



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

*"Caterina de' Medici"*

Gardone Riviera (BS) – 25083 – Via R. Follereau, 1 – Tel. 0365/21107  
Desenzano del Garda (BS) – 25015 – Via Michelangelo, 33 – Tel. 030/9120807

PEC: BSRH02000T@pec.istruzione.it – E-mail: BSRH02000T@istruzione.it

www.alberghierodemedici.edu.it C.F.: 87002610175 Cod.fatt.: UF2SEE Cod. min. BSRH02000T



Alla DSGA  
Al Personale ATA  
Agli Atti  
Al sito web dell'Istituto  
e.p.c. ai docenti dell'I.P.S.E.O.A. "Caterina de' Medici"  
Alla Provincia di Brescia  
Ai membri del Consiglio d'Istituto

Al RLS Stefano Rudari

Alle RSU d'Istituto

Ai delegati sindacali  
GILDA

Alle OO.SS. territoriali  
FLC CGIL  
CISL Scuola  
UIL Scuola RUA  
GILDA UNAMS  
SNALS-CONFSAL

Loro sedi

**Oggetto: disposizioni circa l'organizzazione del servizio dell'IPSEOA "Caterina de' Medici" nel periodo dal 26/03/2020 fino al 15/04/2020 - Emergenza COVID-19.**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Considerate** l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte evidenziate a partire dall'Ordinanza del Ministero della salute e dal Presidente della regione Lombardia in data 21 febbraio e in data 23 febbraio 2020; dal D.L. n.6 del 22/02/'20 "Misure urgenti";

**Visti** i D.P.C.M. del 23 febbraio 2020; del 01/03/20; del 04/03/20 e dell'8/03/20 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" e nello specifico gli artt. 1 comma 1 lettera e) e h);

**Vista** la nota del Capo Dipartimento dottor Marco Bruschi n. n. prot. 323 del 10.03.2020 sull'attivazione di modalità di lavoro agile per il personale amministrativo e sulla flessibilità dell'organizzazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici;

**Visto** che l'art. 1, c. 6 del D.P.C.M. 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto** il D.L. 16 marzo 2020 – e nello specifico l’art. 84 “Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali, commi 1-3;

**Vista** la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Vista** la nota n. prot. 20539 del 15.03.2020 della Prefettura di Brescia, che richiama la Direttiva n. 2/2020 e precisa che *“la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività lavorative”* e che *“va ragionevolmente escluso che l’attivazione di modalità organizzative di esecuzione del servizio nei termini riportati alla direttiva in argomento possa costituire un’interruzione o un turbamento di un ufficio di un servizio pubblico, tenuto conto che – obiettivamente – l’ufficio rimane funzionante ovvero che il servizio continua ad essere reso ancorché con modalità organizzative ed erogative differenti rispetto all’ordinario”*;

**Vista** la nota n. prot. 3134 del 16.03.2020 del dottor Giuseppe Bonelli, dirigente dell’Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, Crisi Coronavirus – DPCM 11 marzo 2020 – Indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni scolastiche della provincia di Brescia, che *“raccomanda di adottare soluzioni organizzative che prevedano l’apertura delle sole sedi di segreteria e presidenza unicamente in caso di necessità di erogazione di servizi essenziali in presenza”*;

**Viste** le Ordinanze del Ministero della Salute del 20/03/20 e del 22/03/20;

**Viste** le Ordinanze della Regione Lombardia n.514 del 21/03/20 e in particolare la n. 515 del 22/03/20, che dispone la *“sospensione dell’attività amministrativa in presenza presso le rispettive sedi e uffici decentrati delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 ... fatta salva l’erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità per i quali sia assolutamente necessaria e imprescindibile la presenza fisica nella sede di lavoro, nell’ambito di quelli previsti dalla legge 146/1990”*;

**Vista** la Nota M.I. prot. 440 del 21/03/20 “Disposizioni in materia di personale”, ove si ribadisce *“la necessità di limitare il più possibile la presenza del personale nei pubblici uffici ... per cui l’attività amministrativa ordinaria deve svolgersi tramite lavoro agile e la presenza del dipendente in servizio deve costituire un’ipotesi eccezionale”*;

