



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "R. COTUGNO"

-Viale A.GRAMSCI, 44 -76123 ANDRIA (BT) - Telefono 0883/246418 Fax 0883/292429 - C.F. 90095070729 -
E-Mail:baee19800r@istruzione.it - PEC:baee19800r@pec.istruzione.it - SITO WEB: www.cotugnoandria.edu.it

Prot. N. 2048/A2

Andria, 15 giugno 2020

Alle FAMIGLIE
Al Personale DOCENTE
Al Personale ATA
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Al RSPP di Istituto
Alla RSU di Istituto
Al DSGA
All'Albo di Istituto
Al Sig. Prefetto della Provincia di BAT
prefettura.barlettaandriatrani@interno.it
Al Sig. Questore della provincia di BAT
urp.quest.ba@pecps.poliziadistato
Al Commissario prefettizio del Comune di
ANDRIA
commissarioprefettizio@cert.comune.andria.bt.it
Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della
PUGLIA
drpu@postacert.istruzione.it
All'ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della
provincia di BARI
uspba@postacert.istruzione.it
Alla Direzione della ASL di ANDRIA
protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it
Al Comando di Polizia Municipale e protezione
Civile di ANDRIA
poliziamunicipale@comune.andria.bt.it
Alla Compagnia Carabinieri di ANDRIA
tbt20495@pec.carabinieri.it
Al Commissariato PS di Andria
commissariato.andria.ba@poliziadistato.it
Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it
All'ALBO ON LINE
AL SITO WEB

OGGETTO: Provvedimento dirigenziale di riorganizzazione del servizio e dell'attività amministrativa a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 dal 15 giugno 2020 - Misure organizzative

- VISTO** il DPCM del 11 giugno 2020 e, in particolare, l'art.1, *Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale* e l'art. 3, *Misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale*;
- VISTO** il proprio provvedimento prot. n. 1402/A2 del 20.03.2020;
- VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del MIUR prot.n. 278 del 6 marzo 2020 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;
- VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del MIUR prot.n. 279 del 08.03.2020;
- VISTO** l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti*;
- VISTA** la DIRETTIVA n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *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, e inoltre che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale)*;
- VISTO** l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale *le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*, principio ripreso dalla nota MIUR 351 del 12.03.2020;
- VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n.18 (cd. CURA ITALIA) "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'art.87 che statuisce *il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ed alla lett.a) prescrive di limitare 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*;
- CONSIDERATA** la nota 392 del 18 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione, che stabilisce che *"il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile, alla luce dell'emergenza sanitaria e alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli (CCNL Area V 2002-2005)*;

VISTA	la Nota n.622 del 01.05.2020 del Ministero dell'Istruzione, come confermata dalla nota n. 682 del 15.05.2020, che stabilisce l'adozione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA, fatte salve le prestazioni che possono essere svolte esclusivamente in presenza, stabilendo l'obbligo per la PA di individuare tali attività e di garantirne l'espletamento nelle condizioni di sicurezza previste dai protocolli d'Intesa tra Ministero e OOSS;
VISTO	il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
VISTO	l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;
VERIFICATO	<p>che l'Istituzione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuerà a garantire il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza nella Scuola dell'Infanzia fino alla conclusione delle attività didattiche (30 giugno), tramite piattaforme on-line e/o le modalità individuate dai docenti in relazione al contesto-classe; - ha organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working da parte di tutto il personale di segreteria; - ha attivato un servizio di comunicazione con l'utenza tramite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ le caselle di posta elettronica bae19800r@istruzione.it e bae19800r@pec.istruzione.it, attraverso cui dare riscontro a tutte le richieste che dovessero pervenire nei prossimi giorni, senza precludersi la possibilità, ove se ne dovesse presentare la necessità, di soddisfare tali richieste tramite aperture temporanee da concordare; ✓ un servizio di comunicazione telefonica dal lunedì al sabato al seguente numero 0883 246415;
VERIFICATO	che tutto il personale di segreteria, avendone fatto richiesta, è stato abilitato a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione personale o della scuola, garantendo comunque il riscontro a richieste di vario tipo che dovessero pervenire alla scuola;
CONSIDERATA	tuttavia la prossimità delle scadenze, normativamente previste, per molte attività di competenza dell'Istituzione Scolastica e la necessità di consultare documenti e fascicoli cartacei;
CONSIDERATO	che alcuni interventi di maestranze varie per il ripristino funzionalità degli ambienti ad opera della Multiservice di Andria, improvvisamente interrotti per la sospensione delle attività produttive ai sensi del DPCM del 22 marzo 2020, necessitano di essere completati e portati a termine, e a maggior ragione in un periodo di sospensione delle attività didattiche -e quindi di assenza dei bambini e dei docenti- ottimizzando così l'efficienza a <i>garanzia del servizio pubblico da assicurare alla collettività</i> (Direttiva n. 3/2000 del 04.05.2020);
VISTO	il DPCM 11.06.2020, comma 1, lettera q), secondo cui <i>Le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato;</i>
VISTO	l'art.3 comma 5 del DPCM 11.06.2020, secondo cui <i>le pubbliche amministrazioni predispongono, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art.263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, assicurando il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;</i>

