



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO** infanzia-primaria-sec. 1° grado

Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340

e-mail uffici: bgic85800c@istruzione.it - p.e.c.: [bgic85800c@pec.istruzione.it](mailto:bgic85800c@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icmozzanica.edu.it](http://www.icmozzanica.edu.it) - cod mecc. BGIC85800C -

C.F. 83002250161



Prot. 799/C1

Mozzanica, 16 marzo 2020

**AL D.S.G.A.  
A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.  
AGLI ATTI**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

**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 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;

**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;

**VISTO** il DPCM dell'11 marzo 2020 nel quale si dispone che le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.

**VISTA** la Direttiva n° 2 dell'11 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione nella quale si riclassifica il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;

**VISTA** la nota AT di Bergamo prot. 2045 del 16/03/2020: **Crisi Coronavirus – DPCM 11 marzo 2020 – Indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni scolastiche della provincia di Bergamo**

**CONSIDERATO** che non sussistono casi in cui la presenza fisica del personale ATA, del Direttore dei Servizi generali Amministrativi, del Dirigente Scolastico sia indispensabile per assicurare la funzionalità del servizio scolastico per le scadenze indifferibili e per le attività funzionali alla gestione dell'emergenza,

**al fine di tutelare la salute e la sicurezza d tutto il personale scolastico e degli utenti, in ottemperanza a quanto sopra**

## **DISPONE**

Dal 17 marzo 2020 fino al 25 marzo 2020 che la funzionalità degli uffici amministrativi dell'istituto sarà garantita attraverso il lavoro agile esteso come modalità ordinaria a tutto il personale dell'Istituzione scolastica, a prescindere dagli accordi individuali.

Per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l'apertura al pubblico e i contatti con l'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale dell'Istituto ([bgic85800c@istruzione.it](mailto:bgic85800c@istruzione.it)). Le sole sedi di segreteria e presidenza verranno aperte unicamente in caso di necessità di erogazione dei servizi essenziali in presenza e non in tutti i giorni della settimana.

La Dirigente Scolastica e la D.S.G.A. coordineranno il lavoro degli Assistenti Amministrativi destinatari della modalità di lavoro a distanza, assicurando l'operatività degli uffici per l'espletamento in generale di tutte le pratiche necessarie al funzionamento dell'Istituzione scolastica e in particolare degli atti urgenti e non differibili.

Tutto il personale Amministrativo svolgerà le consuete ore lavorative da remoto, assicurando tutte le prestazioni che gli competono e sarà reperibile telefonicamente e tramite posta elettronica.

Il Dirigente scolastico curerà e terrà monitorata la gestione della didattica a distanza e, quando necessarie, le riunioni degli organi collegiali si terranno in modalità telematica e con il coinvolgimento del personale di staff.

Qualora, nel periodo considerato, si rendesse necessaria per qualunque evenienza la presenza fisica di personale nell'edificio scolastico, questa sarà autorizzata e organizzata dal Dirigente Scolastico.

Constatata la pulizia e la sanificazione degli ambienti scolastici da parte della Dirigente e della D.S.G.A., relativamente alla prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici, questi dopo aver richiesto la fruizione di eventuali periodi di ferie non goduti dell'a.s. precedente, controllano regolarmente la propria posta elettronica e rimangono reperibili anche telefonicamente e a disposizione per il controllo, l'apertura/chiusura e pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici.

Il presente provvedimento rimane in vigore fino a nuove comunicazioni che saranno emanate in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e delle conseguenti indicazioni normative.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Matilde Maria Consalvo**

Firma autografa omessa ai sensi art. 3 c.2 D.L. 39/1993- Ai sensi art. 6 c.2 L. 412/1991 non seguirà trasmissione originale con firma autografa