

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178  
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA  
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697  
E-mail: [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) - PEC: [bsis036008@pec.istruzione.it](mailto:bsis036008@pec.istruzione.it)



Alle famiglie  
Al personale docente e non docente  
e, p.c. All'USR LOMBARDIA  
All'UST Brescia  
Alla Provincia di BRESCIA  
Alla RSU/RLS

**MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS CODIV-19:  
RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA E TRANSITORIA DEL  
SERVIZIO  
AGGIORNAMENTO n. 10 del 14 -04-20**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DPCM 10 aprile 2020 che impone la prosecuzione delle misure ulteriormente restrittive finalizzate a ridurre la diffusione del contagio da Covid-19;

**Vista** la Nota USR Lombardia Ufficio IV AT di Brescia del 11 aprile 2020 con cui il dirigente dell'ufficio invita le scuole a prorogare i provvedimenti assunti a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 fino al 3 maggio 2020;

**Vista** l'Ordinanza del presidente della Regione Lombardia n. 528 del 11/04/ 2020;

**Richiamate** le disposizioni del dirigente scolastico previste a) con prot. 3082 del 23/03/20 "Aggiornamento n. 9 – misure per il contenimento del contagio da coronavirus Covid-19" ; b) con prot. 2976 del 16/03/20 "Aggiornamento 8- Misure per il contenimento del contagio da coronavirus codiv-19: riorganizzazione straordinaria e transitoria del servizio" ; b) prot. 2865 del 10/03/20 " Aggiornamento 7- individuazione dei contingenti minimi e riorganizzazione del servizio " nonché tutte le norme indicate nelle premesse di tali atti

**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

**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** e ribadito quanto già dichiarato nelle precedenti disposizioni sopra richiamate :

- che tutto il personale amm.vo dispone della strumentazione tecnologica atta allo svolgimento della prestazione in modalità agile e che le attività indifferibili possono essere svolte in remoto mediante accesso a portali in cloud e alla rete di segreteria mediante VPN



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI  
"NICOLÒ TARTAGLIA"

LICEO ARTISTICO STATALE  
"MAFFEO OLIVIERI"



Firmato digitalmente da LAURA BONOMINI

- che essendo vigente la misura di sospensione delle attività didattiche, di regola, le attività di competenza dell'istituzione scolastica possono essere assicurate mediante il ricorso allo *smart working* e le “attività indifferibili” possono essere assicurate attraverso orari e turni di servizio da prestare in presenza soltanto in caso di comprovata necessità
- che sono state definite le attività indifferibili da svolgere in presenza indicate nel precedente atto prot. 2976 del 16/03/20 qui di seguito richiamate :

- ✓ *Verifica accensione server e PC uffici amm.vi; controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria in collegamento remoto con personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali anomalie anche con intervento delle ditte esterne incaricate a cura del personale assistenti tecnici*
- ✓ *smaltimento di richieste o pratiche indifferibili pervenute da parte dell'utenza o dell'amministrazione che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea*
- ✓ *accesso necessario all'edificio da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...)*
- ✓ *controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili a cura di tutto il personale in servizio per la parte di propria competenza*
- ✓ *apertura e chiusura dell'edificio scolastico, per il tempo necessario all'espletamento delle attività di cui sopra, a cura del personale collaboratori scolastici*
- ✓ *pulizia dei locali di segreteria, se utilizzati, a cura del personale collaboratori scolastici*

## DISPONE

**dal giorno 14 aprile 2020 fino al 3 maggio 2020**

1. Il presente atto integra e rettifica, nelle parti incompatibili, le disposizioni del dirigente scolastico n. prot. 3082 del 23/03/20 “*Aggiornamento 9 - Misure per il contenimento del contagio da coronavirus codiv-19: riorganizzazione straordinaria e transitoria del servizio*”
2. le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza nell'ambito del quadro di riferimento di cui alla delibera del CD del 9 aprile 2020 (circ 260) , secondo le disposizioni interne specifiche e pubblicate sul sito istituzionale
3. gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
4. i servizi all'utenza erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) e [dsga@tartaglia-olivieri.edu.it](mailto:dsga@tartaglia-olivieri.edu.it)
5. Il ricevimento al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità per ragioni indifferibili previo appuntamento
6. Per il personale appartenente al profilo “**assistente amministrativo**” si ricorre al lavoro agile (smart working a distanza) come modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni in base ai propri orari di servizio amministrativo, fatto salvo la necessità di prestare servizio in presenza in relazione alle attività indifferibili su ordine del DSGA e autorizzazione espressa del dirigente scolastico (anche informale) previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio

7. Tutto il personale impegnato in modalità agile renderà l'attività prestata attraverso un report da far pervenire con cadenza settimanale all'ufficio via mail
8. In caso di necessità di svolgimento di prestazione in presenza di "assistenti amministrativi" per attività indifferibili, si applica il criterio di rotazione, tenuto conto delle disponibilità e mansioni di competenza
9. Lo svolgimento da parte del personale appartenente al profilo "collaboratori scolastici" e "assistenti tecnici", secondo i turni di cui all'allegato prot. 2890 del 11/03/20 (Deroga piano attività ATA) che tuttavia sono da considerarsi esclusivamente come immediata reperibilità in relazione alle necessità di svolgere attività indifferibili in presenza. Tali turni possono essere modificati a esito dell'accertamento di motivata impossibilità del lavoratore secondo il turno previsto
10. Sono prescritte le seguenti misure e comportamenti da osservare durante il servizio in presenza e/o l'accesso di utenti o fornitori che integrano e modificano le disposizioni previste con prot. 3082 del 23/03/20

- *Eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori o per gravi e indifferibili ragioni, avverranno previa registrazione degli accessi alla postazione centralino con deposito del documento d'identità*
- *Il personale e gli eventuali utenti o fornitori si sottoporranno alla rilevazione della temperatura corporea che non dovrà superare i 37.5°*
- *Il personale e gli eventuali utenti o fornitori indosseranno i dispositivi individuali di protezione prescritti (guanti e mascherine), manterranno il distanziamento sociale di metri due*
- *Il personale igienizzerà le superfici, le maniglie, le tastiere, i mouse e gli oggetti con cui entrerà in contatto con le soluzioni specifiche disponibili presso ogni ufficio*
- *In ogni ufficio sarà presente e stazionerà di norma un solo addetto per volta*
- *Sono vietati assembramenti di più di 2 persone in presenza (art. 1,c.1 lettera c) OR 528 del 11/04/2020*
- *La pulizia e aerazione degli uffici, in caso di apertura straordinaria per motivi indifferibili dovrà avvenire all'ingresso e all'uscita*

11. Per garantire i punti di cui sopra, tutti i lavoratori garantiscono l'immediata reperibilità telefonica o telematica secondo i rispettivi orari di servizio e tengono costantemente controllato il proprio account istituzionale di posta elettronica e, se diverso, quello fornito alla scuola.
12. La comunicazione costante con l'utenza interna ed esterna è assicurata mediante gli account istituzionali indicati nella sezione contatti del sito: <https://www.tartaglia-olivieri.edu.it/home/contatti/>  
La posta pervenuta agli account istituzionali sarà scaricata, smistata ed esaminata con cadenza oraria a cura del personale amm.vo prioritariamente del settore
13. Al caso dei dipendenti per i quali non risulti possibile ricorrere al lavoro agile si applicano i disposti di cui al DL n. 18 del 17.03.2020 art. 87 comma 3, ovvero "qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche 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 (...). 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".*

Le unità non presenti in servizio fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, sono esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Laura BONOMINI)