



Ministero dell'Istruzione

**Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"**

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: [bsis03300r@pec.istruzione.it](mailto:bsis03300r@pec.istruzione.it) e-mail: [bsis03300r@istruzione.it](mailto:bsis03300r@istruzione.it)

sito: [www.iislonato.edu.it](http://www.iislonato.edu.it)

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Circ. n. 238

Lonato del Garda, 16 marzo 2020

Al Personale ATA  
Alla DSGA  
Agli Atti  
Al sito web dell'Istituto  
e.p.c. ai docenti dell'I.I.S. Cerebotani

Alla provincia di Brescia  
Ai membri del Consiglio d'Istituto

Al RLS  
Prof.Fulvio Bottarelli

Alle RSU d'Istituto  
Ai delegati sindacali  
CISL e GILDA

Alle OO.SS territoriali  
FLC CGIL  
CISL Scuola  
UIL Scuola RUA  
GILDA UNAMS  
SNALS-CONFSAL

Loro sedi

**OGGETTO: decreto della DS in merito alla rimodulazione orario di funzionamento dell'Istituto a partire da martedì 17 marzo fino al 25 marzo 2020**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA reggente**

- 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;
- VISTI il CCNL area V 2002/2005 e il CCNL area dirigenziale istruzione e ricerca 2016/2018
- 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 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 ridurre, 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, <i>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;</i>
VISTO	il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1.03.2020, <i>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;</i>
VISTO	il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04.03.2020, <i>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;</i>
VISTO	il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 8.03.2020, <i>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);</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;
SENTITE	le anticipazioni fornite in data odierna dal Ministro dell'Istruzione circa i contenuti del Decreto legge "Cura Italia" in corso di emanazione e di pubblicazione
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 <i>reperibilità</i> ;
CONSIDERATA	la conferma pervenuta via mail, del Consiglio d'Istituto del 13 marzo 2020 che autorizza 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;
INFORMATATA	la Rappresentanza Sindacale Unitaria della situazione durante la riunione del'12 marzo 2020, svoltasi con le medesime modalità di cui sopra

#### DISPONE QUANTO SEGUE

1. Vista la grave situazione sanitaria, che nel bresciano ha raggiunto 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, tecnico o di collaboratori scolastici.

Gli uffici continueranno a funzionare regolarmente tramite *smart working* e concorderanno, tramite posta elettronica, 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 segreteria.

Le esigenze degli utenti sono 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).

**Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nei giorni di giovedì 19.03.2020 e mercoledì 25.03.2020 nell'orario dalle ore 09.00 alle ore 12.00.**

**Gli account istituzionali di posta elettronica a cui trasmettere qualsiasi comunicazione sono: [BSIS03300R@istruzione.it](mailto:BSIS03300R@istruzione.it) o [BSIS03300R@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03300R@pec.istruzione.it)**

Nello specifico i settori ed il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della Didattica a Distanza, organizzazione del servizio:  
[stefania.battaglia1@istruzione.it](mailto:stefania.battaglia1@istruzione.it)
2. Gestione amministrativa e contabile , coordinamento del Personale Ata:  
[dsga@cerebotani.it](mailto:dsga@cerebotani.it)
3. Gestione del Personale docente ed Ata :  
[bsis03300r@istruzione.it](mailto:bsis03300r@istruzione.it)
4. Gestione alunni-didattica:  
[segreteria.studenti@cerebotani.it](mailto:segreteria.studenti@cerebotani.it)
5. Gestione ordini - acquisti - viaggi d'istruzione:  
[acquisti@cerebotani.it](mailto:acquisti@cerebotani.it)

**Si invita l'utenza a consultare costantemente il sito web dell'Istituto per gli aggiornamenti.**

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 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, a cura del personale assistenti tecnici.
1. Tutto il personale appartenente al profilo assistenti amministrativi presta servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio. Allo scopo la DS raccoglie la disponibilità del lavoratore e la dichiarazione di possedere la tecnologia e la connessione necessarie per svolgere attività di lavoro agile.
  2. La comunicazione con enti e istituzioni, nei casi di assoluta e comprovata urgenza o emergenza per i quali non risultasse modalità commisurata il ricorso alla posta elettronica, è assicurata mediante i contatti telefonici personali della dirigente scolastica.
  3. 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, assistenti tecnici e collaboratori scolastici).
  4. Gli assistenti amministrativi svolgono il loro lavoro in remoto secondo le mansioni affidate dalla DSGA nel Piano annuale delle attività, e garantiscono la loro reperibilità.
  5. 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.
  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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA reggente  
Prof.ssa Stefania Battaglia  
(la firma è omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs 12.02.1993, n.39)