



Email: [bspm04000a@istruzione.it](mailto:bspm04000a@istruzione.it) - C.F. :98157010178 –  
Posta Pec: [bspm04000a@pec.istruzione.it](mailto:bspm04000a@pec.istruzione.it) Via Bonino Bonini, 58 – 25127 BRESCIA  
sito web: [www.liceodeandre.edu.it](http://www.liceodeandre.edu.it) Tel: 030311044 – Fax 0303731579  
Codice meccanografico: bspm04000a

MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS CODIV-19: RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA E TRANSITORIA DEI SERVIZI RESI IN PRESENZA, ai sensi del DPCM 11.03.2020 e atti collegati e successivi

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM dell'11 marzo 2020 sulle misure urgenti di contenimento del contagio da Covid-19;

**VISTA** la Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione recante 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 30 marzo 2001, n.165;

**VISTA** la nota n. 522/2020 del 15 marzo 2020 della Prefettura di Brescia;

**VISTA** la nota ministeriale n. 3134 del 16 marzo 2020 dell'UST di Brescia;

**SENTITE** le anticipazioni fornite in modalità streaming dal Ministro dell'Istruzione circa i contenuti del Decreto-legge in corso di emanazione;

**PRESO ATTO**, in particolare, che il DPCM richiamato attesta un ulteriore progressivo aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso – confermato, nei giorni successivi all'adozione del provvedimento, da dati e notizie diffusi quotidianamente dalle autorità preposte e particolarmente evidente nella provincia di Brescia - che impone quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine del più efficace perseguimento dell'obiettivo del contenimento del contagio attraverso la drastica riduzione della mobilità delle persone;

**VALUTATO**, con riferimento al medesimo DPCM, che il personale ATA della scuola non svolge "attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza",

**VALUTATO** 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";

**TENUTO CONTO** che in regime di sospensione delle attività didattiche il manifestarsi di "attività indifferibili" che non si possano svolgere in modalità di "lavoro agile" costituisce un'eventualità NON ORDINARIA – circostanza concretamente assodata, peraltro, nel periodo di vigenza delle misure disposte dallo scrivente - e che dette "attività indifferibili" possono essere dunque assicurate prevedendo e disponendo orari e turni di servizio da prestare in presenza soltanto in caso di comprovata necessità;

**CONSIDERATO** la necessità di temperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa dell'istituzione scolastica,

## DISPONE

a far data **da martedì 17 marzo** i servizi in presenza saranno assicurati dal personale ATA soltanto nei casi di "attività indifferibili" e di comprovata necessità che debbano essere rese in presenza, di seguito precisati:

- la motivata esigenza di accedere 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 ...);

- 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 e 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, a cura del personale preposto;
- l'apertura e la 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.

Tutti i destinatari in indirizzo sono invitati, in caso di necessità, a contattare l'Istituto mediante il ricorso agli account istituzionali di posta elettronica, compresi quelli dei singoli settori degli uffici amministrativi:

[bspm04000a@istruzione.it](mailto:bspm04000a@istruzione.it);

[bspm04000a@pec.istruzione.it](mailto:bspm04000a@pec.istruzione.it);

La posta pervenuta sarà scaricata, esaminata e trattata secondo le procedure ordinarie vigenti, dal lunedì al venerdì, nei giorni e nelle fasce orarie coincidenti con gli orari di servizio degli assistenti amministrativi, con cadenza oraria; nei giorni e nelle fasce orarie non coincidenti con gli orari di servizio degli assistenti amministrativi, DSGA e dirigente scolastico garantiranno il controllo periodico della posta pervenuta ai seguenti account: [bspm04000a@istruzione.it](mailto:bspm04000a@istruzione.it); [bspm04000a@pec.istruzione.it](mailto:bspm04000a@pec.istruzione.it).

**Tutte le richieste saranno trattate ed evase mediante "lavoro agile" a distanza; qualora fosse stabilita, in ragione dei motivi della richiesta, l'impossibilità di darvi soddisfazione mediante operatività da remoto e dunque la sussistenza della "comprovata necessità" di rendere in presenza "attività indifferibili", la prestazione sarà assicurata in presenza mediante turnazione del personale ATA preposto e della circostanza sarà data tempestiva informazione al richiedente.**

La comunicazione con enti e istituzioni, nei casi di assoluta e comprovata urgenza o emergenza per i quali non risultasse modalità commisurata il ricorso alla posta elettronica, è assicurata mediante i contatti telefonici personali del dirigente scolastico.

L'organizzazione dei servizi illustrata nel presente avviso sarà mantenuta **fino al 25 marzo**, o fino a diversa data stabilita dal DL in corso di emanazione, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui al DPCM 11.03.2020 o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

Tutto il personale ATA non assente per altri motivi è comunque a disposizione e dovrà essere reperibile telefonicamente ed in caso di comprovata necessità e urgenza garantire la presenza minima per attività indifferibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Venuti