



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO  
"CARELLI-FORLANI"

Via Risorgimento, 22 – Tel. 0804951486  
70014 - CONVERSANO (BA)



PEO: [bamm25600e@istruzione.it](mailto:bamm25600e@istruzione.it)      PEC: [bamm25600e@pec.istruzione.it](mailto:bamm25600e@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.scuolacarelliforlani.edu.it](http://www.scuolacarelliforlani.edu.it)

Codice Fiscale 93402950724

Codice univoco IPA: UFNFNO

Codice Ministeriale

BAMM25600E

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 6155

---

**Conversano, vedi segnatura**

A tutto il personale scolastico

A tutti gli alunni

I.I.S. I grado "CARELLI-FORLANI"  
Prot. 0001280 del 20/03/2020  
01-01 (Uscita)

Ai genitori di tutti gli alunni

Ai componenti della RSU

AI RLS

Al Presidente del Consiglio di Istituto Avv. Sportelli Domenico  
e-mail: [domspo@tin.it](mailto:domspo@tin.it)

All'ufficio Scolastico Regionale per la Puglia – Direzione Generale  
Via Castromediano, 123 70126 BARI  
e-mail: [Direzione-puglia@istruzione.it](mailto:Direzione-puglia@istruzione.it)

All'ufficio III Ambito Territoriale per la Provincia di Bari  
Via Red David, 178/F  
e-mail: [usp.ba@istruzione.it](mailto:usp.ba@istruzione.it)

Alle Istituzioni Scolastiche di ogni Ordine e Grado  
della Provincia di Bari  
[scuole.ba@istruzione.it](mailto:scuole.ba@istruzione.it)

Al Sindaco del Comune di Conversano  
e-mail: [protocollogenerale.comune.conversano@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollogenerale.comune.conversano@pec.rupar.puglia.it)

Al Comandante della Polizia Municipale  
e-mail: [dir.poliziamunicipale@comune.conversano.ba.it](mailto:dir.poliziamunicipale@comune.conversano.ba.it)

Al sito web

**Oggetto: Chiusura dell'istituzione scolastica e riorganizzazione del servizio a seguito di pandemia coronavirus (COVID-19).**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

**VISTO** il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

**VISTA** la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

**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 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 dell'08.03.2020;

**VISTO** il DPCM 8 marzo 2020 recante ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

**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;

**CONSIDERATO** che lo smart working è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, quindi, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

**VISTA** la nota MIUR 323 del 10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19, per cui è lecito e legittimo valersi di ogni misura che vada in questa direzione;

**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;

**CONSTATATO** che le sole attività indifferibili da svolgere in presenza che interessano questo Istituto, per quanto è dato di conoscere al momento, sono le seguenti:

- ❖ invio della documentazione richiesta dalla nota AOOUSPBA prot. n. 4016 del 09/03/2020, ai fini della determinazione della dotazione organica per il sostegno per l'a.s. 2020/2021; adempimento per il quale, data l'emergenza, è stata comunque inoltrata dal sottoscritto richiesta all'UST Bari di una proroga dei termini, con prot. 1259 del 18/03/2020;
- ❖ Verifica periodica dell'integrità delle strutture;
- ❖ Gestione delle emergenze amministrative e/o didattiche non prevedibili a priori.

**VISTA** la nota MIUR 351 del 12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM dell'11 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

**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 nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

**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 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);

**PRESO ATTO** che una parte del personale ATA in servizio risiede fuori città;

**CONSIDERATO** che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

**CONSIDERATA** la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo e la 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 idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

**PRESO ATTO** dell'evolversi della situazione epidemiologica e del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia;

**VISTO** l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 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** 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;

**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;

**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”;

**VERIFICATO** che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto;

**VERIFICATO** che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite soprattutto la piattaforma on-line Microsoft TEAMS;

**VISTO** l'art.32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

**VISTO** il proprio atto di “Integrazione alla Direttiva alla DSGA” prot. n.1271 del 20/3/2020;

**VISTA** la conseguente “Proposta di integrazione al Piano delle attività da parte del DSGA”, prot. n. 1276 del 20/3/2020;

