



2° CIRCOLO DIDATTICO "S. FRANCESCO D'ASSISI"

Via San Domenico Savio 22 -70029 Santeramo in Colle (BA) Tel. 080/3036230 –
e-mail: baee16300t@istruzione.it sito web: www.santeramo2cd.edu.it Cod. Fisc. 82002830725

PROT. USCITA

FA FEDE LA DATA DEL DOCUMENTO

Santeramo in Colle, 19 marzo 2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Regione Puglia
drpu@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Ambito territoriale Provincia di Bari
uspba@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Santeramo in Colle

Ai Dirigenti Istituzioni scolastiche Provincia Bari

Alla Presidente del Consiglio di Istituto

Al RSPP di Istituto

Al D.S.G.A. e al Personale ATA

Al Personale DOCENTE

Agli ALUNNI ed alle loro FAMIGLIE

Alla RSU di Istituto

All'Albo di Istituto Al sito Web dell'Istituto

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel 2° C.D. "San Francesco d'Assisi" di Santeramo in Colle – BA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Vista la Direttiva della Funzione Pubblica 25 febbraio 2020, n. 1;

Visto il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9;

Visti i DPCM, attuativi del Decreto-legge n. 6/2020, convertito nella Legge 5 marzo 2020, n. 13;

Vista la Nota AOODPPR 278 del 6 marzo 2020;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Vista la Nota AOODPIT 323 del 10 marzo 2020;

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Atteso che con DPCM 9 marzo 2020 è stata sospesa l'attività didattica in presenza di tutte le scuole di ogni ordine e grado sino al 3 aprile 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Vista la Direttiva della Funzione Pubblica 12 marzo 2020, n. 2;

Vista l'Ordinanza sindacale n. 12 del 16/03/2020, con cui il Sindaco di Santeramo ha disposto la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado fino al 03/04/2020

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, che, al comma 1, prevede, tra l'altro, che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

a) **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;**

Valutata la necessità di assicurare i servizi minimi di funzionamento dell'Istituzione scolastica;

Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

Considerato che non vi sono nella contingenza attività indifferibili da rendere in presenza e/o che debbano essere necessariamente svolte in presenza continuativa da personale;

DISPONE

DAL 20 MARZO 2020 SINO ALLA DATA DI CESSAZIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, E COMUNQUE SINO A DUE GIORNI ANTECEDENTI LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, AD OGGI STABILITA AL 3 APRILE 2020

Le modalità di funzionamento e l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza:

- 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
- La presenza del personale e del Dirigente Scolastico negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che risulteranno indifferibili e che richiederanno necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- i servizi amministrativi urgenti ed indifferibili, sia verso l'utenza esterna sia interna, non effettuabili a distanza, saranno erogati in presenza in modo dinamico attraverso l'attivazione del servizio a richiesta telematica con comunicazione del dirigente scolastico agli addetti e con accessi autorizzati e limitati;
- Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile. L'utenza inoltre potrà continuare ad usare la e-mail istituzionale all'indirizzo baee16300t@istruzione.it per

presentare istanze agli uffici, attenendosi alle comunicazioni del sito web istituzionale che sarà continuamente aggiornato;

- Il ricevimento telefonico dell'utenza sarà assicurato dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00, al numero 347 5406550
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastica, e-mail mariavitalucia.digirolamo@istruzione.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail micheleantonio.nuzzolese@istruzione.it
3. Gestione personale ATA
Assistente amministrativo, e-mail giuseppemolinari66@gmail.com
4. Gestione personale docente
Assistente amministrativa, e-mail idadimita@gmail.com
5. Area didattica e alunni
Assistente amministrativa, e-mail pasqualinafraccalvieri@gmail.com
6. Area di supporto alla didattica a Distanza e sicurezza
Assistente amministrativo, e-mail michele.cardascia.168@istruzione.it

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando il report delle attività;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

Si dispone ulteriormente che le assenze devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.)

La DIRIGENTE SCOLASTICA

dr.ssa Maria DIGIROLAMO

Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo 39/93