



Istituto Comprensivo di Mazzano
Via Matteotti, 22 – 25080 – Mazzano (BS)
Tel. 0302120929 – Fax: 0302126036 – Email: bsic852002@istruzione.it
PEC: bsic852002@pec.istruzione.it – Sito web: 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

CISL/SCUOLA cislscuola.brescia@cisl.it

UIL/SCUOLA brescia@uilscuola.it

SNALS/CONFSAL lombardia.bs@snals.it

GILDA/UNAMS gildabrescia@yahoo.it

OGGETTO: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Mazzano a decorrere dal 18.05.2020 e fino al 14.06.2020

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 DPCM 17 maggio 2020;

Visto il DL n.33 del 16 maggio 2020, in particolare l'art. 1 c.13;

Visto il DL n.19 del 25 marzo 2020;

Visto il DL n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modificazioni dalla L. n.27 del 24 aprile 2020; che all'art. 87 recita: "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una

Firmato digitalmente da CATERINA GIOVANNA CODA

data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile e' la modalita' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il DPCM del 26 aprile 2020;

Vista la Nota Dipartimentale n. 682 del 15/05/2020;

Vista la Nota Dipartimentale n. 622 del 01/05/2020;

Vista la nota del M.I. reg. uff. u. 440 del 21 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";

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";

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 18 maggio p.v. fino al 14 giugno 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 DL n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modificazioni dalla L. n.27 del 24 aprile 2020, nelle note e 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; o alle email settori di competenza;
- 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 troverà a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi vigenti e richiamati in premessa** (in particolare: misurazione della temperatura prima di accedere all'edificio; distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, utilizzo dei guanti, areazione continua dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione), **nonché alle procedure e prescrizioni previste dagli organi competenti nel caso dovessero sapere o risultassero interessati da sospetto di 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, 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

Collaboratori del DS vicepresidenza@icmazzano.edu.it

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: alba.monteleone@icmazzano.edu.it

3. Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail: anna.russo@icmazzano.edu.it

mariangela.mancano@icmazzano.edu.it

silvio.sanseverino@icmazzano.edu.it

4. Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail mariastefania.sciarra@icmazzano.edu.it

mirko.giacomini@icmazzano.edu.it

laura.saraceno@icmazzano.edu.it

5. Gestione servizi generali

Assistente amministrativo, e-mail germana.baldo@icmazzano.edu.it

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

Firmato digitalmente da CATERINA GIOVANNA CODA

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, 17 maggio 2020

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Caterina Giovanna Coda