



## Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore"

Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958  
Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto:  
<https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMM290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto corrente postale della scuola **001018049658**

Circolare 089

Terlizzi, (fa fede il timbro di protocollo)

A:  
**Docenti**  
**Alumni**  
**Famiglie**  
**Personale ATA**  
**Sito WEB di Istituto**

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

**Albo Online - Albo pretorio di Istituto**

[https://www.trasparenzascuole.it/Public/APDPublic.aspx?Customer\\_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c](https://www.trasparenzascuole.it/Public/APDPublic.aspx?Customer_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c)

**Amministrazione trasparente**

[https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparente.aspx?Customer\\_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c](https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparente.aspx?Customer_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c)

### Disposizioni dal 4 maggio al 17 maggio 2020

art. 10 DPCM 26 aprile 2020

- prosecuzione della DAD Didattica a distanza**
- prosecuzione del Lavoro agile - Smart working**
- attività indifferibili ed improcrastinabili che giustificano la non inibizione dell'accesso ai locali scolastici**

La Nota AOODPIT 622/2020 del 1 maggio 2020, ai sensi del DPCM del 26 aprile 2020 e dei Protocolli di Accordo del 03/04/2020 e dell'8/04/2020, dispone il **proseguimento dell'attività GESTIONALE** - ai fini della continuità organizzativa di direzione - e **dell'attività AMMINISTRATIVA** - ai fini del regolare funzionamento degli uffici - **nelle modalità del LAVORO AGILE-SMART WORKING**.

Si è disposta con DECRETO prot. 1520 del 04/05/2020 la PROROGA dei provvedimenti assunti con prot. n. 1196 del 25/03/2020 riguardanti le misure necessarie alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Per il personale ATA è stato predisposto un **aggiornamento del CALENDARIO, REPERIBILITA' e TURNAZIONI** secondo le modalità previste nel combinato disposto del nuovo Piano di lavoro ATA prot. 1199 del 25/03/2020 e delle sue proroghe (prot. 1307 del 06/04/2020 e prot. 1357 del 16/04/2020) a seguito dell' **ADDENDUM** prot. 1138 del 18/03/2020 alla DIRETTIVA Dirigenziale 2019-2020 al Direttore SGA.

I servizi, **erogabili solo IN PRESENZA**, qualora **rientranti tra quelli INDIFFERIBILI e IMPROCRISTINABILI**, saranno garantiti previa prenotazione di **RICEVIMENTO** tramite:

- invio e-mail PEO a : bamm290002@istruzione.it
- invio e-mail PEC a : bamm290002@pec.istruzione.it
- contatto al numero telefonico 0803511958

L'interlocuzione-interazione avverrà nel rispetto delle misure e disposizioni anti-contagio e di protezione sanitaria:

- divieto di assembramento
- distanziamento interpersonale di almeno un metro
- utilizzo di protezioni - di livello adeguato - delle vie respiratorie

S'intende che la mobilità personale sia possibile solo nelle condizioni previste dal nuovo modello di autocertificazione che prevede la dichiarazione da parte di chi si reca a scuola:

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 (fatti salvi gli spostamenti disposti dalle Autorità sanitarie);
- di luogo ed indirizzo di inizio e di destinazione dello spostamento;
- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna ed adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del DL 25 marzo 2020, n. 19, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;
- di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti del Presidente delle Regione;
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del DL 25 marzo 2020, n. 19;
- che lo spostamento è determinato da: **situazione di necessità** specificando, a questo riguardo, **il dovere di recarsi a scuola per le motivazioni con le quali è stato concordato l'appuntamento**.

Si rammenta che il DPCM del 10 aprile 2020, tra le misure di contenimento del contagio, aveva già prorogato la sospensione delle attività didattiche e l'inibizione dell'accesso ai locali scolastici fino al 3 maggio 2020 prevedendo conseguentemente la prosecuzione dell'attività insegnativa nelle modalità della didattica a distanza, ulteriormente regolate e esplicitate con le disposizioni dirigenziali impartite.

**Il DPCM 26 aprile 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) all'Art. 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale) al comma 1 prevede:

al sottocomma k) : "sono **sospesi** i servizi educativi per l'infanzia di cui all'art. 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e **le attività didattiche in presenza** nelle scuole di ogni ordine e grado [...]. Sono **sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza** delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado."

al sottocomma m): " i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità."