- VISTO** l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro*”, che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);
- VISTO** il Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19, prot. n. 1795 del 18.05.2020;
- VERIFICATO** che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici di segreteria ed in generale dell'istituto, sebbene opportunamente gestita al fine di evitare assembramenti, ha cominciato ad intensificarsi in funzione degli adempimenti di fine anno scolastico;
- VISTA** la Direttiva n. 3/2000 del 04.05.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, secondo cui *le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività;*
- CONSIDERATO** che è necessario garantire i seguenti servizi indifferibili:
- ✓ l'apertura, la chiusura, la sorveglianza dei plessi per consentire i lavori della Ditta comunale;
 - ✓ le attività atte a predisporre gli ambienti che dovranno essere ripristinati (spostamento di banchi, sedie, armadi, etc...);
 - ✓ la pulizia degli ambienti che necessitano di riordino dopo la sanificazione degli uffici di segreteria e dei servizi;
 - ✓ la normale pulizia, l'igienizzazione e il ripristino della funzionalità in tutti i plessi rimasti chiusi dal 12.03.2020;
 - ✓ l'accettazione e lo smistamento della posta cartacea;
 - ✓ le operazioni di acquisto e consegna di DPI e di ogni altra strumentazione al fine di garantire la permanenza a scuola in sicurezza del personale attualmente in servizio e il rientro in sicurezza all'apertura del nuovo anno scolastico;
 - ✓ l'aggiornamento inventario;
 - ✓ il bilancio e i pagamenti;
 - ✓ le operazioni connesse alla mobilità del personale scolastico e/o alla nomina dei supplenti e stipula contratti;
 - ✓ le operazioni connesse alla gestione degli alunni (in particolare dei nuovi iscritti e degli alunni con disabilità; obblighi vaccinali; etc.);
 - ✓ le operazioni connesse all'adozione dei libri di testo;
 - ✓ il ritiro dei device dati in comodato d'uso;
 - ✓ l'acquisto rete wifi e degli apparati tecnici;
 - ✓ la consegna di merci, device...;
 - ✓ la consegna del materiale scolastico;
 - ✓ il ricevimento del personale e dell'utenza (solo in caso di necessità e previa autorizzazione del DS);
- CONSIDERATO** l'art.32 della Costituzione, per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;*
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto;
- VISTA** l'integrazione della direttiva di massima al DSGA emanata con nota prot. n. 1402/A2 del 20.03.2020;
- PREVIA** intesa per le vie brevi con l'RSPP d'istituto;
- PREVIA** informativa alla RLS dell'istituto;
- SENTITA** la RSU d'Istituto per le vie brevi;

per i motivi innanzi indicati, che si intendono integralmente riportati,

DETERMINA

a decorrere DAL 15 GIUGNO 2020:

- *la sospensione delle attività didattiche in presenza;*
- *la proroga dell'apertura dell'istituzione scolastica per lo svolgimento delle attività individuate come indifferibili*

