



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

ALL'ALBO ISTITUTO
AL SITO WEB ISTITUZIONALE
AL DSGA
A TUTTI I DOCENTI
A TUTTO IL PERSONALE ATA
A TUTTI GLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE
ALLE RSU
AL RSPP
AL MEDICO COMPETENTE
AL RLS

Oggetto: ulteriori misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 - Riorganizzazione straordinaria e transitoria del piano delle attività del personale ATA ai sensi del DPCM 11.03.2020 e atti collegati e successivi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L. 6 del 23/2/2020 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;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

Visto il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;

Vista la nota AOODPIT n. 0000323 del 10 marzo 2020 del dott. Marco Bruschi Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione;

Viste le nuove disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020 il cui obiettivo è quello di limitare allo stretto necessario lo spostamento di persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

Visto il DPCM 11/3/2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazione che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia, art. 1 comma 6 che recita: "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare il paragrafo n. 2 della Direttiva della Pubblica Amministrazione prevede che “*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*”, e che “*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*”;

Vista la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Uff. IV – Ambito territoriale di Brescia n. prot. 3134 del 16.03.2020;

Preso atto del verbale AT del 12 marzo 2020 secondo cui “*alla luce del DPCM dell'11 marzo 2020, art. 6 comma 1, [...] la grande maggioranza dei casi il personale ATA, ed in particolare i collaboratori scolastici, NON SVOLGONO attività che si possano considerare come indifferibili in presenza e funzionali alla situazione emergenziale, [...] si tratta di una chiusura, totale o parziale DEGLI EDIFICI e NON DELLA SCUOLA, che continua a garantire i servizi minimi tramite lavoro agile e in casi essenziali in presenza con eventuali turni di reperibilità per la presenza in servizio per casi di comprovata necessità*” ;

Vista la nota della Prefettura di Brescia n. prot. Min. Interno/97420690584, Fasc. 522/2020 del 15 marzo 2020;

Considerato che la situazione emergenziale attesta un ulteriore progressivo aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso, confermato da dati e notizie diffusi quotidianamente dalle autorità preposte, che impone quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine di contenere il contagio attraverso la riduzione forzata della mobilità delle persone;

Verificato, con riferimento al DPCM dell'11 Marzo 2020, che il personale ATA della scuola non svolge “attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza”, e 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”;

Vistao l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 392 del 18 Marzo 2020 a cura del Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione;

Tenuto conto che in regime di sospensione delle attività didattiche il manifestarsi di “attività indifferibili” che non si possano svolgere in modalità di “lavoro agile” costituisce un'eventualità NON ORDINARIA e che dette “attività indifferibili” possono essere dunque assicurate prevedendo e disponendo orari e turni di servizio da prestare in presenza soltanto in caso di comprovata necessità;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 373 del 13 Marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA posteriormente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo (e tecnico) nei locali dell'istituto;

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

RITENUTO in ogni caso che in questo momento l'interesse prioritario sia tutelare l'incolumità dei lavoratori dipendenti dell'Istituzione scolastica;

DETERMINA

dal 21 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi (e i servizi tecnici) dell'Istituto Liceo Golgi Breno (BS) funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo (e tecnico) corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00 - 14,00.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 21 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

1. Sono individuate quali attività indifferibili, da prestare in caso di comprovata necessità:
 - apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante l'intera durata

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- dell'apertura, a cura dei collaboratori reperibili;
- motivata esigenza di accedere agli edifici da parte dell'ente proprietario (Provincia e Comune di Darfo B. T.) o di altri soggetti quali, ad esempio, fornitori di beni indispensabili per il buon funzionamento della scuola, fornitori di dispositivi di protezione individuali, manutentori, elettricisti...;
 - la verifica dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura delle unità di personale competenti, in caso di segnalazione di effrazioni o anomalie di qualunque natura;
 - 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;
 - pulizia dei locali di segreteria, a cura del personale collaboratori scolastici;
 - presa visione, scansione, digitalizzazione e invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile per svolgere, a distanza, "attività indifferibili";
 - ricezione di comunicazioni urgenti e indifferibili, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente;
 - evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea;
 - 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 costituito dagli assistenti tecnici;
 - esigenze dei docenti di fruire delle dotazioni tecnologiche interne alla scuola per effettuare didattica a distanza;
 - 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;
 - supporto e supervisione, da parte del Dirigente scolastico, del DSGA e dei docenti membri dello staff e del Team dell'Innovazione, del funzionamento complessivo didattico, organizzativo, informatico ed amministrativo dell'istituto in remoto e se necessario in presenza;
 - l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, la vigilanza durante l'intera durata dell'apertura e la sanificazione delle superfici interessate da contatto, a cura dei collaboratori scolastici, in caso di accesso all'edificio per una delle ragioni di cui sopra.
2. Gli **assistanti amministrativi** prestano servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio, rispettando il loro normale orario di lavoro settimanale, accedendo agli uffici solo nel caso in cui le pratiche amministrative e contabili non possano essere svolte in toto da remoto; fatto salvo quanto disposto al successivo punto 3; previa formale richiesta al DS, a tal fine sono assegnate a ciascuna unità le dotazioni tecnologiche mobili necessarie. Gli **assistanti tecnici** del settore informatico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