Ai sensi dell'art. 10 le disposizioni del decreto si applicano **dalla data del 4 maggio 2020** in sostituzione di quelle del DPCM 10 aprile 2020 e **sono efficaci fino al 17 maggio 2020,**

Servizi ritenuti **INDIFFERIBILI, IMPROCRASTINABILI ed erogabili solo IN PRESENZA:**

<p>❑ <b>Graduatorie di Istituto interne personale docente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di procedura e di legittimità</li> <li>• Verifica di documentazione - cartacea o digitale contenuta in fascicoli</li> <li>• Redazione documentale</li> <li>• Pubblicazione</li> </ul>	<p>Procedure necessitate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempistica stringente</li> <li>- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- matching con documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- elaborazioni coordinabili solo in presenza</li> <li>- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</li> <li>- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</li> </ul>
<p>❑ <b>Graduatorie di Istituto interne personale ATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di procedura e di legittimità</li> <li>• Verifica di documentazione - cartacea o digitale contenuta in fascicoli</li> <li>• Redazione documentale</li> <li>• Pubblicazione</li> </ul>	<p>Procedure necessitate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempistica stringente</li> <li>- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- matching con documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- elaborazioni coordinabili solo in presenza</li> <li>- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</li> <li>- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</li> </ul>
<p>❑ <b>Supplenze personale docente (escluso il Sostegno)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura di Convocazione</li> <li>• Procedura di finalizzazione alla assunzione di servizio</li> <li>• Procedura di contrattualizzazione</li> </ul>	<p>Procedure necessitate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempistica stringente</li> <li>- verifica della legittimità di posizione</li> <li>- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- matching con documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- elaborazioni coordinabili solo in presenza</li> <li>- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</li> <li>- procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</li> <li>- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</li> </ul>
<p>❑ <b>Supplenze personale docente Sostegno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura - necessitata da esaurimento di graduatorie strutturate come dati delle piattaforme online - di Convocazione per interpellato dei Docenti <b>SENZA TITOLO</b> mediante incrocio di tutte le graduatorie delle varie classi di concorso</li> </ul>	<p>Procedure necessitate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempistica stringente</li> <li>- verifica della legittimità di posizione</li> <li>- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- matching con documentazione cartacea non digitalizzata</li> <li>- elaborazioni coordinabili solo in presenza</li> <li>- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</li> <li>- procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</li> <li>- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</li> </ul>
<p>❑ <b>Supplenze brevi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti</li> </ul>	<p>Procedure necessitate da:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informazione relativa ad abilitazione tempestiva del registro Elettronico ai fini della implementazione tempestiva della Didattica a distanza e della valutazione</i></li> <li>• <i>Informazione per l'assunzione di servizio</i></li> <li>• <i>Controlli di procedura</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> <li>– <i>verifica della legittimità di posizione</i></li> <li>– <i>raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>matching con documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>elaborazioni coordinabili solo in presenza</i></li> <li>– <i>elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</i></li> <li>– <i>procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</i></li> <li>– <i>Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Relazioni con stakeholder</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ricezione istanze per assegnazione DEVICE per la Didattica a distanza (strumenti e connettività - art. 120 DL 18/2020 - CM 564/2020)</i></li> <li>• <i>Ritiro DEVICE assegnati a beneficiari</i></li> <li>• <i>Riconsegna DEVICE mal funzionanti</i></li> <li>• <i>Sottoscrizione contatti per assegnazione DEVICE strumentali</i></li> <li>• <i>Sottoscrizione verbali di consegna per la connettività</i></li> <li>• <i>Redazione e pubblicazione di graduatorie per l'assegnazione dei DEVICE</i></li> <li>• <i>acquisizione di oggetti di valore personali o didattici (libri, quaderni operativi) recuperati in quanto smarriti o dimenticati</i></li> </ul>	<p><i>Procedure necessitate da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> <li>– <i>condizioni oggettive di consegna o riconsegna oggetti materiali</i></li> <li>– <i>condizioni di impossibilità o imperizia a procedere a distanza</i></li> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> <li>– <i>indifferibilità di ricezione brevi manu</i></li> <li>– <i>procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</i></li> <li>– <i>Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Pratiche amministrative per il lavoratore</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pratiche di INFORTUNIO</i></li> <li>• <i>Attività di pagamento e riscossione per i quali si richiede il controllo cartaceo degli atti giustificativi a corredo;</i></li> </ul>	<p><i>Procedure necessitate da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> <li>– <i>verifica della legittimità di posizione</i></li> <li>– <i>raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>matching con documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>elaborazioni coordinabili solo in presenza</i></li> <li>– <i>elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</i></li> <li>– <i>procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</i></li> <li>– <i>Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Relazione con ente proprietario</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ispezioni e sopralluoghi finalizzati alla sicurezza, allo stato dell'edilizia, alla manutenzione degli impianti, all'installazione di dispositivi di sorveglianza</i></li> <li>• <i>Interventi di manutenzione con sopralluogo tecnico</i></li> </ul>	<p><i>Procedure necessitate da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> <li>– <i>necessità di indagini dirette</i></li> <li>– <i>raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>matching con documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>elaborazioni coordinabili solo in presenza</i></li> <li>– <i>elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</i></li> <li>– <i>procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</i></li> <li>– <i>Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Relazione con fornitori</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Consegna di DEVICE o altre strumentalità di consistenza numerica o di valore finanziario</i></li> </ul>	<p><i>Procedure necessitate da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> <li>– <i>necessità di recapito diretto in loco</i></li> <li>– <i>aggiornamento di inventario</i></li> <li>– <i>raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>matching con documentazione cartacea non digitalizzata</i></li> <li>– <i>elaborazioni coordinabili solo in presenza</i></li> <li>– <i>elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working</i></li> <li>– <i>procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <i>Inventariazione dei beni</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ispezione visuale diretta in loco dei beni finalizzata al censimento e alla verifica</i></li> </ul>	<p><i>Procedure necessitate da:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>tempistica stringente</i></li> </ul>

