

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI" – MONTICHIARI (BS)



TECNICI
Amministrazione, Finanza &
Marketing
Diurno e Serale
Sistemi Informativi Aziendali

LICEI
Linguistico – Scientifico
Scientifico con progetto
Sportivo
Scienze Umane
Scienze Umane Economico
Sociale

PROFESSIONALI
Manutenzione e Assistenza
Tecnica
Diurno e Serale
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – www.donmilanimontichiari.edu.it
Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172
E-mail: bsis01200q@pec.istruzione.it – bsis01200q@istruzione.it – dirigente@donmilanimontichiari.edu.it

Prot. n.: **1694/01-01 del 17/03/2020**

Montichiari lì, 17/03/2020

Al DSGA
Al Personale ATA
Alla Provincia di Brescia
Al Sindaco del Comune di Montichiari
Ai membri del Consiglio di Istituto
alla RSU di Istituto
Alle OO.SS. territoriali
Agli Atti
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Direttiva della Dirigente Scolastica in merito all'orario di funzionamento dell'Istituto fino al 03 aprile 2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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;
- VISTO** il D.L. 16 marzo 2020 – e nello specifico l'art. 84 *Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*, commi 1-3;
- 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 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 erogative differenti rispetto a ordinario"*;
- 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 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 2;
- 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 *"attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza"*, che si impone la necessità di assicurare *"lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente"*, previa individuazione delle *"attività indifferibili da rendere in presenza"* 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 *reperibilità*;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto del 13 marzo 2020 (svoltosi in remoto tramite Skype), che ratifica la chiusura dell'Istituto il sabato e permette a DS e DSGA di gestire con flessibilità l'orario di apertura vista la grave situazione emergenziale;

DISPONE QUANTO SEGUE

1. Vista la grave situazione sanitaria, che nella Bassa bresciana raggiunge particolari picchi di pervasività e drammaticità, in un'ottica di **tutela dell'interesse preminente, la salute collettiva e dei lavoratori**, l'Istituto sarà fisicamente aperto, nel periodo indicato in oggetto, esclusivamente per motivi 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* l'eventuale apertura dell'edificio nella sede centrale o nei plessi NES e MAT, 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 in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati 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 delle ditte esterne incaricate, a cura del personale assistenti tecnici.

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

5. Il 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. E' garantito il servizio telefonico (attraverso il trasferimento di chiamata) chiamando il numero 030.961410 dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00. La comunicazione costante con l'utenza è garantita fino alle ore 14 tramite gli account istituzionali di posta elettronica qui di seguito riportati:

UFFICIO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA	REFERENTE
Protocollo- mail istituzionale	bsis01200q@istruzione.it	
Dirigente	dirigente@donmilanimontichiari.edu.it	Dott.ssa Claudia Covri
Dsga	dsga@donmilanimontichiari.edu.it	Dott. Egidio Cannizzaro
Ufficio Alunni	segreteriaadidattica@donmilanimontichiari.edu.it	Sig.ra Sabrina
Ufficio Personale	segreteriapersonale@donmilanimontichiari.edu.it	Sig.ra Mariarita Gigli - personale docente Sig.Francesco Imbalzano - personale ATA
Ufficio Contabilità	segreteriacontabilita@donmilanimontichiari.edu.it	Sig.ra Elena Mangano
Ufficio Magazzino	segreteriacontabilita@donmilanimontichiari.edu.it	Sig.ra Flora
Ufficio Gite	segreteriacontabilita@donmilanimontichiari.edu.it	Sig.ra Alessandra
Credenziali GOOGLE SUITE (CLASSROOM)	paolo.cocchi@iisdonmilanimontichiari.it	Sig. Paolo Cocchi
Didattica a distanza (problemi tecnici)	diego.ondei.664@istruzione.it	Sig Ondei Diego

Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 03 aprile, fatta salva l'eventuale proroga nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

La presente direttiva è pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica
www.donmilanimontichiari.edu.it



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Claudia Covri

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993