

e-mail: tais04300e@istruzione.it



**SEDE CENTRALE - TARC04301D**

Via della Pace - 74013 GINOSA (TA)  
Tel. 099-8291971 - Fax 099-8215056

**INDIRIZZI**

Servizi Commerciali (Grafico Pubblicitario)  
Servizi Socio-Sanitari  
Produzioni Industriali e Artigianali (Audiovisivo)

**SEDE SUCCURSALE - TATD04301R**

Via Pozzo Sant'Agostino - 74013 GINOSA (TA)  
Tel. 099-8293030 - Fax 099-8293030

**INDIRIZZI**

Amministrazione, Finanza e Marketing (Ragioneria)  
Costruzione, Ambiente e Territorio (Geometra)

sito web: www.bellisario-sforza.gov.it



C.F.: 90235680734 - Cod. IPA: UF9RIN

pec: tais04300e@pec.istruzione.it



**SEDE PALAGIANO - TATD04302T**

Via Rocco Scotellaro, 34 - 74019 PALAGIANO (TA)  
Tel. 099-8841504 - Fax 099-8883550

**INDIRIZZI**

Amministrazione, Finanza e Marketing (Ragioneria)  
Costruzione, Ambiente e Territorio (Geometra)

**SEDE PALAGIANELLO - TARC04302E**

Via Luigi Sturzo, 1 - 74018 PALAGIANELLO (TA)  
Tel. 099-8444848 - Fax 099-4003603

**INDIRIZZI**

Servizi Commerciali

I.I.S.S. "Bellisario - Sforza" Ginosa (TA)  
Prot. 0002004 del 21/03/2020  
(Uscita)

Ginosa, 21.03.2020

All'US.R. per la Puglia - Bari  
All'U.S.P. Ambito scolastico territoriale – Taranto  
Al Dipartimento della Funzione Pubblica  
[dfp@mailbox.governo.it](mailto:dfp@mailbox.governo.it)  
Al Sindaco del Comune di Ginosa  
Alla ASL TA1  
All'R.S.P.P. d'Istituto  
Alle R.S.U. d'Istituto  
Alle OO.SS.  
Al R.L.S.  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
Alla Home page del sito web dell'Istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA  
Al personale A.T.A.  
Al personale Docente

## DETERMINA DIRIGERENZIALE

**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, e in particolare il comma 4, che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

**VISTO** il CCNL scuola vigente;

**VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

**VISTI** i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

**VISTA** la nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020, avente ad oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";

**VISTA** la nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative";

**VISTA** la nota MI prot. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative". In particolare dove si dice che "Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in

presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni... È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro”;

**VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che “Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili”, e che “Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività”;

**VISTA** la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

**VISTA** la legge 146/90 art.2, in particolare per la definizione dei servizi minimi essenziali;

**VISTA** la propria direttiva prot. 1889 del 12.03.2020 con cui si è disposta la chiusura dei plessi staccati della scuola e la turnazione dei collaboratori scolastici, e il proprio provvedimento;

**VISTO** il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 comma 6 che dispone che “fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano 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;

**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; (...);”;

**CONSIDERATI** l'evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia anche a livello regionale e locale;

**CONSIDERATO** che i dirigenti scolastici possono assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

**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 smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

**PRESO ATTO** che parte del personale ATA in servizio è residente fuori paese;

**CONSTATATA** la avvenuta pulizia degli ambienti scolastici nelle settimane

precedenti; **VISTO** il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ss.mm.i;

**VISTA** la Legge 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

**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 l'attivazione di ulteriori misure idonee adottate dalla scuola può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

**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 del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

**VERIFICATO** che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;

**VERIFICATO** che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, ovvero che le stesse possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta e che, stante l'organizzazione degli uffici come evidenziata, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblici servizi, essendo tutto il personale di segreteria in grado a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **DETERMINA**

di adottare i presenti ordinamenti interni, finalizzati a garantire il funzionamento ordinario ed essenziale dell'istituzione scolastica, e **validi dalla data odierna fino al 03/04/2020, o fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica.**

#### **Art. 1**

##### **Adozione delle modalità di lavoro agile Personale Amministrativo**

Dal 23 marzo e 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, gli uffici amministrativi dell'IISS Bellisario - Sforza di Ginosa funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato.

Il personale amministrativo, compreso il DSGA, lavorerà in *smart working* secondo il piano delle attività e assicurerà la sua presenza a scuola in quelle circostanze connesse ad adempimenti indifferibili, secondo la turnazione già adottata, con Prot. 1889 del 12.03.2020 che potrà tuttavia essere oggetto di variazione sulla base delle effettive e contingenti necessità, come previsto nel piano delle attività del personale ATA, adottato in questo anno scolastico.

#### **Art. 2**

##### **Prestazioni lavorative dei Collaboratori Scolastici**

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 individuate dal Dirigente scolastico e dal DSGA, secondo i turni di servizio previsti a seguito dalla Direttiva prot. 1889 del 12.03.2020, e dalle conseguenti disposizioni di variazione del piano di lavoro del DSGA, nel periodo dal 23 marzo e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

### **Art. 3**

#### **Ricevimento dell'utenza – ricevimento telefonico e on line**

Si conferma la sospensione del ricevimento ordinario del pubblico presso gli uffici di Segreteria e di Presidenza e la sospensione dell'ingresso e della permanenza, anche temporanea, nei locali dell'Istituto, di persone non appartenenti all'Amministrazione, compresi i genitori degli alunni e/o loro delegati.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato nel modo seguente:

- a. Per mail agli indirizzi: peo [tais04300e@istruzione](mailto:tais04300e@istruzione) e pec [tais04300e@pec.istruzione.it](mailto:tais04300e@pec.istruzione.it)
- b. Telefonicamente al numero: **3296333871**

I contatti telefonici saranno raggiungibili dal lunedì al sabato, dalle 08:30 alle ore 13:00.

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

Si prega di comunicare con precisione generalità, numero di telefono, indirizzo email e motivazione della richiesta; sarà cura dell'ufficio indirizzare ai destinatari le richieste ricevute e ricontattare tempestivamente gli interessati.

L'utenza inoltre potrà continuare ad usare le e-mail istituzionali per presentare istanze agli uffici, attenendosi alle comunicazioni del sito web istituzionale che sarà continuamente aggiornato.

### **Art. 4**

#### **Prestazioni lavorative del personale Assistente Tecnico**

Il personale Assistente Tecnico svolgerà in smart working le attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL. Per l'attività in presenza, **esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.

### **Art.5**

#### **Prestazioni lavorative Personale Docente**

Per il personale docente, la prestazione lavorativa continuerà a realizzarsi attraverso forme di didattica a distanza. Seguirà circolare interna con ulteriori indicazioni.

### **Art.6**

#### **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, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Inoltre si ricorda che:

- Sono vietati assembramenti.
- 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.
- Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

## **Art.7**

### **Ulteriori disposizioni**

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, **verificato che sono state fruito le ferie pregresse** e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge del 16 marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza a scuola, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

#### **Ovvero**

Il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art.1256 c.2, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

## **Art.8**

### **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.

La Dirigente Scolastica comunica che svolgerà regolarmente la sua attività gestionale e dirigenziale, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica, in *smart working*, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell’istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell’istituzione scolastica con particolare riferimento del servizio di didattica a distanza, con la collaborazione del DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

**Dott.ssa Elena Silvana Cavallo**

Il presente documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs n. 82/2005