



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 alla rimodulazione del funzionamento dell'Istituto fino al 3 maggio 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 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 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> ;
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);
CONSIDERATA	l’ordinanza della Regione Lombardia n. 515 del 22/03/2020, <i>“Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da covid-19. Ordinanza ai sensi dell’art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica: sospensione attività in presenza delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative nonche’ modifiche dell’ordinanza n. 514 del 21/03/2020”</i> per cui alla lettera a) punto 7 <i>“Per quanto concerne le amministrazioni dell’istruzione e della ricerca, si considerano servizi essenziali e di pubblica utilità le attività delle istituzioni universitarie finalizzate allo studio scientifico-sanitario di soluzioni per il superamento dell’emergenza epidemiologica, nonché i servizi connessi alla formazione a distanza delle scuole e delle Università e l’attività dei laboratori di ricerca universitaria in ambito sanitario, scientifico e tecnologico e le eventuali ulteriori funzioni strettamente correlate ai predetti servizi o ad altri servizi ritenuti strettamente essenziali, per le quali sia strettamente necessaria l’attività in presenza, sulla base di individuazione operata dalle singole Istituzioni”</i> ;
VISTO	il DPCM n 22 del 10 aprile 2020, in riferimento a quanto prima citato;
ACCERTATO	che dette attività indifferibili possono essere garantite attraverso orari e turni di servizio organizzati secondo uno schema di <i>reperibilità</i> ;
INFORMATATA	la Rappresentanza Sindacale Unitaria;
CONSIDERATA	la pervasività della diffusione del COVID-19 nella Bassa Bresciana;

DISPONE QUANTO SEGUE

1.L’Istituto sarà fisicamente aperto, nel periodo indicato in oggetto, esclusivamente per morivi indifferibili e che comportino necessariamente la presenza *in loco* 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 con l’apertura della sede centrale dove sono presenti ufficio di Dirigenza e di Segreteria. Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, o se indifferibili, in presenza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza (alunni, personale, amministrativo).

Gli stessi settori evaderanno la pratica in remoto o se, indifferibile, contatteranno l’utente per un appuntamento in un giorno della settimana. La comunicazione costante con l’utenza è garantita fino alle ore 14, dal lunedì al venerdì, mediante il seguente indirizzo mail bsic893008@istruzione.it

Si invita l’utenza a consultare costantemente il sito web dell’istituto per gli aggiornamenti.

Per le famiglie è attivo il registro elettronico.

2. 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, in caso di apertura;
- 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.

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, tenuto conto della proroga delle precedenti disposizioni di legge relative a tale modalità di prestazione lavorativa, ritiene rinnovate la disponibilità del lavoratore e la dichiarazione di possedere la tecnologia e la connessione necessarie per svolgere attività di *lavoro agile*, già dichiarate in precedenza.

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 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 garantiranno la piena operatività in remoto e la reperibilità da parte di DS, DSGA e terzi tramite posta elettronica.

6. 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.

7. 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.

8. Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al **3 maggio 2020**, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di prevenzione ed emergenza da COVID – 19.

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