

Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA"	ISTITUTO COMPRENSIVO di GOTTOLENGO Scuole: Infanzia Gambara - Primaria Fiesse, Gambara, Gottolengo - Secondaria 1° grado Gambara, Gottolengo Via Circonvallazione Sud, 59/61 - 25023 – GOTTOLENGO (BS) - www.icgottolengo.it Cod. Mec. BSIC899007 - Codice Fiscale 88003510174 – Cod. Univoco Ufficio UFP5LK Tel. 030 951106 - Fax 030 9951319 - E-mail: bsic899007@istruzione.it - PEC: bsic899007@pec.istruzione.it	P_01/DS Rev.02 del 11/11/15
--	--	--

CIRCOLARE INTERNA

N° 110 - ICO del 17 marzo 2020

Al Personale ATA
 Al DSGA
 Al sindaco del Comune di Gottolengo
 Al sindaco del Comune di Gambara
 Al sindaco del Comune di Fiesse
 Ai membri del Consiglio d'Istituto
 Alle RSU d'Istituto
 Alle OO.SS. territoriali
 Agli Atti
 Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Direttiva del DS in merito all'orario di funzionamento dell'Istituto fino al 25 marzo 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;
- SENTITE le anticipazioni fornite in data odierna dal Ministro dell'Istruzione circa i contenuti del D.L. 16 marzo 2020 in corso di emanazione;
- 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"*;
- 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;

Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA"	ISTITUTO COMPRENSIVO di GOTTOLENGO Scuole: Infanzia Gambara - Primaria Fiesse, Gambara, Gottolengo - Secondaria 1° grado Gambara, Gottolengo Via Circonvallazione Sud, 59/61 - 25023 – GOTTOLENGO (BS) - www.icgottolengo.it Cod. Mec. BSIC899007 - Codice Fiscale 88003510174 – Cod. Univoco Ufficio UFP5LK Tel. 030 951106 - Fax 030 9951319 - E-mail: bsic899007@istruzione.it - PEC: bsic899007@pec.istruzione.it	P_01/DS Rev.02 del 11/11/15
--	--	--

- 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 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 b);
- 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*"

Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA"	ISTITUTO COMPRENSIVO di GOTTOLENGO Scuole: Infanzia Gambara - Primaria Fiesse, Gambara, Gottolengo - Secondaria 1° grado Gambara, Gottolengo Via Circonvallazione Sud, 59/61 - 25023 – GOTTOLENGO (BS) - www.icgottolengo.it Cod. Mec. BSIC899007 - Codice Fiscale 88003510174 – Cod. Univoco Ufficio UFP5LK Tel. 030 951106 - Fax 030 9951319 - E-mail: bsic899007@istruzione.it - PEC: bsic899007@pec.istruzione.it	P_01/DS Rev.02 del 11/11/15
--	---	--

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*;

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

7. La comunicazione costante con l'utenza sarà gestita nel più breve tempo possibile tramite l'account istituzionale di posta elettronica E-mail: bsic899007@istruzione.it - PEC: bsic899007@pec.istruzione.it

Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA"	ISTITUTO COMPRENSIVO di GOTTOLENGO Scuole: Infanzia Gambara - Primaria Fiesse, Gambara, Gottolengo - Secondaria 1° grado Gambara, Gottolengo Via Circonvallazione Sud, 59/61 - 25023 – GOTTOLENGO (BS) - www.icgottolengo.it Cod. Mec. BSIC899007 - Codice Fiscale 88003510174 – Cod. Univoco Ufficio UFP5LK Tel. 030 951106 - Fax 030 9951319 - E-mail: bsic899007@istruzione.it - PEC: bsic899007@pec.istruzione.it	P_01/DS Rev.02 del 11/11/15
--	--	--

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.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Francesca Spadoni
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
 e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*

Avvisi:

Il servizio di consegna, in formato cartaceo, del materiale scolastico per la scuola Primaria di Gottolengo, previsto dalla circolare 107, è sospeso. Mentre nulla è variato nella procedura di caricamento sul registro elettronico a cura delle insegnanti.

Per comunicare con l'Istituto Comprensivo inviare una mail a: bsic899007@istruzione.it
 I nostri assistenti amministrativi risponderanno via mail appena possibile.

Lavoro agile: gli assistenti amministrativi, ognuno per quanto di loro competenza, evaderanno:

- le richieste / pratiche che perverranno via mail nella segreteria digitale;
- le direttive che riceveranno dalla dirigente scolastica e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La dirigente scolastica e/o il direttore dei servizi generali ed amministrativi, in caso di necessità, potranno disporre la presenza fisica in segreteria sia ai collaboratori scolastici che agli assistenti amministrativi.