 che, prevede che le pubbliche amministrazioni, debbano assicurare 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;

VISTA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione in cui 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, fermo restando la fruizione da parte dei lavoratori dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI-OLIVA" -

BAIC83100B **Normativa e disposizioni attuative** per i dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, nel quale all'art. 87 si prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID2019, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e che qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità 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;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

TENUTO CONTO da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro, gli assembramenti e gli spostamenti sul territorio;

VERIFICATO che i collaboratori scolastici hanno pulito gli edifici dell'Istituto;

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 e continuativa del personale amministrativo nei locali dell'istituto, se non in via straordinaria per emergenze segnalate al Dirigente, che disporrà conseguentemente l'apertura temporanea dell'edificio;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020 in cui si precisa che anche la sede degli Istituti presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.

VISTO il Dpcm 22/03/2020 e successivi

VISTO il Dpcm 26/04/2020

VISTO il Dpcm 17/05/2020

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei degli alunni (sostegno, adempimenti con consultazione PEI e PDP, ritiro certificati o diplomi in forma cartacea per urgenti necessità;
- attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei del personale (aggiornamento graduatorie interne, pratiche pensionistiche e di gestione della carriera, mobilità organico e ogni altra necessità che si ravvisi urgente e indifferibile);
- consegna materiale acquistato;
- richiesta di utilizzo in via straordinaria di strumentazioni per didattica a distanza;
- esecuzione di lavori di manutenzione predisposti dall'Ente Locale;

- interventi di ripristino dei sistemi informatici in caso di malfunzionamento;
- attività che richiedano la consultazione di fascicoli cartacei inerenti l'attività gestionale – contabile;
- ogni altra scadenza e adempimento indifferibile in presenza individuata da DS e dal DSGA.

DETERMINA

fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a diversa data normativamente prevista,, quanto segue.

1. Gli edifici scolastici sono fisicamente chiusi, fatte salve la possibilità di apertura per necessità indifferibili da svolgere in presenza.
2. Gli uffici sono accessibili solo in modalità telematica; la Segreteria accoglierà richieste e istanze attraverso i seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionali, che saranno immediatamente evase baic83100b@istruzione.it
baic83100b@pec.istruzione.it.
3. Per comunicazioni telefoniche urgenti, si può contattare l'Istituto al numero **3666146044** dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 13:00.
4. La Dirigente Scolastica svolgerà la propria attività a distanza ed in presenza; per qualsiasi comunicazione di natura didattica, amministrativa, organizzativa o gestionale, è reperibile all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, che sarà gestita ed evasa direttamente dalla sottoscritta.
5. Il Direttore S.G.A. svolgerà la propria attività a distanza, esclusivamente per attività indifferibili; per qualsiasi comunicazione di natura amministrativa, contabile o organizzativa sarà reperibile tramite gli indirizzi di posta elettronica istituzionali.
6. Le attività didattiche si effettueranno esclusivamente attraverso la didattica a distanza (DAD) in ordine alla quale è costante il supporto e il monitoraggio a cura della Dirigente Scolastica.
7. Il personale Assistente Amministrativo in servizio, dopo aver esaurito i periodi di ferie è collocato in lavoro agile, salvo attività indifferibili da svolgersi in presenza, secondo quanto previsto dalla Legge 81/2017.
8. Il personale Collaboratore Scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici (una unità a rotazione nel plesso centrale) individuate dal DSGA
9. Tutto il personale in servizio è tenuto a verificare giornalmente le comunicazioni in arrivo tramite servizio di posta elettronica e applicativo messaggistica su dispositivo mobile.
10. La presenza del personale presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
11. Il presente dispositivo è reso pubblico sul sito web dell'Istituzione Scolastica

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Grazia Convertini
(Documento firmato digitalmente)