



Istituto Comprensivo di Mazzano  
Via Matteotti, 22 – 25080 – Mazzano (BS)  
Tel. 0302120929 – Fax: 0302126036 – Email: [bsic852002@istruzione.it](mailto:bsic852002@istruzione.it)  
PEC: [bsic852002@pec.istruzione.it](mailto:bsic852002@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icmazzano.edu.it](http://www.icmazzano.edu.it)  
C.M: BSIC852002 – C.F. 80050580176 – IBAN: IT93L0311154820000000010566  
Codice univoco ufficio: UFSMJU

**Alle famiglie**

**Al personale docente e non docente**

dell'IC di Mazzano

**All'USR Lombardia**

**All'UST di Brescia**

**Al Comune di Mazzano**

**Alla RSU d'Istituto**

**Alle OO.SS.**

FLC/CGIL [brescia@flcgil.it](mailto:brescia@flcgil.it)

CISL/SCUOLA [cislscuola.brescia@cisl.it](mailto:cislscuola.brescia@cisl.it)

UIL/SCUOLA [brescia@uilscuola.it](mailto:brescia@uilscuola.it)

SNALS/CONFSAL [lombardia.bs@snals.it](mailto:lombardia.bs@snals.it)

GILDA/UNAMS [gildabrescia@yahoo.it](mailto:gildabrescia@yahoo.it)

**OGGETTO: Proroga disposizioni urgenti in applicazione del DL n. 19 del 25 marzo 2020 e del DPCM 26 aprile 2020, pubblicato in G.U. serie generale n. 108 dell'27/04/2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Mazzano a decorrere dal 04.05.2020 e fino al 17.05.2020**

#### **Il Dirigente scolastico**

**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;

**Visto** il DL n. 19 del 25 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 26 aprile 2020 che proroga la sospensione delle attività didattiche fino al 17 maggio 2020;

**Visto** il DL n.18 del 17 marzo 2020, art. 87 che dice "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni" fino alla cessazione dello stato di emergenza

**Firmato digitalmente da CATERINA GIOVANNA CODA**

epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM perdurare dello stato di emergenza;

**Visto** l'art. 1256 del Codice civile che recita "L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile";

**Visto** il DPCM 11 marzo 2020;

**Vista** la nota del M.I. reg. uff. u. 440 del 21 marzo 2020;

**Visto** il DPCM del 22 marzo 2020;

**Vista** la nota M.I. reg. uff. U. 392 del 18/03/2020 "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche";

**Considerata** la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia, in particolare nella provincia di Brescia, 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;

**Verificato** che il DPCM dell'11 marzo 2020, rinnovato con le disposizione del DPCM del 22 marzo 2020 e con l'ultimo DPCM 26 aprile 2020, tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la raccomandazione "*Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile*"

**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;

**Ritenuto** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza potrebbero essere: la predisposizione dei dispositivi tecnologici da consegnare alle famiglie per la DAD, consultazione sistema ARGO per attività non espletabili in remoto, la consultazione di fascicoli personali cartacei per pratiche di ricostruzione di carriera e pensionamenti, la sottoscrizione di contratti di supplenza, consegna di certificazioni cartacee, il ritiro posta cartacea ecc.;

**Verificato** che, considerata la situazione epidemiologica, nell'immediato, non risultano in essere pratiche e attività indifferibili da esperire quotidianamente ed esclusivamente in presenza;

**dispone**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza delle norme citate in premessa, che dal giorno lunedì 04 maggio p.v. e fino al 17 maggio p.v.:

- **la proroga delle autorizzazione al lavoro agile del DSGA e degli AA.AA.;**

- **le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;**
- i CC. SS., esaurite le ferie dell' a.s. 2018/2019, siano reperibili per eventuali emergenze e situazioni indifferibili che richiedano l'occasionale apertura e pulizia degli uffici o dei plessi scolastici;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operino esclusivamente da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, nei DPCM già richiamati in premessa ;
- eventuali servizi urgenti, erogabili solo in presenza e non differibili, come sopra specificato, richiesti dall'utenza, siano garantiti esclusivamente su appuntamento, tramite istanza da inoltrare esclusivamente via email, all'indirizzo di posta elettronica: [bsic852002@istruzione.it](mailto:bsic852002@istruzione.it);
- nei soli casi di urgenza e di indifferibilità saranno presenti, per il solo tempo necessario all'espletamento della pratica, il Dirigente scolastico, un Collaboratore scolastico e, solamente laddove necessario, l'Assistente amministrativo preposto al settore connesso all'attività da svolgere. Il personale sarà avvisato con congruo anticipo della data e dell'orario durante i quali svolgere l'attività in presenza;
- al personale che si trovasse nell'occasionale condizione di dover 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 stato morboso.

Si ribadisce dunque che le esigenze degli utenti saranno soddisfatte esclusivamente a distanza, attraverso comunicazioni e-mail, che potranno essere indirizzate, oltre che all'indirizzo [bsic852002@istruzione.it](mailto:bsic852002@istruzione.it), anche direttamente in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail: [dirigente@icmazzano.edu.it](mailto:dirigente@icmazzano.edu.it)

.....[vicepresidenza@icmazzano.edu.it](mailto:vicepresidenza@icmazzano.edu.it)

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [alba.monteleone@icmazzano.edu.it](mailto:alba.monteleone@icmazzano.edu.it)

3. Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail: [anna.russo@icmazzano.edu.it](mailto:anna.russo@icmazzano.edu.it)

[mariangela.mancano@icmazzano.edu.it](mailto:mariangela.mancano@icmazzano.edu.it)

.....[silvio.sanseverino@icmazzano.edu.it](mailto:silvio.sanseverino@icmazzano.edu.it)

4. Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail [mariastefania.sciarra@icmazzano.edu.it](mailto:mariastefania.sciarra@icmazzano.edu.it)

.....[mirko.giacomini@icmazzano.edu.it](mailto:mirko.giacomini@icmazzano.edu.it)

.....[laura.saraceno@icmazzano.edu.it](mailto:laura.saraceno@icmazzano.edu.it)

5. Gestione servizi generali

Assistente amministrativo, e-mail [germana.baldo@icmazzano.edu.it](mailto:germana.baldo@icmazzano.edu.it)

La sottoscritta, il personale amministrativo e docente lavoreranno esclusivamente da remoto.

Il personale amministrativo lavorerà secondo i seguenti orari: 8.00-15.12, dal lunedì al venerdì.

Come già detto questo non esclude la possibilità che il personale scolastico, per esigenze improrogabili di servizio, possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, secondo le modalità e i turni stabiliti dal DSGA e previa comunicazione del Dirigente Scolastico, per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'Istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune di competenza.

Mazzano, 30 aprile 2020

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Caterina Giovanna Coda