



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: BSIS00900X

Siti Web: <https://www.capirola.it> –
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: 97000580171

CIRC. N° 365			DESTINATARI			PUBBLICAZIONE	
			Docenti	Tutti	X	Albo (registri)	
DATA: 18.03.2020				Famiglie	Classe/i:		Atti
			Tutti		X	Web	
LENO X	GHEDI X	N° pagine:	Studenti	Classe/i:		Sigla emittente:AA/bg	
				Tutti (1 per classe)			
			Personale Ata		X		
OGGETTO:			Direttiva del DS in merito all'orario di funzionamento dell'Istituto fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019				

Al Personale ATA
 Alla DSGA
 Al sindaco del Comune di Leno
 Alla Provincia di Brescia
 Ai membri del Consiglio d'Istituto
 Alle RSU d'Istituto
 Alle OO.SS. territoriali
 FLC CGIL
 CISL Scuola
 UIL Scuola RUA
 GILDA UNAMS
 SNALS-CONFSAL
 Agli Atti
 Al sito web dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza dichiarata su tutto il territorio nazionale e la necessità di tutelare l'interesse prevalente della **salute collettiva e dei lavoratori**;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001, che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO il Decreto-Legge 19/2020, artt. 87 cc. 1-3 **"Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali"** (1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la P.A., il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

- VISTO il D.lgs. 81/2008 - e nello specifico gli artt. 16, 17 e 18, che pongono in capo al datore di lavoro la responsabilità della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- VISTA la nota n. prot. 3134 del 16.03.2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Uff. IV – Ambito territoriale di Brescia, *Crisi Coronavirus – DPCM 11 marzo 2020 – Indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni scolastiche della provincia di Brescia*, che “raccomanda di adottare soluzioni organizzative che prevedano **l'apertura delle sole sedi di segreteria e presidenza unicamente in caso di necessità di erogazione di servizi essenziali in presenza**”;
- VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;
- VISTA la nota n. prot. 20539 del 15.03.2020 della Prefettura di Brescia, che richiama la Direttiva n. 2/2020 e precisa che “*la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività lavorative*” e che “*va ragionevolmente escluso che l'attivazione di modalità organizzative di esecuzione del servizio nei termini riportati alla direttiva in argomento possa costituire un'interruzione o un turbamento di un ufficio di un servizio pubblico, tenuto conto che – obiettivamente – l'ufficio rimane funzionante ovvero che il servizio continua ad essere reso ancorché con modalità organizzative ed erogative differenti rispetto a ordinario*”;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali n. prot. 351 del 12.03.2020, *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 – D.P.C.M. 12 [sic] marzo 2020 – LAVORO AGILE*, che, pur non essendo rivolta alle autonomie scolastiche, contiene argomentazioni, in tema di “attività indifferibili” da prestarsi in presenza, che in regime di sospensione delle attività didattiche si ritengono pienamente applicabili anche alla condizione delle singole istituzioni scolastiche, specie se poste in relazione a stati di particolare gravità, nei rispettivi territori, dell'emergenza sanitaria;
- 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;
- CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere eventualmente in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture *et similia*;
- VISTO il CCNL per il Personale Dirigente dell'Area V 2002/2005, art. 15 comma 1 (“*In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.*”)
- VISTA la L. 81/2017 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a*

favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, artt. 18-23;

- VISTA la nota del Capo Dipartimento dottor Marco Bruschi n. n. prot. 323 del 10.03.2020 sull'attivazione di modalità di *lavoro agile* per il personale amministrativo e sulla *flessibilità* dell'organizzazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici;
- VISTO il Codice Civile, art. 1256 comma 2;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 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*, che impone, fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
- VISTO il Decreto-Legge n. 6 del 23.02.2020, *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.02.2020, *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*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1.03.2020, *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*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04.03.2020, *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 su tutto il territorio nazionale*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del giorno 8.03.2020, *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*, e nello specifico gli artt. 1 comma 1 lettera e) e b);
- PRESO ATTO che il DPCM dell'11.03.2020 attesta un ulteriore aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso - confermato, nei giorni successivi all'emanazione del provvedimento, da dati e notizie diffusi quotidianamente dalle autorità preposte - , che impone quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine del più efficace perseguimento degli obiettivi che motivano e sostanziano i provvedimenti restrittivi vigenti, ovvero il contenimento del contagio attraverso la drastica riduzione della mobilità delle persone;
- POSTO con riferimento al detto DPCM, art. 1 comma 6, che il personale ATA della scuola non svolge "*attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza*", 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*" e tenuto conto di quanto disposto dal DPCM dell'8.03.2020 art. 1 comma 1 lett. e);
- ACCERTATO che dette attività indifferibili possono essere eventualmente garantite attraverso orari e turni di servizio organizzati secondo uno schema di *reperibilità*;
- CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto del 12 marzo 2020 (svoltosi in remoto tramite Google Hangouts Meet), che autorizza la chiusura dell'Istituto il sabato e permette
- MOD.CIRC – *Modello di Circolare d'Istituto* Rev. 1 Data: 01/01/14

