



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado**  
**dei Comuni di Borgonovo V. T. e Ziano P.no**  
Via Sarmato n°1 – Borgonovo Val Tidone (PC) – Tel. 0523/863188 – Fax 0523/861456 –  
C.F. 80010230334  
e-mail: [pcic80800n@istruzione.it](mailto:pcic80800n@istruzione.it) PEC: [pcic80800n@pec.istruzione.it](mailto:pcic80800n@pec.istruzione.it)

Prot. n.890/A03

Borgonovo Val Tidone, 27/03/2020

Al personale della scuola  
Al DSGA  
Agli alunni e alle famiglie  
Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna  
Al Direttore dell'Ufficio dell'Ambito IX dell'USR Emilia Romagna-sede di Piacenza  
Al Comune di Borgonovo Val Tidone  
Al Comune di Ziano  
Alle RSU  
All'albo on-line  
Al sito web  
Agli atti

**Oggetto: dispositivo dirigenziale sul funzionamento del servizio ai sensi del DECRETO Legge 17 marzo 2020 n.18**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;  
VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;  
VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;  
VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46  
VISTO il CCNL scuola vigente;  
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente  
VISTA le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020  
VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,  
VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione  
VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18  
VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione nr. 392 del 18 marzo 2020  
VISTO il decreto della Regione Emilia Romagna del 23 marzo 2020 n.47;  
TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, come ribadito dalle normative più recenti che hanno ulteriormente inasprito le misure atte a contenere il contagio;  
CONSIDERATO che i dati e la documentazione necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa sono ancora parzialmente cartacei o, se digitalizzati, non sempre sono trasferibili;

DISPONE quanto segue

**a partire dal 30 marzo 2020 fino sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 (3 aprile 2020) o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri,**

- il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017. Sono identificate come indifferibili da rendere in presenza le seguenti attività:
- pratiche amministrative ordinarie il cui espletamento necessita di documentazione reperibile solo presso gli uffici;
- eventuale svolgimento di pratiche urgenti legate a richieste dell'utenza e o del personale, per le quali sia necessario disporre di dati e/o documentazione reperibile solo in ufficio;
- reperimento dati e/o documentazione necessaria per lo svolgimento di attività in lavoro agile;
- eventuale consegna di device ai docenti e agli alunni per lo svolgimento della didattica a distanza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- eventuale consegna di materiale didattico a docenti ed alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- apertura della scuola e servizio di centralino per lo svolgimento delle attività sopraelencate;
- **gli uffici dell'IC di Borgonovo Val Tidone saranno aperti con personale in presenza e contattabile al n.0523-863188 nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30; nei restanti giorni della settimana il Dirigente e gli uffici amministrativi assicurano il servizio in modalità di lavoro agile e sono contattabili agli indirizzi di posta elettronica sotto riportati:**
- nei restanti giorni della settimana restano pertanto operativi con il personale amministrativo strettamente necessario (ordinariamente 1 unità, compreso il DSGA) per l'espletamento delle attività indifferibili; il restante personale svolgerà il proprio servizio secondo la modalità del lavoro agile, che dovrà essere rendicontato secondo le indicazioni date; la presenza in ufficio viene garantita attraverso il sistema della turnazione, da cui può essere escluso, fino al 30 aprile, eventuale personale per il quale è applicabile l'art.39 c.1. del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18; la turnazione sarà organizzata dal DSGA, anche sulla base delle attività indifferibili da rendere in presenza, di cui sopra, eventualmente segnalate anche dal personale Assistente Amministrativo;
- i servizi all'utenza e al personale vengono garantiti prioritariamente attraverso gli strumenti elettronici ed informatici disponibili (con particolare riferimento alla posta elettronica); l'accesso agli uffici è possibile solo per indifferibili necessità ed esclusivamente su appuntamento richiesto telefonicamente al n. 0523/ 863188 nei giorni di apertura degli uffici o via mail agli indirizzi sotto riportati;
- il personale collaboratore scolastico in servizio sarà ordinariamente ridotto ad una sola unità al giorno, ruotando secondo turnazione; il restante personale usufruirà delle ferie maturate nell'a.s. 2018-2019 e non ancora fruite, quindi sarà esentato dal servizio ai sensi dell'art 87 c.3 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18, in quanto:
  - non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
  - non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
  - l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
  - non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
  - non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
  - non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
  - sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
  - altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;
- il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà all'occorrenza, individuare un numero di unità superiori in caso di eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che necessitassero di ulteriore personale in presenza, sempre assicurando le condizioni di sicurezza previste per il contenimento dell'emergenza in corso (possibilità di mantenere la distanza di sicurezza e di evitare il rischio di assembramento);

- Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'evoluzione dell'emergenza in corso, si riserva di adottare misure più ristrette, che prevederanno il funzionamento del servizio esclusivamente in modalità di lavoro agile e mediante procedure telematiche; in tal caso, verrà emesso specifico decreto che, richiamando in premessa il presente dispositivo e le motivazioni della misura adottata, disporrà la nuova modalità di funzionamento del servizio e la relativa durata;
- il personale in presenza svolgerà il proprio servizio secondo l'orario 7.30-13.30
- il piano organizzativo delle prestazioni lavorative del personale ATA in applicazione del presente dispositivo, sarà predisposto settimanalmente dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico e comunicato al personale; sulla base di quanto già sopra esposto, tale piano sarà da intendersi necessariamente flessibile e suscettibile di modifiche in base alle esigenze che via via potranno manifestarsi e agli aggiornamenti della normativa;
- il servizio in presenza sarà effettuato nella sede centrale, in via Sarmato 1, Borgonovo Val Tidone (PC).

Si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento, a cui la scuola è raggiungibile quotidianamente:

- 1) Posta Elettronica ordinaria: [pcic80800n@istruzione.it](mailto:pcic80800n@istruzione.it);
- 2) Posta elettronica certificata: [pcic80800n@pec.istruzione.it](mailto:pcic80800n@pec.istruzione.it);

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza

In base ad eventuali modifiche o evoluzioni delle disposizioni a livello centrale o locale, si fa riserva di emissione di nuovo provvedimento in materia.

Per i contatti telefonici: n. 0523-863188 martedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Si invita tutto il personale non presente a scuola a mantenere la reperibilità per eventuali comunicazioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Angela Squeri**

(firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)