



C.F. 80017660723
e-mail: baps09000r@istruzione.it

Cod. Mecc. BAPS09000R

Cod. Univoco UFOSMW
sito: www.liceotedone.edu.it

Prot. N. 2404 /A13

Ruvo di Puglia, 23.03.2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

Al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Regione Puglia
direzione-puglia@istruzione.it

Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale. Provincia di Bari
usp.ba@istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Ruvo di Puglia
segreteria.sindaco@comune.ruvodipuglia.ba.it

Al Dirigente del Servizio Patrimonio
Città Metropolitana di Bari
patrimonio@cittametropolitana.ba.it

Al Comandante della Polizia Municipale
Ruvo di Puglia
salvatore.berardi@comune.ruvodipuglia.ba.it

Alla ASL BA
info@asl.bari.it

Alla RSU D'Istituto

Alle organizzazioni sindacali

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto

Al DSGA

Al Personale

Alla Home page del sito web dell'istituto

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

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020, nr.323 del 10 marzo 2020 e n. 392 del 18.03.2020;

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020, Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;

Vista la propria Determina Dirigenziale prot. 2379/A13 del 20.03.2020;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 marzo 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di riorganizzare le prestazioni lavorative nel seguente modo:

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 diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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.

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

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento): svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in **presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione in ordine alfabetico
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

23 MARZO 2020	BARILE ANNA
24 MARZO 2020	ELICIO LUISA
25 MARZO 2020	LEOCI ANTONIO
26 MARZO 2020	LORUSSO MIRELLA
27 MARZO 2020	TANGARI RENATA
28 MARZO 2020	SCUOLA CHIUSA
30 MARZO 2020	ARBORE GENNARO
31 MARZO 2020	BARILE ANNA
01 APRILE 2020	ELICIO LUISA
02 APRILE 2020	LEOCI ANTONIO
03 APRILE 2020	GATTULLI CARMELA

Assistenti Tecnici:

Per l'attività in **presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione
Assistenti Tecnici

23 MARZO 2020	PAPARELLA PAOLO
24 MARZO 2020	SICOLO MIRELLA
25 MARZO 2020	VENDOLA ANGELA
26 MARZO 2020	PASTORESSA MICHELE
27 MARZO 2020	D'ERASMO ANTONIO
28 MARZO 2020	SCUOLA CHIUSA
30 MARZO 2020	PAPARELLA PAOLO
31 MARZO 2020	SICOLO MIRELLA
01 APRILE 2020	VENDOLA ANGELA

02 APRILE 2020	PASTORESSA MICHELE
03 APRILE 2020	D'ERASMO ANTONIO

Collaboratori scolastici:

Per l'attività in **presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsга e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione Collaboratori scolastici

Data	Servizio	Reperibile
23 MARZO 2020	=====	CALO' GIUSEPPINA
24 MARZO 2020	=====	LEOVINO GIUSEPPINA
25 MARZO 2020	=====	LEOVINO GIUSEPPINA
26 MARZO 2020	=====	SORICE MICHELE
27 MARZO 2020	=====	CAGNETTA DAMIANO
28 MARZO 2020	SCUOLA CHIUSA	
30 MARZO 2020	=====	DI GRUMO ROSA
31 MARZO 2020	=====	CALO' GIUSEPPINA
01 APRILE 2020	=====	LEOVINO GIUSEPPINA
02 APRILE 2020	=====	SANTANIELLO MASSIMO
03 APRILE 2020	=====	TEDESCHI ANGELA

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze, tramite il seguente indirizzo di posta elettronica istituzionale baps09000r@istruzione.it.

Reperibilità telefonica ai seguenti numeri attivi dalle ore 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì:
3474402072 – 3402312566

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

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, 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 del 23/03/2020 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 *smart working*, 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: baps09000r@istruzione.it

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 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. Sono vietati assembramenti.

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.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Domenica LOIUDICE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93