di funzionalità

- necessità di azioni dirette in loco
- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata
- matching con documentazione cartacea non digitalizzata
- elaborazioni coordinabili solo in presenza
- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working
- procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza
- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco

❑ Procedure finanziario-contabili

- redazione di documentalità complesse non altrimenti esperibili con procedure in smart working
- rare e residuali operazioni che comportano manipolazione di moneta materiale
- Interazione de visu con personale dell'istituto cassiere per azioni non altrimenti espletabili

Procedure necessitate da:

- tempistica stringente
- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata
- matching con documentazione cartacea non digitalizzata
- elaborazioni coordinabili solo in presenza
- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working
- procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza
- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco

❑ Prassi complesse

- Lavoro inerente documentalità di natura riservata e sensibile
- Accesso ad archivi cartacei da parte del personale scolastico e della dirigenza
- Scadenza di periodo di risposta per accessi agli atti non digitalizzati disposte previo appuntamento
- ispezioni dell'Amministrazione periferica e/o centrale del Ministero dell'Istruzione
- Accoglienza di Revisori dei conti

Procedure necessitate da:

- tempistica stringente
- conservazione documentale opportunamente realizzata con prevalenti supporti cartacei unici e riservati
- raccolta di documentazione cartacea non digitalizzata
- matching con documentazione cartacea non digitalizzata
- elaborazioni coordinabili solo in presenza
- elaborazioni non altrimenti processabili con i device dello smart working
- procedure di identificazione o autenticazione non espletabili a distanza
- Necessità di procedura con ausilio di supporto cartaceo e intervento di 1 assistente amministrativo in presenza e in loco ovvero coordinato di 2 assistenti amministrativi in presenza e in loco

Ogni azione NON compresa nel presente elenco è :

- differibile
- procrastinabile

In dette azioni sono banalmente comprese le richieste di azioni o interazioni irricevibili o opportunistiche o emulative.

La gestione dei libri di testo connesse alle procedure di adozioni NON comporta l'impossibilità del differimento ad altra data.

Si prevede, in questa fase e soprattutto per l'emergenza legata alla DAD, l'apertura della scuola per numero di giorni variabile da 2 a 3 giorni a settimana con la presenza di numero di assistenti Amministrativi pari a 2 o 3 in base ad apposita turnazione prevista nel piano di lavoro ATA.

Per i Collaboratori Scolastici si opererà con turnazione stabile degli stessi in coppie prefissate.

Dirigente Scolastico  
Domenico COSMAI  
(firma digitale)