



ISTITUTO COMPRENSIVO OVEST 1 – BRESCIA

Viale C. Colombo, 30 – 25127 Brescia – C.F.: 80050570177

Cod. Mecc.: BSIC885009

Tel. 030 310897 – Fax 030 3730018

e-mail: bsic885009@istruzione.it - pec: bsic885009@pec.istruzione.it

www.icovest1brescia.edu.it

Brescia, 16 marzo 2020

A tutto il Personale Scolastico

Alle Famiglie degli Alunni

Alle RSU

Al Sindaco di Brescia

All'USR Lombardia

all'Ust

Agli stakeholders

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in considerazione delle recenti disposizioni normative che, nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, **al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa**, incentivano l'utilizzo nella Pubblica amministrazione di forme di lavoro agile "smart working", turnazione, reperibilità per servizi ed attività indifferibili

- Visto** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;
- Considerata** la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;
- Ritenuto** che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;
- Condividendo** la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;
- Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria;
- 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;
- Viste** le stringenti disposizioni del D.P.C.M. 11 marzo 2020 che, nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, mirano a evitare al massimo gli spostamenti delle persone e a favorire forme di lavoro agile, turnazione, reperibilità per servizi ed attività indifferibili
- Vista** la Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 "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 MIUR n. 351 del 12 marzo 2020 con la quale si esplicita che "essendo peraltro già vigente la misura di sospensione delle attività didattiche, non siano rinvenibili linee di attività istituzionale di competenza di questo Ministero, che, di regola, non possano essere assicurate mediante il ricorso allo smart working, ovvero che, richiedendo la necessaria presenza in servizio, non possano essere rinviate ad una data successiva al 25 marzo 2020"

- Vista** la nota MIUR n. 323 del 10 marzo 2020 che chiarisce “I DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa.”
- Visto** il Piano Smart working adottato dallo scrivente Istituto Prot. n.1100 I.1 del 10.03.2020
- Vista** la turnazione dei collaboratori scolastici disposta dalla Dirigente scolastica al fine di garantire contingenti minimi Prot. n. 1385 del 10 marzo 2020
- Vista** la Nota della Prefettura di Brescia n. 522/2020 del 16 marzo 2020
- Vista** la Nota dell' USR Lombardia n. 3134 del 16 marzo 2020
- Accertato** che, nel rispetto dell’art. 2 della Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020, le misure adottate con la presente disposizione non pregiudicano lo svolgimento delle attività amministrative indifferibili con riferimento sia all’utenza interna sia all’utenza esterna
- Assicurata** l’organizzazione per l’espletamento – mediante la presenza fisica in servizio – di eventuali attività istituzionali, connotate dal carattere della indifferibilità e non esercitabili quindi con il ricorso al lavoro agile
- Premesso** che, nel rispetto dell’art. 3 della Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020, anche al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, il ricorso al lavoro agile è da considerarsi modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall’articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020
- Assicurata** prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento
- Sentiti** la R.S.U., il R.L.S.

DISPONE

che **dal 17 marzo 2020 al 25 marzo 2020**

- l’ufficio di segreteria funzioni prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail bsic885009@istruzione.it per esigenze indifferibili;
- il servizio di sportello telefonico della segreteria sia attivo dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 al numero del Dirigente Scolastico 3381070903;
- l’accesso all’edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, ...) sia garantito previo appuntamento da richiedere via e-mail oppure tramite telefonata dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 al numero del Dirigente Scolastico 3381070903;
- per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, l’apertura della segreteria e la presenza del contingente minimo di personale, saranno garantite, previo appuntamento e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- la segreteria, non avendo individuato attività indifferibili da rendere in presenza, assicuri lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative esclusivamente in forma di lavoro agile;
- il personale amministrativo sia reperibile con contatto telefonico e via mail per prestazioni lavorative indifferibili, che possano emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione della dirigente scolastica o del D.S.G.A.;
- i collaboratori scolastici siano reperibili con contatto telefonico e via mail per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili relative al presidio degli edifici scolastici o alla pulizia degli stessi, prioritariamente come da prospetti di turnazione per contingenti minimi e se necessario nella totalità dell’organico, previa autorizzazione della dirigente scolastica o del D.S.G.A..

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariarosaria Marinaro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell’art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993