



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POLO EST"

Via Montini, 100 – 25065 LUMEZZANE S.A. – BS -

Tel: 030 827300 - Fax: 030 826731

E-mail: bsic83200r@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: bsic83200r@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.icspoloestlumezzane.edu.it>

C.M. BSIC83200R - C.F. 83003010176

Lumezzane li 17/03/2020

All'ufficio II dell'USR Lombardia

drlo.ufficio2@istruzione.it

All'UST di Brescia

Usp.bs@istruzione.it

Al personale ATA

Alla DSGA

Al personale docente

Alla RSU

Alle famiglie

I.C. Polo Est di Lumezzane

Al Sindaco di Lumezzane

All'Ass. Pubblica Istruzione avv. Lucio Facchinetti

Agli atti

Al Sito WEB

Oggetto: Aggiornamento Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Statale Polo Est di Lumezzane a decorrere dal 18.03.2020

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;

Considerata la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;

Ritenuto che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

Condividendo la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

Verificato che l'ultimo DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la raccomandazione *“Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”*;

Vista la Direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2020 del 12 marzo 2020 che al paragrafo due dispone che *“Le amministrazioni ... limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio”*;

Preso atto del verbale della riunione del 12 marzo 2020 redatto dall'UST di Brescia, in cui, in attesa di disposizioni

ufficiali da parte dell'USR e del MI, per fare fronte all'emergenza sanitaria, il dott. Bonelli legittima l'adozione di provvedimenti di "accessi/apertura dell'istituto al personale scolastico solo in base alle necessità e secondo una pianificazione decisa all'interno delle scuole stesse";

Vista la nota della prefettura di Brescia n. 522/2020 del 15.03.2020;

Vista la nota UST Brescia n. prot. 3134 del 16.03.2020;

Sentito il Presidente del Consiglio d'istituto;

Sentito l'Ente proprietario dell'edificio scolastico nella persona dell'Ass. all'istruzione del Comune di Lumezzane, Avv. L. Facchinetti;

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:

- La motivata esigenza di accedere all'edificio da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, ad esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori, ecc..)
- 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;
- La presa in carico, la digitalizzazione e la trasmissione di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile per svolgere a distanza attività indifferibili;
- La trasmissione agli uffici competenti di documentazione urgente che non possa essere trattata in modalità di lavoro agile;
- L'evasione di richieste urgenti ed indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso alla documentazione cartacea;
- Il controllo, in caso di accertate problematiche, della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano operatività a distanza al personale in servizio con modalità di "lavoro agile" e la risoluzione di eventuali criticità, anche con intervento delle ditte esterne incaricate;
- L'apertura e 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.

DISPONE

a rettifica della disposizione emanata in data 16.03.2020 n. prot. 986, 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** (come da DPCM dell'11 marzo):

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- non sia più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate in premessa;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto, che non siano in quarantena, operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a: BSIC83200R@istruzione.it

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.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio:
e-mail dirigente@icspoloestlumezzane.edu.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
e-mail dsga@icspoloestlumezzane.edu.it
3. Gestione del personale docente e ATA Assistente amministrativo:
e-mail ufficiopersonale@icspoloestlumezzane.it
4. Gestione alunni:
e-mail ufficioalunni@icspoloestlumezzane.it
5. Area didattica/segnalazione problematiche e supporto didattica a distanza:
e-mail primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it - animatoredigitale@icspoloestlumezzane.edu.it
6. Registro elettronico/ Richiesta e recupero password
e-mail: didattica@icspoloestlumezzane.edu.it

La sottoscritta, il personale amministrativo e docente lavoreranno da remoto, secondo il proprio orario di servizio.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola, per esigenze improrogabili di servizio o di DAD, possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta alla Dirigente 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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Donatella Martinisi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

