



ISTITUTO COMPRENSIVO LEONARDO DA VINCI

Via Vespucci 9, CESANO BOSCONI, www.icsdavinci.edu.it
CAP 20090, Tel. 02/4501218 – 4583574C.F. 80124550155 -
Codice meccanografico MIIC8ET00X –
Ambito territoriale LOM00000025
MIIC8ET00X@istruzione.it; MIIC8ET00X@pec.istruzione.it;



Cesano Boscone, 18/03/2020
Prot. N. 1130/U

Alle famiglie
A tutto il personale scolastico
Alla RSU di istituto
All'USR Lombardia
drlo@postacert.istruzione.it
drlo.urp@istruzione.it
DRLO.Ufficio2@istruzione.it
All'UST di MILANO
uspmi@postacert.istruzione.it
usp.mi@istruzione.it
Al Comune di Cesano Boscone

OGGETTO: DISPOSIZIONI URGENTI IN APPLICAZIONE DEL DPCM 11 MARZO 2020, CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'I.C. "L. DA VINCI" A DECORRERE DAL 18/03/2020 E FINO AL 25/03/2020. INTEGRAZIONE AI DECRETI INTERNI DELL' 10/03/2020 PROT. N. 1073/U E DEL 13/03/2020, PROT. N. 1093/U.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, 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 e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale 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;

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;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione 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 che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva 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”*;

CONSIDERATA la gravità dell’emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia, dichiarata in tutto il territorio nazionale e le misure di profilassi impartite;

VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020, art. 87, c.1/a;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla precedente disposizione interna (prot. 1073/U del 10/03/2020) per l’organizzazione del lavoro del personale ATA, poiché antecedente alla pubblicazione del DPCM 11/03/2020;

VERIFICATA la necessità di circostanziare ulteriormente la disposizione prot. n. 1093/U del 13/03/2020, con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA ai sensi della Direttiva 2/2020 e del DPCM 11/03/2020 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 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 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 sono le seguenti: consegna e ritiro posta cartacea, ritiro certificati in forma cartacea, verifica periodica delle strutture e dei beni, consegna e ritiro materiale e dispositivi di sicurezza acquistati per emergenza covid-19, termine operazioni di pulizia;

VISTA la contrattazione integrativa di istituto;

SENTITA la DSGA;

SENTITA la RSU;

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno 18 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v. (come da DPCM dell’11 marzo)

1. la chiusura dei plessi: Monaca, Matteotti, Saragat, Acacie come già previsto nel dispone interno del 10/03/2020, prot. n. 1073/U;
2. l’apertura del solo plesso principale di via Vespucci, 9, ove sono ubicati gli uffici di direzione e segreteria, dal 18 marzo 2020 al 25 marzo 2020, nei giorni lunedì e giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30;
3. l’operatività degli uffici amministrativi dell’Istituto da remoto e secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
4. la sospensione del ricevimento del pubblico. Gli utenti potranno contattare la direzione e gli uffici di segreteria utilizzando la posta elettronica dell’istituto miic8et00x@istruzione.it, oppure telefonando al numero 02. 4501218, il lunedì e il giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 10.00;

5. il proseguimento della didattica a distanza, con le modalità fino ad ora adottate.

Il contingente minimo previsto nei giorni di apertura degli uffici della sede centrale, per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, sarà di: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.

La Dirigente Scolastica 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 dalla DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

La DSGA attuerà modalità di lavoro agile, da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 15.12, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'attività amministrativa, nel rispetto della sua autonomia operativa, in collaborazione con la Dirigente Scolastica con la quale manterrà un contatto costante.

Il personale amministrativo lavorerà da remoto con modalità di lavoro agile, secondo i seguenti orari 8.00-15.12, dal lunedì al venerdì, effettuando turnazioni nei giorni in cui il plesso di segreteria sarà aperto. Garantirà, inoltre la reperibilità. Tutto il personale amministrativo impegnato in modalità agile, compilerà un report settimanale da consegnare alla DSGA.

I collaboratori scolastici in servizio nei giorni di lunedì e giovedì, effettueranno il seguente orario: 8.00 - 12.30, dedicando l'intervallo di tempo, dalle ore 8.00 alle ore 8.30, al sopralluogo presso tutti i quattro plessi dell'istituto chiusi in seguito al dispense interno, prot. N. 1073/U del 10.03.2020, al fine di verificare l'integrità delle strutture e dei beni.

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, 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.

Il personale docente continuerà a lavorare da remoto attuando la didattica a distanza fino al 3 aprile 2020. Tutto il personale docente compilerà un report settimanale da consegnare ogni martedì secondo il canale già concordato e gestito dal primo collaboratore.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola, per esigenze improrogabili di servizio o di didattica a distanza, possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta alla Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

La presente disposizione ha validità dal giorno 18 marzo 2020 al giorno 25 marzo 2020 e comunque fino a eventuali ulteriori disposizioni, integra e non sostituisce le precedenti disposizioni del prot. 1073/U del 10.03.2020 e prot. 1093/U del 13.03.2020.

La presente disposizione è indirizzata a tutti gli utenti e gli interessati, viene pubblicata sul sito istituzionale della scuola, all'albo, in amministrazione trasparente area disposizioni generali, ed inviata all'USR Lombardia, all'UST di Milano e al Comune di Cesano Boscone.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Nicolina Giuseppina LO VERDE
firmato digitalmente