prestano servizio secondo turnazione concordata con Dirigente scolastico e con DSGA, che assicuri la presenza giornaliera in istituto di almeno **una unità per ciascuno dei giorni di apertura dell'istituto**. In tutti gli altri casi prestano servizio attivo da casa, dalle ore 8 alle ore 14, secondo direttive lavorative impartite dal DSGA. Tutti gli assistenti tecnici devono in ogni caso garantire l'immediata reperibilità telefonica secondo i rispettivi orari di servizio. **Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici devono compilare a rendicontazione un modulo giornaliero contenente le attività orarie svolte da inviare al DSGA.** I collaboratori scolastici, al fine di assicurare le attività indifferibili sopra elencate e per permettere ai docenti che ne facciano richiesta l'accesso alle aule nei giorni e secondo l'orario di apertura della scuola per la realizzazione delle forme di didattica a distanza pianificate, prestano servizio in base alla turnazione concordata con DSGA e dirigente scolastico, che assicuri la **presenza giornaliera** in istituto di **due unità, con orario 7:30 - 14:30 (primo turno: 7:30 - 13:30; secondo turno 8:30 – 14:30)**. Tutti i collaboratori scolastici devono in ogni caso garantire l'immediata reperibilità telefonica secondo gli orari di servizio antimeridiano in caso di emergenza o nel caso di improvvisa assenza dei colleghi tenuti alla presenza fisica a scuola in base alla turnazione concordata;

3. Il DGSA mette a punto un piano delle disponibilità a prestare servizio in presenza, solo in caso di comprovata necessità, dal lunedì al sabato, che garantisce la presenza in Istituto di due collaboratori scolastici, un assistente tecnico e un assistente amministrativo. Tutti i lavoratori garantiscono l'immediata reperibilità telefonica nei rispettivi orari di servizio secondo il piano elaborato dal DSGA; a fronte di motivata impossibilità del lavoratore a prestare servizio potranno occorrere delle variazioni nei turni previsti dal DSGA.
4. L'accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante il costante rapporto telefonico e/o telematico fra i lavoratori, il DSGA e il dirigente scolastico; è prerogativa esclusiva del dirigente scolastico, attraverso il DSGA e anche mediante ordini di servizio verbali, assicurare la presenza in servizio dei lavoratori in turno di disponibilità in caso di accertamento della comprovata necessità.
5. I docenti interessati ad accedere alla sede centrale per tenere lezioni di didattica a distanza, dovranno comunicarlo almeno il giorno precedente al DSGA, per consentirgli di organizzare il servizio. Se, possibile, si richiede un piano settimanale di presenza a scuola.
6. 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 e già più volte comunicate dallo scrivente e dal DSGA per quanto di competenza (in particolare: distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

disinfettanti in dotazione), nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

7. Si dispone transitoriamente la Chiusura degli edifici scolastici - sede e succursali - senza interrompere l'erogazione del servizio amministrativo della scuola.
8. In caso di NECESSITÀ INDIFFERIBILI è possibile inoltrare una comunicazione all'indirizzo: **bsps03000P@liceogolgi.it** o **info@liceogolgi.it**; per emergenze e/o urgenze contattare, **dalle ore 8 alle ore 13:30**, il numero **335/53.55.871** (DSGA Dario Zanotti); **dalle ore 13:30 alle 18**, il numero **328/74.96.817** (Assistente Amministrativo Angela Canevali).
9. Per urgenze relative all'Assistenza Tecnica relativa alla didattica a distanza, contattare il numero **328/74.96.817** (Assistente Amministrativo Angela Canevali) oppure scrivere a **angela.canevali@liceogolgi.it**

Si prega vivamente di contattare gli uffici solo ed esclusivamente per fondate e urgenti ragioni, allo scopo di non ostacolare, in una congiuntura di considerevole difficoltà, l'efficacia e la funzionalità delle attività organizzative e amministrative: la scuola assicura costanti aggiornamenti informativi attraverso il sito web e il registro elettronico, ai quali si invita ad accedere regolarmente.

La posta elettronica pervenuta sarà scaricata, esaminata e trattata secondo le procedure ordinarie vigenti, dal lunedì al sabato, nei giorni e nelle fasce orarie coincidenti con gli orari di servizio degli assistenti amministrativi; nei giorni e nelle fasce orarie non coincidenti con gli orari di servizio degli assistenti amministrativi, DSGA e dirigente scolastico garantiranno il controllo periodico della posta pervenuta agli account istituzionali. Il servizio di protocollo della scuola è assicurato quotidianamente.

Tutte le richieste saranno trattate ed evase mediante “lavoro agile” a distanza; qualora fosse impossibile evadere la pratica mediante operatività da remoto e dunque la sussistenza della “comprovata necessità” di rendere in presenza “attività indifferibili”, la prestazione sarà assicurata mediante turnazione del personale ATA preposto e della circostanza sarà data tempestiva informazione al richiedente.

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 del dirigente scolastico.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.liceogolgi.edu.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 3 aprile, 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.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Breno, 20 Marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Alessandro Papale