

<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca <b>Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: <a href="mailto:BSIC80400L@istruzione.it">BSIC80400L@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:BSIC80400L@pec.istruzione.it">BSIC80400L@pec.istruzione.it</a></p>		
C.F. 80048350179	<i>Sito web: <a href="http://icscastenedolo.edu.it">icscastenedolo.edu.it</a></i>	codice scuola BSIC80400L

Castenedolo, 16 marzo 2020

Alle famiglie  
Al personale docente e non docente  
All'USR Lombardia  
All'UST di Brescia  
Al Comune di Castenedolo  
Alla provincia di Brescia  
Alla RSU  
All'Albo/Sito web  
Atti

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castenedolo (BS) a decorrere dal 16.03.2020 e fino al 25.03.2020

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- CONSIDERATA l'emergenza dichiarata su tutto il territorio nazionale e la necessità di tutelare l'interesse prevalente della **salute collettiva e dei lavoratori**;
- VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001, che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
- VISTO il D.lgs. 81/2008 - e nello specifico gli artt. 16, 17 e 18, che pongono in capo al datore di lavoro la responsabilità della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;
- VISTA la nota n. prot. 20539 del 15.03.2020 della Prefettura di Brescia, che richiama la Direttiva n. 2/2020 e precisa che *"la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività lavorative"* e che *"va ragionevolmente escluso che l'attivazione di modalità organizzative di esecuzione del servizio nei termini riportati alla direttiva in argomento possa costituire un'interruzione o un turbamento di un ufficio di un servizio pubblico, tenuto conto che - obiettivamente - l'ufficio rimane funzionante ovvero che il servizio continua ad essere reso ancorché con modalità organizzative ed erogati ve differenti rispetto a ordinario"*;
- VISTA la nota n. prot. 3134 del 16.03.2020 del dottor Giuseppe Bonelli, dirigente

dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, Crisi Coronavirus - DPCM 11 marzo 2020 - Indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni scolastiche della provincia di Brescia, che *“raccomanda di adottare soluzioni organizzative che prevedano l'apertura delle sole sedi di segreteria e presidenza unicamente in caso di necessità di erogazione di servizi essenziali in presenza”*;

- TENUTO CONTO da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere eventualmente in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture *et similia*;
- VISTA la L. 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*, artt. 18-23;
- VISTA la nota del Capo Dipartimento dottor Marco Bruschi prot. n. 323 del 10.03.2020 sull'attivazione di modalità di *lavoro agile* per il personale amministrativo e sulla *flessibilità* dell'organizzazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici;
- VISTO il Codice Civile, art. 1256 comma 6;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 11.03.2020, *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*, che impone, fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri legge n. 6 del 23.02.2020, *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.02.2020, *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*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1.03.2020, *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*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04.03.2020, *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 su tutto il territorio nazionale*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 8.03.2020, *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, e nello specifico gli artt. 1 comma 1 lettera e) e h);*

PRESO ATTO	che il DPCM dell'11.03.2020 sopra richiamato attesta un ulteriore aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso, che impone quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine del perseguimento degli obiettivi che motivano e sostanziano i provvedimenti restrittivi adottati dalle autorità competenti, ovvero il contenimento del contagio attraverso la drastica riduzione della mobilità delle persone;
POSTO	con riferimento al DPCM dell'11.03.2020, art. 1 comma 6, che il personale ATA della scuola non svolge " <i>attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza</i> ", che si impone la necessità di assicurare " <i>lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente</i> ", previa individuazione delle " <i>attività indifferibili da rendere in presenza</i> " e tenuto conto di quanto disposto dal DPCM dell'8.03.2020 art. 1 comma 1 lett. e);
ACCERTATO	che dette attività indifferibili possono essere eventualmente garantite attraverso orari e turni di servizio organizzati secondo uno schema di <i>reperibilità</i> ;

#### DISPONE QUANTO SEGUE

1. Vista la grave situazione sanitaria nella Bassa bresciana, l'Istituto sarà aperto, nel periodo indicato in oggetto, esclusivamente per motivi indifferibili e che comportino necessariamente la presenza fisica di unità di personale amministrativo o di collaboratori scolastici.

Gli uffici continueranno a funzionare regolarmente tramite *smart working* e concorderanno eventuali servizi erogabili solo in presenza con utenza, fornitori, EE.LL. o altri *stakeholders* l'eventuale apertura dell'edificio, previo appuntamento fissato preferibilmente tramite posta elettronica (i contatti sono riportati al punto 7).

Le esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate come indicato al punto 7.

2. Sono individuate, fino a ulteriori indicazioni differenti da parte degli organi superiori competenti, le seguenti **eventuali** attività indifferibili in presenza:

- a) apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante la durata dell'apertura, a cura del personale collaboratori scolastici;
- b) pulizia dei locali di segreteria, a cura del personale collaboratori scolastici;
- c) controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura di tutto il personale in servizio per la parte di rispettiva competenza;
- d) presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile;
- e) ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente;
- f) evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea;
- g) controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità anche con intervento di ditte o personale esterno incaricato.

3. Tutto il personale appartenente al profilo *assistenti amministrativi* presta servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio. Allo scopo il DS raccoglie la disponibilità del lavoratore e la dichiarazione di possedere la tecnologia e la connessione necessarie per svolgere attività di *lavoro agile*.

4. In caso di apertura programmata e concordata, saranno disposti, a cura della DSGA, turni di servizio per i profili irrinunciabili in tale circostanza (assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici).

5. La DSGA, su indicazione del DS, stende il programma settimanale con l'orario di servizio degli assistenti amministrativi, durante il quale essi garantiscono la piena operatività in remoto e la reperibilità da parte di DS, DSGA e terzi tramite posta elettronica.

6. Al personale che si trovasse a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi richiamati in premessa (in particolare: distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione), nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

7. La comunicazione costante con l'utenza è garantita dalle ore 8:00 fino alle ore 14:00 tramite gli account istituzionali di posta elettronica: [bsic80400l@istruzione.it](mailto:bsic80400l@istruzione.it) e [bsic80400l@pec.istruzione.it](mailto:bsic80400l@pec.istruzione.it)

8. Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 25 marzo, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui ai DPCM 11.03.2020 o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune/alla Provincia di competenza.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Emilia IMBROGNO

(Documento firmato digitalmente)