DISPONE

- ✓ le attività didattiche in presenza in tutti i plessi dell'Istituto "R. Cotugno", le visite guidate e le uscite didattiche di qualsiasi natura, sono sospese fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2020);
- ✓ le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza, sulla base delle indicazioni operative già emanate con circolari dirigenziali e delle indicazioni che eventualmente saranno ancora fornite;
- ✓ tutte le riunioni degli organi collegiali e con il personale ATA potranno essere svolte a distanza o in presenza, laddove è possibile garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato;
- ✓ tutti i plessi saranno aperti dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, **per assicurare l'espletamento dei servizi indifferibili** riportati in premessa;
- ✓ nei locali può accedere solo personale autorizzato;
- ✓ l'utenza esterna potrà accedere ai locali scolastici solo previo appuntamento e in caso di indifferibili necessità, non risolvibili attraverso le modalità di lavoro agile;
- ✓ ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica da parte dell'utenza dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme igienico-sanitarie imposte dal Ministero della Salute per prevenire il contagio (obbligatoriamente: distanza di almeno 1 metro; uso di mascherine, guanti e gel sanificante; igiene costante delle mani; sono vietate soste prolungate all'interno dell'Istituto e ogni assembramento; aerazione frequente degli ambienti; pulizia accurata da parte del collaboratore di turno degli ambienti con detergenti specifici) e dovrà avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ per l'utenza esterna sarà possibile richiedere informazioni ed inoltrare istanze utilizzando i seguenti indirizzi e-mail e numeri di telefono: indirizzo mail baee19800r@istruzione.it, baee19800r@pec.istruzione.it; 0883 246418 dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- ✓ famiglie, docenti e personale ATA sono invitati a consultare il sito della scuola per gli aggiornamenti sulle iniziative didattiche e sulle disposizioni delle autorità politiche, scolastiche e sanitarie in materia di emergenza coronavirus;
- ✓ il DSGA assicurerà l'adempimento delle attività amministrative in presenza;
- ✓ gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio in presenza, dal lunedì al sabato, nel rispetto delle norme sul distanziamento sociale; lì dove richiesto, sarà svolto in modalità agile (*le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile - Direttiva 3/2000*);
- ✓ i Collaboratori scolastici presteranno servizio in presenza sulla base delle esigenze di servizio emergenti; la comunicazione agli interessati dei plessi presso cui si svolgerà il servizio avverrà con ordine settimanale oppure, in caso di situazioni con carattere di urgenza, con un anticipo di almeno 24 ore;
- ✓ nel caso in cui dovessero modificarsi le esigenze di servizio, previa informazione al RSPP, al RLS e alla RSU, il contingente in servizio potrà essere modificato nell'esclusivo interesse e a garanzia del pubblico servizio;
- ✓ nei giorni in cui non sono coinvolti nella turnazione, gli assistenti di segreteria assicureranno l'adempimento delle attività amministrative in modalità agile, nel rispetto del normale orario di lavoro, svolgendo le attività previste nel Piano adottato dalla scrivente, come da nota del DSGA allegata al provvedimento dirigenziale prot. n. 1402/A2 del 20.03.2020;
- ✓ per i collaboratori scolastici, non assenti per ferie, malattia, permesso o per congedo di altro tipo, seguiranno indicazioni circa le modalità di copertura dell'assenza in applicazione della normativa vigente;
- ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi stabilisce i giorni in cui un collaboratore scolastico deve recarsi alla posta per ritirare eventuali pacchi e/o corrispondenza cartacea;

- ✓ il personale amministrativo non compreso nella turnazione, che dovesse essere costretto ad accedere all'istituto per assolvere all'espletamento di pratiche indifferibili potrà farlo, previa intesa con il DSGA, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con la Presidenza;
- ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prende atto della presente comunicazione, dà immediata attuazione alle presenti disposizioni e cura l'aggiornamento del Piano Ata settimanalmente;
- ✓ il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica in stretta collaborazione con il DSGA, con il quale manterrà un contatto costante;
- ✓ tutto il personale in servizio smart working dovrà attenersi all'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, predisposta dal RSPP di Istituto e inviata dal Datore di Lavoro, sentito l'RLS;
- ✓ tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, è obbligato a prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio e di attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di prodotti disinfettanti per le mani, al divieto di assembramento;
- ✓ tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, è obbligato a osservare le disposizioni igienico-sanitarie contenute nel DPCM del 26 aprile e nel Protocollo di sicurezza del 3° CD "R. Cotugno".

Il presente provvedimento assume valenza giuridica fino a diverse disposizioni dello stesso Dirigente scolastico.

Viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Addolorata Guarino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993*