



Centro Risorse

Interculturali

Centro di erogazione

II CPTA di Altamura

Istituto Comprensivo

2 CD "G. Modugno" - SM "G. Galilei"

Via Europa Libera, 3 - 70043 Monopoli

Tel: 080/4136144 Fax: 080/4136294

Scuola Polo per l'Handicap

Scuola ad

Indirizzo Musicale

Centro

Accreditato Trinitiv

codice fiscale n. 93423580724

Pec: Baic87300d@pec.istruzione.it

E mail: Baic87300d@istruzione.it

Prot. n. 1610/C1

MONOPOLI, 19/03/2020

AL Signor Sindaco del Comune di

Monopoli

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche
della Provincia di Bari

Alla Presidente del Consiglio di istituto

LORO SEDI

AL DIRETTORE S.G.A.
di Istituto

Dott.ssa Annunziata PETROSILLO

E p.c. - ai Collaboratori del Dirigente Sc.

- Al Personale Docente

- Al personale ATA

-alle RSU di istituto

- alle Famiglie

Con invio per posta elettronica

All 'Albo di Istituto

Al sito Web dell 'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO L'ART. 21 della L.n.59 del 15 marzo 1997;
- VISTO il DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;

- VISTO l'art 25 del D.Lvo n.165 del 31 marzo 2001;
- VISTA LA TABELLA A-Profilo di area del personale ATA , area D , allegata al CCNL scuola 2006/09;
- VISTO il CCNL scuola vigente;
- VISTO il Contratto Integrativo di Istituto stipulato in data 28 novembre 2019 ;
- VISTO l'Art.51 del CCNL del 29/11/2007 concernente l'orario di lavoro del personale ATA;
- CONSIDERATA l'organizzazione del servizio del personale ATA ,collaboratori scolastici, adottata per l'a.s. 2019/20;
- ATTESO che con DPCM 9 marzo 2020 è stata sospesa l'attività didattica in presenza di tutte le scuole di ogni ordine e grado sino al 3 aprile 2020 ;
- VISTA le proprie circolari n. 208 del 5 /03/ 2020 , n. 210 del 12/03/2020 e n.211 del 19 /03/2020 con cui è stata avviata e coordinata la Didattica a Distanza per tutti gli studenti ,motivo cui il personale docente sta svolgendo la prestazione lavorativa a distanza;
- VISTA la propria disposizione circ. n 209 del 10 marzo 2020 sul funzionamento dei Servizi generali ed amministrativi ed il conseguente Piano delle attività presentato dal DGSA di istituto, in adozione alla stessa , prot 1605 del 16 marzo 2020, comprensiva, altresì, dell'adozione della modalità lavoro agile per tutti gli assistenti a seguito delle richieste da loro inoltrate ;
- CONSIDERATO 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; (...)"*;
- LETTA la Nota MIUR -Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche, n. 392 del 18 marzo 2020;
- RITENUTA la necessità di garantire i servizi minimi di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

DISPONE

LA MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN EPIGRAFE
 riguardo alla didattica a distanza e all'attività amministrativa "in remoto"

L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI URGENZA e la LIMITAZIONE della presenza del personale negli Uffici

Il normale funzionamento degli uffici della scuola viene garantito attraverso procedure telematiche e modalità di lavoro agile a far data da oggi sino alla data di cessazione dell'emergenza de qua, prevista per il 3 aprile p.v.,salvo proroghe del Governo centrale.

La presenza del Personale e del Dirigente scolastico a scuola avverrà limitatamente alle attività che risulteranno essere urgenti e necessarie.

Pertanto, i servizi amministrativi indifferibili, sia verso l'utenza diretta che indiretta, saranno assicurati in presenza attraverso un servizio a richiesta di tipo telematico con comunicazione del Dirigente agli addetti individuati e con accessi autorizzati, così come riportati nel Piano organizzativo allegato(1) alla presente e redatto dal DSGA di istituto, basato, di converso, su una turnazione calibrata sulle effettive esigenze rilevate.

Qualora si ravvisassero necessità improcrastinabili, tra cui l'adempimento prioritario delle attività didattiche a distanza, le scadenze amministrativo-contabili, guasti tecnici o previsione di continuità dei contratti in essere dei docenti supplenti, urgenze varie anche in relazione alla gestione degli alunni o del personale che richiedano presenza degli addetti sul luogo di lavoro, l'attività in presenza verrà garantita.

L'utenza, infine, potrà inviare alle e-mail istituzionali della scuola istanze di necessità e potrà consultare il sito web della scuola per eventuali comunicazioni scolastiche ufficiali.

Si riportano qui di seguito :

Indirizzi e-mail istituzionali :

PEO :Baic87300d@istruzione.it

PEC :Baic87300d@pec.istruzione.it

Cell.:347 65253172

Tel: 080/8096346

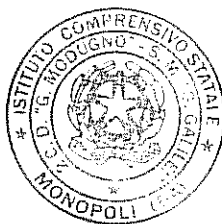
Tel: 080/3322855 (informazioni per il Registro elettronico)

SITO WEB:

<https://www.icmodugnogalilei.edu.it>

Allegato n. 1: Piano con organigramma del servizio Personale ATA

a cura del DSGA



II DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Antonella DEMOLA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Dlgs .n.39/93

Monopoli, li 19/03/2020