a DS e DSGA di gestire con flessibilità l'orario di apertura vista la grave situazione emergenziale;

INFORMATA

la Rappresentanza Sindacale Unitaria della situazione generale durante la riunione del 11 marzo 2020, svoltasi con le medesime modalità di cui sopra

DISPONE QUANTO SEGUE

1. Vista la grave situazione sanitaria, che nella Bassa bresciana raggiunge particolari picchi di pervasività e drammaticità, in un'ottica di **tutela dell'interesse preminente, la salute collettiva e dei lavoratori**, l'Istituto sarà fisicamente aperto, nel periodo indicato in oggetto, esclusivamente per motivi indifferibili e che comportino necessariamente la presenza *in loco* di unità di personale amministrativo o di collaboratori scolastici.

Gli uffici continueranno a funzionare regolarmente tramite *smart working* e concorderanno eventuali servizi erogabili solo in presenza con utenza, fornitori, EE.LL. o altri *stakeholders* e l'**eventuale apertura dell'edificio**, in una delle sedi o in entrambe, **previo appuntamento** fissato preferibilmente tramite posta elettronica (i contatti sono riportati al punto 7).

Le **esigenze degli utenti** saranno soddisfatte **a distanza**, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati al punto 7.

2. Sono individuate, fino a ulteriori indicazioni differenti da parte degli organi superiori competenti, le seguenti **eventuali attività indifferibili**, da prestare **in presenza**, ma **soltanto in caso di comprovata necessità**:

a) apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante la durata dell'apertura, a cura del personale collaboratori scolastici;

b) pulizia dei locali di segreteria, a cura del personale collaboratori scolastici;

c) 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;

d) presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile;

e) ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente;

f) evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea;

g) 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 assistenti tecnici.

3. Tutto il personale appartenente al profilo *assistenti amministrativi* presta servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio. Allo scopo il DS raccoglie la disponibilità del lavoratore e la dichiarazione di possedere la tecnologia e la connessione necessarie per svolgere attività di *lavoro agile*.

4. In caso di apertura programmata e concordata, saranno disposti, a cura della DSGA, turni di servizio per i profili irrinunciabili in tale circostanza (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e/o collaboratori scolastici).

5. La DSGA, su indicazione del DS, stende il programma settimanale con l'orario di servizio degli **assistenti amministrativi**, durante il quale essi garantiscono la **piena operatività** in remoto per tutto l'orario di servizio e la **reperibilità** da parte di DS, DSGA e terzi **tramite posta elettronica**.

Il programma comprende anche i turni di reperibilità dei collaboratori scolastici per eventuali aperture concordate.

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 (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 di stato morboso.

7. La **comunicazione costante con l'utenza** è garantita **fino alle ore 14** tramite gli account istituzionali di **posta elettronica** e al numero 3394912274 (**solo in casi di particolare urgenza** e laddove non sia sufficiente il contatto e-mail).

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della Didattica a Distanza, organizzazione del servizio:

dirigente@capirola.com

arici.franca@capirola.com (sede di Ghedi)

bsis00900x@istruzione.it

info@capirola.com

bsis00900x@pec.istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

dsga@capirola.com

3 Gestione del personale docente e ATA

segr-docenti@capirola.com

4 Gestione alunni

segr-alunni@capirola.com

5 Gestione amministrativa

segr-amministrativa@capirola.com

6 Posta istituzionale

bsis00900x@istruzione.it

bsis00900x@pec.istruzione.it

info@capirola.com

7 Sede di Ghedi

liceoghedi@capirola.com

8. Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la P.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni

(firmato digitalmente)

La presente comunicazione è pubblicata anche alla sezione [news Coronavirus aggiornamenti](#) del sito di istituto