



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

72015 - FASANO (BR)

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743 – Codice Univoco: UFH4M9



Prot. n. 621/U

Fasano, 12 marzo 2020

1

Al Personale docente/ATA
Al Direttore S.G.A.
Agli atti
Al Sito web

Oggetto: determina sulla gestione del personale nel periodo della sospensione dell'attività didattica a seguito del DPCM 9 marzo 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legge del 23 febbraio 2020 n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-16”;

VISTO il DPCM 9 marzo 2020, recante 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;

TENUTO CONTO di quanto previsto all'art. 2 c. 1 lett. h) del DPCM 8 marzo 2020 che prevede la “sospensione, sino al 15 marzo 2020, dei servizi educativi dell'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché della frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore, corsi professionali, master, corsi per le professioni sanitarie e università per anziani, ad esclusione dei medici in formazione specialistica e tirocinanti delle professioni sanitarie, ferma in ogni caso la possibilità di svolgimento di attività formative svolte a distanza”;

TENUTO CONTO dell'estensione temporale degli interventi e delle misure di contenimento precedentemente previste fino al 15 marzo 2020 e rese efficaci dal DPCM 9 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020;

VISTA la nota M.I. prot. 323 del 10 marzo 2020 con oggetto “Personale ATA. Istruzioni operative”;

CONSIDERATO quanto previsto in ordine alla presenza del personale per l'erogazione del servizio minimo essenziale come si legge nella nota M.I. n. 279 del 8 marzo 2020 in riferimento all'istituto del servizio minimo essenziale ai sensi della L. 146/90;

VISTA l'integrazione della direttiva di massima impartita da questa Direzione al DSGA prot. 620 del 12/03/2020;

SENTITA la RSU d'Istituto nell'apposito incontro del 11/03/2020;

SENTITO il personale ATA nell'incontro tenutesi il 10/03/2020;

DETERMINA

- a partire dal 12 marzo 2020, il plesso Bianco sarà chiuso con l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19; inoltre rilevata la mancanza del riscaldamento comunicato per le vie brevi dal Comune di Fasano e la chiusura della sede associata del CPIA di Brindisi, resterà operativa la sede amministrativa centrale Pascoli sita in via Giovanni XXIII;
- la sede Pascoli osserverà l'orario di apertura per 7,12h/die (7,18 – 14,30) per 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì, della sola sede Pascoli, con presenza di personale secondo quanto previsto dalle misure per l'erogazione del servizio minimo essenziale come previsto dalla nota M.I. n. 279 del 8 marzo 2020 in riferimento all'istituto del servizio minimo essenziale ai sensi della L. 146/90, ovvero di 2 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti

Sede Pascoli: via Giovanni XXIII, 64 – tel. 0804413170

Sede Bianco: Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it - Sito web: www.biancopascoli.edu.it



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. BIANCO – G. PASCOLI”
Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170
72015 - FASANO (BR)



Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743 – Codice Univoco: UFH4M9

Amministrativi oltre il DSGA, come concordato con le RSU d'Istituto nell'incontro del 11/03/2020. Le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni che terranno presenti le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito di contrazione dei servizi dell'infanzia e le condizioni di uso di mezzi pubblici per i residenti fuori sede di servizio;

- per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa è motivata, per i Collaboratori Scolastici, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile. Per gli Assistenti Amministrativi, poiché nessuno ha richiesto la modalità di lavoro agile a causa dell'impossibilità nell'attuazione, la turnazione avverrà con l'utilizzo di ferie pregresse non godute;
- il ricevimento dei genitori, del personale scolastico e del personale esterno presso gli uffici di segreteria dovrà essere richiesto obbligatoriamente con appuntamento telefonico. Anche gli incontri urgenti dovranno essere preavvisati telefonicamente al personale di segreteria che provvederà a rispondere alle richieste. Per il resto, le istanze amministrative da parte dell'utenza dovranno essere fatte pervenire via mail ovvero prodotte via telefono;
- si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e di utilizzare i Dispositivi di protezione individuali forniti.

CE LA FAREMO!
Cordialmente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria CONSERVA

2