



C.F. 80017660723  
e-mail: [baps09000r@istruzione.it](mailto:baps09000r@istruzione.it)

Cod. Mecc. BAPS09000R

Cod. Univoco UFOSMW  
sito: [www.liceotedone.edu.it](http://www.liceotedone.edu.it)

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO  
"ORAZIO TEDONE" - RUVO DI PUGLIA  
Prot. 0003530 del 23/05/2020  
01 (Uscita)

Ruvo di Puglia, 23.05.2020

### DETERMINA DIRIGENZIALE

Al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Regione Puglia  
[direzione-puglia@istruzione.it](mailto:direzione-puglia@istruzione.it)

Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale. Provincia di Bari  
[usp.ba@istruzione.it](mailto:usp.ba@istruzione.it)

Al Sindaco del Comune di Ruvo di Puglia  
[segreteria.sindaco@comune.ruvodipuglia.ba.it](mailto:segreteria.sindaco@comune.ruvodipuglia.ba.it)

Al Dirigente del Servizio Patrimonio  
Città Metropolitana di Bari  
[patrimonio@cittametropolitana.ba.it](mailto:patrimonio@cittametropolitana.ba.it) Al

Comandante della Polizia Municipale  
Ruvo di Puglia  
[salvatore.berardi@comune.ruvodipuglia.ba.it](mailto:salvatore.berardi@comune.ruvodipuglia.ba.it)

Alla ASL BA

[info@asl.bari.it](mailto: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;

**Visto** l'art. 1 comma II) del DPCM del 17.05.2020 che per il contenimento del contagio epidemiologico da Covid-19 prevede che sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

## DETERMINA

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 sede, per attività non gestibili in modalità *smart*, nel giorno 26/05/2020 e 28/05/2020; mentre sarà assicurato lo *smart working*, in tutti gli altri giorni, fino a sabato 30/05/2020.

Anche nei giorni in modalità *smart*, 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 dsга e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

#### Modalità di Turnazione in ordine alfabetico ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DATA	SERVIZIO	REPERIBILITÀ
25 MAGGIO 2020 - lunedì	BARILE ANNA TANGARI RENATA	GATTULLI CARMELA
26 MAGGIO 2020 - martedì	BARILE ANNA	TANGARI RENATA
27 MAGGIO 2020 - mercoledì	ARBORE GENNARO LEOCI ANTONIO LORUSSO MIRELLA	ELICIO LUISA
28 MAGGIO 2020 - giovedì	LORUSSO MIRELLA	BARILE ANNA
29 MAGGIO 2020 - venerdì	GATTULLI CARMELA LEOCI ANTONIO	ARBORE GENNARO
30 MAGGIO 2020 - sabato		LEOCI ANTONIO

### 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 dsга e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

#### Modalità di Turnazione

DATA	SERVIZIO	REPERIBILITÀ
25 MAGGIO 2020 - lunedì		PAPARELLA PAOLO
26 MAGGIO 2020 - martedì		VENDOLA ANGELA
27 MAGGIO 2020 - mercoledì		SICOLO MIRELLA
28 MAGGIO 2020 - giovedì		PASTORESSA MICHELE

29 MAGGIO 2020 - venerdì		D'ERASMO ANTONIO
30 MAGGIO 2020 - sabato		PAPARELLA PAOLO

### 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	REPERIBILITÀ
25 MAGGIO 2020 - lunedì	SANTANIELLO MASSIMO BITETTO VITTORIA	DI VITTORIO PORZIA CALÒ GIUSEPPINA
26 MAGGIO 2020 - martedì	LEOVINO GIUSEPPINA CALÒ GIUSEPPINA	ANELLI PASQUA SORICE MICHELE
27 MAGGIO 2020 - mercoledì	SANTANIELLO MASSIMO BITETTO VITTORIA	CAGNETTA DAMIANO CALÒ GIUSEPPINA
28 MAGGIO 2020 - giovedì	ANELLI PASQUA TEDESCHI ANGELA CAGNETTA DAMIANO	SORICE MICHELE LEOVINO GIUSEPPINA
29 MAGGIO 2020 - venerdì	SORICE MICHELE LEOVINO GIUSEPPINA	SANTANIELLO MASSIMO BITETTO VITTORIA
30 MAGGIO 2020 - sabato		DI VITTORIO PORZIA SORICE MICHELE

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](mailto: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](mailto: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