



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Iseo, 24 marzo 2020

DP/dr

AL PERSONALE ATA
AI DOCENTI
ALL'UTENZA

TERZA DETERMINA DIRIGENZIALE

MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19 RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA E TRANSITORIA PIANO ATTIVITA' PERSONALE SCUOLA- DPCM 11.03.20

VISTO il DPCM dell'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*, e in particolare l'art. 1 comma 6;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione n° 2 del 12.03.2020, *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del DL n°165 del 30 marzo 2001*;

VISTA la nota della Prefettura di Brescia, prot. 20539/2020, *Direttiva n°2/2020 del Ministero 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 DL n°165 del 30 marzo 2001*, nella quale si esclude ragionevolmente che "l'attivazione di modalità organizzative di esecuzione del servizio nei termini riportati dalla direttiva possa costituire un'interruzione o un turbamento di un servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità";

VISTA la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Uff. IV – Ambito territoriale di Brescia, n. prot. 3134 del 16.03.2020, *Crisi Coronavirus: indicazioni sul funzionamento delle istituzioni scolastiche della provincia di Brescia*, in cui si dà indicazione di "estendere al massimo possibile le prestazioni lavorative del personale ATA in forma agile, riducendone la presenza "fisica" negli ambienti scolastici, diminuendo la durata dei turni di servizio o prevedendo turni in servizio da prestarsi solo in caso di comprovata necessità";

VISTO il DL. n° 18 del 17.03.20, *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, ed in particolare l'art. 87 <Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali>, commi 1-2-3;

VISTA in particolare l'**Ordinanza n° 515** prot. 1485 della **Presidenza di Regione Lombardia**, pubblicata il **22.03.20**, sentito il Prefetto di Milano quale rappresentante dello Stato per i rapporti con il sistema delle autonomie, e nello specifico l'**articolo a)**, **commi 1 – 2 – 3 -7** [nel quale si specifica che "per quanto concerne le amministrazioni dell'istruzione e della ricerca... si considerano servizi essenziali e di pubblica utilità...i servizi connessi alla formazione a distanza delle scuole... e le eventuali ulteriori funzioni"]



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPTS00801E - IPIA BSRI00801Q
C:\Users\Cabby-Helgi-pc12\Downloads\Determina DS riorganizzazione Piano attivita servizio-COVID-19_23.03.20.doc





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



strettamente correlate ai predetti servizi o ad altri servizi ritenuti strettamente necessari, per le quali sia strettamente necessaria l'attività in presenza, sulla base di individuazione operata dalle singole scuole"] e **9 lettera a) - b)**;

VISTO in particolare il DPCM del 22.03.20, *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*, ed in particolare l'art. 1, comma 1. lettera a) ed e);

VISTA la determina del dirigente scolastico del 16.03.2020, *Misure per il contenimento del contagio da coronavirus COVID-19: riorganizzazione straordinaria e transitoria del Piano delle attività del personale della scuola*;

VISTO l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia da COVID-19 a seguito del continuo incremento dei casi sull'intero territorio regionale e provinciale.

TENUTO CONTO

- ✓ del *Contratto integrativo d'Istituto* vigente, sottoscritto il 18 marzo 2019 ed in particolare del Titolo III <Relazioni e diritti sindacali>;
- ✓ del *Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019-20*, adottato e vigente nelle more della sottoscrizione del contratto integrativo di istituto a.s. 2019-20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato che

- ✓ già il DPCM 11.03.2020 attestava un aggravamento dell'emergenza in corso, che imponeva quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine del perseguimento degli obiettivi che motivano i provvedimenti restrittivi adottati dalle autorità competenti, e cioè il contenimento del contagio attraverso la drastica riduzione della mobilità delle persone;
- ✓ si impone, con riferimento al DPCM dell'11.03.20, art.1, c. 6, 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 08.03.2020 art. 1 comma 1 lett. e);
- ✓ i succitati provvedimenti nazionali e regionali per l'emergenza hanno disposto di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata ed in uscita e all'interno dei territori regionali, con le sole eccezioni degli spostamenti per comprovati motivi di lavoro, di salute o situazioni di necessità, consentendo altresì il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza;
- ✓ il mantenimento dei servizi in presenza nell'istituzione scolastica può determinare un fattore di rischio per il personale ed indirettamente per l'intera comunità, stante l'esigenza di limitare il più possibili gli spostamenti all'interno della regione;
- ✓ che il personale docente è da ritenersi regolarmente in servizio e quindi tenuto ad attivare le modalità di didattica a distanza con i propri allievi secondo le modalità ed i canali progressivamente messi a disposizione dall'istituto





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



tenuto conto in particolare **che**

- ✓ dopo la verifica che i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano coprire la mancata prestazione lavorativa, sarà possibile far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.; DL. n°18 del 17.03.20, art. 87, commi 1-2-3);
- ✓ che “la norma di cui all’art. 1256, c.2, c.c., entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio” (*Nota M.I. n° 323 del 10.03.2020*);
- ✓ che l’interesse prioritario da tutelare, in questa fase di perdurante gravità dell’emergenza sanitaria, è in ogni caso l’incolumità dei lavoratori dipendenti dell’Istituzione scolastica

DISPONE

le seguenti misure straordinarie di organizzazione del lavoro del personale della scuola, con la modifica temporanea del *Piano annuale delle attività del personale ATA 2019/20*, fatta salva l’eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure contenute nei DPCM richiamati in premessa o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse:

