



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)
Cod. Mec. : BSIC893008 - C.F. : 86001210177
Codice univoco: UFW2VX
Telefono 0309941805 Fax 0309444432
E-mail: bsic893008@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata : bsic893008@pec.istruzione.it
Sito internet : www.icorzinuovi.edu.it



Al Personale ATA e docente
Alla DSGA
Al sindaco del Comune di
Orzinuovi
Orzivecchi
Pompiano
Villachiarà
Ai membri del Consiglio d'Istituto
Alle RSU d'Istituto
Agli Atti
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Direttiva del DS in merito all'orario di funzionamento dell'Istituto fino al 25 marzo 2020 – INTEGRAZIONE su indicazioni operative apertura uffici e articolazione lavoro agile Ass. amministrativi.

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 il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 8.03.2020, e nello specifico gli artt. 1 comma 1 lettera *e*) e *b*);
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 11.03.2020;
- 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 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 n. n. prot. 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;
- 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”;

VISTA	la nota n. prot. 20539 del 15.03.2020 della Prefettura di Brescia, che richiama la Direttiva n. 2/2020 e precisa che <i>“la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività lavorative”</i> e che <i>“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 erogative differenti rispetto a ordinario”;</i>
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 garantite attraverso orari e turni di servizio ridotti;
INFORMATA	la Rappresentanza Sindacale Unitaria;
CONSIDERATA	la pervasività della diffusione del COVID-19 nella Bassa Bresciana

DISPONE QUANTO SEGUE

- 1. L’Istituto sarà aperto solo nella sede centrale con annessi uffici di segreteria, nel periodo indicato in oggetto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30; chiusura per intera giornata del sabato.**
- Sono individuate, fino a eventuali indicazioni differenti da parte degli organi superiori competenti, le seguenti attività indifferibili in presenza:
 - a) apertura e chiusura dell’edificio scolastico e vigilanza durante l’intera 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 delle ditte esterne incaricate.
- Tutto il personale appartenente al profilo “assistenti amministrativi”, tranne n. 1 unità, presta servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio, fatto salvo quanto disposto al successivo

punto 4; 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*. L'unità in loco svolgerà servizio come indicato per orario apertura uffici.

4. 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, nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

5. La comunicazione costante con l'utenza è garantita mediante l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto e/o tramite il recapito telefonico dello stesso, secondo i giorni e gli orari sopra indicati.

6. 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 DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Raffaella Ferranti
(documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)