



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico

Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: www.iczelobp.edu.it

e-mail: LOIC805006@istruzione.it , LOIC805006@pec.istruzione.it



Prot.n. Vedi Segnatura

Zelo B.P., 14.04.2020

Al DSGA

A tutto il personale

dell'I.C. di Zelo B.P. Agli

Studenti e ai Genitori

Alla RSU

All'USR Lombardia All' AT

- Lodi

Alle Amministrazioni

Comunali

Oggetto: Estensione temporale delle disposizioni urgenti già emanate in applicazione del DPCM del 10/04/2020 circa l'organizzazione dei servizi nell'Istituto fino al 03/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 gli artt.1e 8 del **DPCM 10.04.2020**, in relazione alla sospensione dei servizi educativi e all'estensione temporale delle disposizioni nazionali fino al 03.05.2020;

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 10 aprile 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino al 3 maggio 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 nota del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18/03/2020 con la quale vengono declinate altre istruzioni operative alle istituzioni scolastiche;

VISTA l'ordinanza regionale n.514 del 21/03/2020;

VISTE le ordinanze regionali n 521 del 04.04.2020 e n 522 del 06.04.2020;

VISTO il DPCM del 22/03/2020;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 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;

VISTE le precedenti *Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico*, emanate dal dirigente con protocollo 1274/2020 del 25.03.2020;

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";

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dalle/dai docenti di questa Istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

CONSIDERATO che la situazione epidemiologica in Lombardia non presenta al momento alcun segnale di miglioramento e sia il Presidente della Regione, sia tutti gli esperti chiedono che tutte le persone restino a casa per contenere l'espandersi dell'epidemia;

NON RAVVISANDO di norma, 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;

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza dei DPCM citati in premessa, che

1. Che le misure adottate dal 23/03/2020 siano valide fino al 03.maggio 2020
2. L'attività di didattica a distanza è attività ordinaria dell'Istituto
3. Per comunicare con la Segreteria e il Dirigente Scolastico, anche al fine di prendere appuntamenti specifici, è possibile contattare il numero 02/90659917 dalle ore 8.00 alle ore 15.00, dal lunedì al venerdì,
oppure inviare una mail ai seguenti indirizzi:
loic8050006@istruzione.it
loic8050006@pec.istruzione.it
4. le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
5. viene adottato lo smart working quale modalità di lavoro per il DSGA e gli assistenti amministrativi, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, pertanto l'apertura della segreteria viene prevista per le necessità indifferibili e solo previa autorizzazione del DS, nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 10:00 alle 11:00, con un solo assistente amministrativo presente che proseguirà il lavoro da casa con modalità agile a completamento dell'orario quotidiano.
6. Il DSGA e il personale amministrativo svolgeranno il lavoro agile dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 7.48- 15.00. Verrà mantenuta la fascia oraria dalle ore 13 alle 14 per eventuali collegamenti on line per riunioni di servizio.
7. L'utenza potrà accedere fisicamente ai locali scolastici e/o alla segreteria, per questioni urgenti, improrogabili, non risolvibili per via telematica e comunque previa valutazione e autorizzazione da parte del dirigente.
8. Che il presente Atto sostituisca le precedenti *Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico*, emanate dal dirigente con protocollo 1274/2020 del 25.03.2020;

Pertanto

Gli uffici consentono le seguenti attività indifferibili in presenza, così individuate:

- eventuale ricevimento di materiale (su appuntamento);
- attività di segreteria non eseguibili da casa (su appuntamento);
- esigenze indifferibili e urgenti dell'utenza (su appuntamento);

In osservanza delle ultime disposizioni regionali, gli uffici potranno aprire, solo su appuntamento, dalle ore 10 alle ore 11, nei giorni di Lunedì e Mercoledì previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo modalità riportate al punto 3), previo interessamento dell'Ente comunale o della protezione civile locale.

L'appuntamento potrà essere preso telefonando al numero 02/90659917 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, oppure inviando una mail all'indirizzo loic8050006@istruzione.it; si dovrà, in ogni caso, specificare il motivo della richiesta al fine di valutarne l'indifferibilità e l'urgenza.

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì, saranno comunque garantiti i contatti telefonici o via email. Qui di seguito sono riportati gli indirizzi e i contatti per area:

dal Lunedì al Venerdì al numero 02/90659917, dalle ore 8.00 alle ore 15.00

Informazioni di carattere generale

per Utenti:

loic8050006@istruzione.it

per Enti locali, fornitori, altre istituzioni:

loic8050006@pec.istruzione.it

Uffici di Segreteria:

AREA Personale

personale@iczelobp.edu.it

riservatopersonale@iczelobp.edu.it

(Dott.ssa A. Masiello / Dott.ssa A. Ardivino)

AREA Alunni

alunni@iczelobp.edu.it

riservatoalunni@iczelobp.edu.it

(Dott.ssa A.P. Tarantino)

AREA Affari generali

affarigenerali@iczelobp.edu.it

(Dott.ssa L. Viganò)

AREA Contabile e finanziaria
areafinanziaria@iczelobp.edu.it
(M. Improta)

DIREZIONE Amministrativa
direttoresga@iczelobp.edu.it
(D.Sgroi)

Per problemi G SUITE FOR EDUCATION
assistenzagsuite@iczelobp.edu.it
(Ins. De Santis)

Per prendere appuntamento con il Dirigente:

Telefonare allo **02/90659917** o scrivere a loic8050006@istruzione.it

9. proseguirà la chiusura della scuola ai fornitori, salvo casi specificamente autorizzati in coerenza con le nuove misure regionali.

10. Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi delle note del Ministero dell'Istruzione, n. 323 del 10 marzo 2020 e n. 392 del 18/03/2020, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e per la pulizia dei locali di segreteria, nel periodo dal 23 marzo al 03 maggio 2020. Il personale collaboratore scolastico sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse, delle ore poste in "banca ore" (recuperi) e del congedo parentale e/o legge 104 come da decreto legge n.18 del 17/03/2020, nel rispetto della contrattazione collettiva. 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.

11. il DSGA è incaricato di coordinare degli Uffici di segreteria e dei C.S. e comunicare al personale.

12. il Dirigente garantirà la propria presenza, organizzandosi con le modalità previste dalla vigente normativa.

Le presenti disposizioni, in vigore fino al 03/05/2020, salvo diverse comunicazioni che dovessero pervenire da parte degli organi competenti in base alla situazione di emergenza sanitaria in essere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo Antonucci