**VISTO** il proprio Decreto di adozione della “Proposta” sopra citata, prot. n. 1279 del 20/3/2020

**A TUTELA** della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

**INFORMATE** per le vie brevi il RSPP, le RSU e il RLS;

## **DECRETA**

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

- ❖ la chiusura di tutti gli edifici di questa istituzione scolastica a decorrere dalla data del 23/03/2020 e fino nuove disposizioni.
- ❖ Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la propria presenza per eventuali necessità indifferibili, connesse al funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'Istituzione Scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal Direttore SGA, con il quale manterrà un contatto costante.
- ❖ la riorganizzazione del funzionamento dei servizi amministrativi nella modalità del lavoro agile come di seguito indicato, a decorrere dalla stessa data 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 su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, salvo le attività indifferibili (collegate alla gestione delle emergenze ed a tutte le necessità che richiedano la presenza fisica a scuola) per le quali si dispone della presenza del Dirigente Scolastico e del DSGA:

### **Personale direttivo e amministrativo:**

Le attività del “personale direttivo e amministrativo” sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al **lavoro agile** da espletarsi, **dal lunedì al venerdì**, con un impegno orario della DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, 7 ore e 12 al giorno,

Le mansioni che ciascun dipendente svolgerà da casa devono rispettare le linee generali quelle stabilite nella “Disposizione di servizio” a firma della DSGA prot. n. 6300 del 13 Ottobre 2019 e confermate nel “Piano delle Attività del personale ATA” prot. n. 6301 del 31/10/2019;

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e sarà rendicontata attraverso un report che il lavoratore avrà cura di far pervenire presso l'ufficio di servizio entro il quinto giorno successivo alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica.

### **Collaboratori Scolastici:**

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile (collaboratori scolastici), verificata la fruizione delle ferie pregresse e visti il CCNL e la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Considerato che la Scuola risulta essere stata chiusa, ai sensi dell' Ordinanza Sindacale n. 2 del 16.03.2020, con decorrenza dal 16/03 al 20/03 per la sanificazione degli ambienti interni ai plessi scolastici di proprietà del Comune adibiti alle attività amministrative e alle attività di docenza a distanza e preso atto della situazione delle ferie non godute dai Collaboratori scolastici nell'a.s. 2018/2019, il nuovo piano ferie dei collaboratori scolastici è rideterminato come da seguente prospetto:

COLL. SCOLASTICI	MARZO				
	23	24	25	26	27
D'ACCOLTI FONTE	F				
LARUCCIA SAVERIO	F				
LEONE ROSARIA	F	F	F		
LOVECCHIO MARINA	F		F	F	F

### **Docenti inidonei all'insegnamento:**

Per i docenti inidonei all'insegnamento sono confermati il collocamento in ferie e l'esonero dalla prestazione lavorativa fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ai sensi dell'articolo 1256 comma 2 del Codice civile, come disposti dal sottoscritto e comunicati agli interessati con decreto prot. n. 1232 del 12/3/2020

### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori:**

Tutto il personale (Assistenti Amministrativi, Docenti inidonei all'insegnamento e Collaboratori scolastici) deve garantire la reperibilità telefonica per eventuali sopravvenute necessità di carattere urgente ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali:

- ❖ Verifica periodica dell'integrità delle strutture;
- ❖ Gestione delle emergenze amministrative e/o didattiche non prevedibili a priori

Le eventuali esigenze straordinarie di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di aperture da concordare. Tutti coloro che avranno, per motivi legati ad attività indifferibili, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico, dovranno farne richiesta mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola bamm25600e@istruzione.it, solo per situazioni di emergenza.

Le richieste saranno acquisite dall'incaricata della gestione del protocollo Sig.ra Antonella Mollo che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà l'eventuale accettazione.

L'utenza potrà contattare la scuola per emergenze al numero telefonico 3403798015 oppure, preferibilmente, via mail agli indirizzi **bamm25600e @istruzione.it** oppure **bamm25600e @pec.istruzione.it** per richiedere informazioni ed inoltrare istanze, specificando l'area di interesse, tra quelle di seguito riportate:

- Area Gestione amministrativa e contabile: Direttore dei S.G.A. Crescenza Valenzano
- Area Personale Docenti e ATA - Area progetti – Attività negoziale e Patrimoniale - Supporto attività amministrative e contabili DSGA: Ass. Amm. : Centrone Adele
- Area Personale Docenti: Ass.Amm.: Caradonna Pasqua
- Area Protocollo e Affari Generali: Ass. Amm: Mollo Antonella
- Area Didattica: Ass. Amm: Tancorre Alessandra

Con successivi ed ulteriori Atti, saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti Atti regolativi.

Il presente provvedimento resterà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola [www.scuolacarelliforlani.edu.it](http://www.scuolacarelliforlani.edu.it) contestualmente alla pubblicazione dello stesso in Pubblicità Legale/Albo on line.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Adolfo Marciano