



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**

Via Pusterla,1 – 25049 Iseo (Bs) C.F.80052640176 [www.iciseo.edu.it](http://www.iciseo.edu.it)

e-mail: [BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@ISTRUZIONE.IT) e-mail: [BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80300R@PEC.ISTRUZIONE.IT) 030/980235

AGLI ATTI

ALL'ALBO ON LINE

ALLA BACHECA SINDACALE-RSU

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Per conoscenza:

Al Medico Competente

Al RSPP

Al Presidente del Consiglio di Istituto

Ai Sindaci e Assessori all'Istruzione dei Comuni di Iseo e Paratico

**Oggetto: DETERMINA RIORGANIZZAZIONE PIANO ATTIVITA' PERSONALE I.C. ISEO**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- in considerazione delle recenti disposizioni normative che, nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, mirano a contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, incentivano l'utilizzo nella Pubblica amministrazione di forme di lavoro agile "smart working", turnazione, reperibilità per servizi ed attività indifferibili;
- Viste le stringenti disposizioni del D.P.C.M. 11 marzo 2020 volte ad evitare al massimo gli spostamenti delle persone e a favorire forme di lavoro agile;
- Vista la Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Vista la nota MIUR n. 351 del 12 marzo 2020 con la quale si esplicita che

“essendo peraltro già vigente la misura di sospensione delle attività didattiche, non siano rinvenibili linee di attività istituzionale di competenza di questo Ministero, che, di regola, non possano essere assicurate mediante il ricorso allo smart working, ovvero che, richiedendo la necessaria presenza in servizio, non possano essere rinviate ad una data successiva al 25 marzo 2020” ;

- Vista la nota MIUR n. 323 del 10 marzo 2020 che chiarisce “I DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa.”;
- Visto l’adozione di modalità di smart working da parte di tutto il personale assistente amministrativo, come da richieste agli atti conseguenti a comunicazione del DS del 01.03.2020 e del 09.03.2020;
- Vista la turnazione dei collaboratori scolastici disposta dalla Dirigente scolastica al fine di garantire contingenti minimi come da prot. 1468 dell’11 marzo 2020;
- Vista la disposizione del DS di reperibilità per i collaboratori scolastici, Prot. 1481 del 13.03.2020;
- Accertato che, nel rispetto dell’art. 2 della Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020, le misure adottate con la presente disposizione non pregiudicano lo svolgimento delle attività amministrative indifferibili con riferimento sia all’utenza interna sia all’utenza esterna;
- Assicurata l’organizzazione per l’espletamento – mediante la presenza fisica in servizio – di eventuali attività istituzionali, connotate dal carattere della indifferibilità e non esercitabili quindi con il ricorso al lavoro agile;
- Premesso che, nel rispetto dell’art. 3 della Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020, anche al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, il ricorso al lavoro agile è da considerarsi modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall’articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020;
- Assicurato il coordinamento del personale ATA e docente da parte prioritariamente della Dirigente scolastica e, per quanto di sua competenza, della Direttrice dei servizi generali e amministrativi;

## **DISPONE**

**che dal 13 marzo 2020 al 25 marzo 2020**

- **l’ufficio di segreteria funzioni prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail [BSIC80300R@istruzione.it](mailto:BSIC80300R@istruzione.it) per esigenze indifferibili;**
- **il servizio di sportello telefonico della segreteria sia attivo dal lunedì al**

**-l'accesso all'edificio per attività indifferibili sia garantito previo appuntamento da richiedere via e-mail oppure tramite telefono;**

**- la segreteria, non avendo individuato attività indifferibili da rendere in presenza, assicuri lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative esclusivamente in forma di lavoro agile;**

**- il personale amministrativo sia reperibile con contatto telefonico e via mail per prestazioni lavorative indifferibili, che possano emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione della Dirigente scolastica o del D.S.G.A.;**

**- i collaboratori scolastici siano reperibili con contatto telefonico e via mail per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili relative al presidio degli edifici scolastici o alla pulizia degli stessi, prioritariamente come da prospetti di turnazione per contingenti minimi e se necessario nella totalità dell'organico, previa autorizzazione della dirigente scolastica o del D.S.G.A.**

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Chiara Emilguerri