1. **i servizi in presenza presso l’IIS Antonietti sono sospesi sino all’emanazione di nuove disposizioni nazionali e regionali che modifichino quelle citate nelle premesse.** Quindi gli effetti della presente comunicazione hanno decorrenza immediata e trovano attuazione **fino a mercoledì 15 aprile 2020**, come precisato per la Lombardia *nell’Ordinanza di Regione Lombardia n°515 del 22 marzo 2020, paragrafo b) lettera d)*;
2. la scuola potrà essere aperta ad esterni o al personale dell’istituto **solamente in specifiche situazioni di comprovata necessità ed urgenza nelle giornate da lunedì a venerdì**, riferibili di massima alle attività indifferibili elencate nel successivo punto 4;
3. l’accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante costante rapporto telefonico e/o telematico tra dirigente scolastico e DSGA e tra quest’ultima ed il personale ATA. E’ prerogativa esclusiva del dirigente scolastico, attraverso la DSGA, richiedere anche mediante ordini di servizio verbali la presenza in servizio dei lavoratori in turno di disponibilità nel caso di accertamento della comprovata necessità;
4. le **attività indifferibili**, da prestare in base alla loro comprovata necessità e secondo la procedura delineata successivamente, sono:
 - esigenza motivata di accedere all’edificio da parte dell’ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell’istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...);
 - sanificazione delle superfici interessate da contatto a cura dei collaboratori scolastici in caso di accesso all’edificio del personale non docente della scuola, o di esterni quali fornitori o dipendenti dell’ente proprietario nelle giornate;



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008004@pec.istruzione.it

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPS00801E - IPIA BSRI00801Q
C:\Users\Cabby-Helgi-pc12\Downloads\Determina DS riorganizzazione Piano attività servizio-COVID-19_23.03.20.doc





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- presa visione, esame, elaborazione ed invio della documentazione indispensabile da parte degli assistenti amministrativi operanti in regime di lavoro agile, qualora siano nella necessità di accedere ai propri uffici nel caso in cui le pratiche amministrative e contabili non possano essere svolte in toto da remoto;
- 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 degli assistenti tecnici;
- controllo, sempre da parte degli assistenti tecnici, dei dispositivi informatici che assicurino funzionalità delle forme di didattica a distanza attivate ed illustrate con specifiche circolari e tutorial;
- supervisione, da parte del Dirigente scolastico, del DSGA e dei docenti membri dello staff, del funzionamento complessivo organizzativo, informatico ed amministrativo dell'istituto in remoto, ed in presenza in caso di necessità urgente ed indifferibile.

Inoltre:

5. tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio, secondo la modalità del lavoro agile e rispettando il loro normale orario di lavoro settimanale, rimanendo presso il proprio domicilio ed accedendo agli uffici solo nel caso in cui pratiche amministrative e contabili relative a procedimenti con scadenza urgente ed indifferibile non possano essere svolte in toto da remoto, *sempre previa richiesta specifica al DSGA, sentito il dirigente scolastico*;
6. gli assistenti tecnici del settore informatico restano in servizio a domicilio, assicurando secondo i rispettivi orari di lavoro la propria immediata reperibilità telefonica in caso di comprovata necessità ed urgenza relativamente alle attività indifferibili elencate al punto 4, *sempre previa richiesta specifica del DSGA, sentito il dirigente scolastico e secondo turnazione concordata dal lunedì al venerdì con DSGA*;
7. i collaboratori scolastici restano in servizio a domicilio, assicurando secondo i rispettivi orari di lavoro antimeridiano la propria immediata reperibilità telefonica in caso di comprovata necessità ed urgenza relativamente alle attività indifferibili elencate al punto 4, *sempre previa richiesta specifica del DSGA, sentito il dirigente scolastico e secondo turnazione concordata dal lunedì al venerdì con DSGA*. In caso di necessità di apertura straordinaria degli edifici scolastici dovranno garantire la presenza fisica in istituto una unità di collaboratori scolastici;
8. l'ingresso straordinario del personale della scuola è consentito in ogni caso non solo dopo l'accertamento della comprovata necessità ed urgenza da parte di dirigente scolastico e DSGA, ma per il tempo strettamente indispensabile e ad una unità per volta;
9. al personale presente in istituto per specifiche **situazioni di comprovata necessità ed urgenza** 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, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione);
10. la comunicazione con l'utenza è assicurata mediante i seguenti indirizzi di posta elettronica secondo i normali orari di servizio:

segreteria@antoniettiseo.it

dsga@antoniettiseo.it



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008004@pec.istruzione.it

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPPS00801E - IPIA BSRI00801Q
C:\Users\Cabby-Helgi-pc12\Downloads\Determina DS riorganizzazione Piano attività servizio-COVID-19_23.03.20.doc

Pagina 4 di 5



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ufficio1@antoniettiseo.it
ufficio2@antoniettiseo.it
ufficio3@antoniettiseo.it
ufficio4@antoniettiseo.it
staff@antoniettiseo.it

mediateca@antoniettiseo.it

11. il servizio di protocollo della scuola, gestito nella forma del "lavoro agile", è assicurato quotidianamente dall'assistente amministrativo preposto secondo il normale orario di servizio settimanale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Diego Parzani



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPPS00801E - IPIA BSRI00801Q
C:\Users\Cabby-Helgi-pc12\Downloads\Determina DS riorganizzazione Piano attivita servizio-COVID-19_23.03.20.doc