**Fatte salve** tutte le procedure e le misure da adottare previste dalle disposizioni vigenti per giustificare l’assenza del personale, ove non fosse possibile ricorrere al lavoro agile;

**Visto** il Codice Civile, art. 1256 comma 2;

**Visto** il D.P.C.M. del 22/03/20 “Misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale” art.1, comma e): *“resta ferma la sospensione dei servizi che riguardano l’istruzione ove non erogati a distanza o in modalità da remoto nei limiti attualmente consentiti”*

**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;

**Visto** il D.lgs. 81/2008 – e nello specifico gli artt. 16, 17 e 18, che pongono in capo al datore di lavoro la responsabilità della sicurezza e della salute dei lavoratori;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall’altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Ritenuto** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, pratiche di contabilità eseguibili solo su server locale della scuola, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture ecc.;

**Accertato** che dette attività indifferibili possono essere eventualmente garantite attraverso orari e turni di servizio organizzati secondo uno schema di reperibilità;

**Ritenuto** pertanto di dover procedere all’integrazione del dispositivo della Dirigente scolastica scrivente circa l’organizzazione del servizio prot. 3131 del 20/03/2020;

Sentiti i Sindaci di Gardone Riviera e di Desenzano del Garda;

Al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni citate in premessa,

## DISPONE

**la sospensione di tutte le attività in presenza: amministrative, tecnico e ausiliarie e didattiche, dal giorno 26 marzo 2020 e fino al 15 aprile p.v.**, fatte salve eventuali e ulteriori disposizioni.

Gli uffici amministrativi dell'Istituto opereranno da remoto, secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nella normativa citata in premessa. L'apertura della sede sarà limitata ai soli casi di stretta e urgentissima necessità.

I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, urgenti e indifferibili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) saranno garantiti tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo mail bsrh02000t@istruzione.it o tramite appuntamento telefonico.

Le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate allo stesso indirizzo mail bsrh02000t@istruzione.it

I **collaboratori scolastici**, dopo aver fruito dei giorni di ferie residue relativi all'anno scolastico precedente, saranno esentati dalla loro prestazione in presenza, ma saranno reperibili telefonicamente per eventuali emergenze nelle sedi, qualora residenti nei rispettivi comuni di Gardone e di Desenzano, in base ai turni stabiliti dal PIANO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA aggiornato e prorogato fino al 15/04/2020.

Gli **assistenti tecnici** garantiranno la reperibilità in caso di necessità per manutenzioni urgenti dei laboratori e per la manutenzione dei dispositivi informatici.

Gli **assistenti amministrativi**, dopo aver fruito dei giorni di ferie residue relativi all'anno scolastico precedente, svolgeranno lavoro agile (da autocertificare) dalle proprie abitazioni, se dotati di dispositivi tecnologici adeguati (personali o in comodato d'uso), per consentire il funzionamento dell'Istituto ed espletare gli adempimenti amministrativi indifferibili, in base alle turnazioni e agli orari definiti nel PIANO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA aggiornato e prorogato fino al 15/04/2020. Saranno garantite le attività ordinarie quali il controllo e il protocollo della posta, l'assegnazione ai vari uffici, la risposta alle comunicazioni urgenti, l'espletamento delle pratiche amministrative e contabili essenziali.

La DSGA e la scrivente Dirigente scolastica svolgeranno altresì le loro funzioni in condizioni di lavoro agile e si recheranno solo in caso di necessità nella sede di Gardone Riviera, dove sono ubicati gli uffici, per eventuali attività indifferibili e per coordinare il lavoro agile degli assistenti amministrativi.

Dato il perdurare della sospensione dell'attività didattica in presenza, l'apprendimento a distanza e il diritto all'istruzione continuano a essere garantiti dalla scuola attraverso gli applicativi **Classroom e Meet della Piattaforma G Suite**, nonché attraverso gli strumenti offerti da **"Classeviva" di Spaggiari**. Il Collegio docenti si è indirizzato verso l'adozione di un protocollo condiviso e unitario per la gestione di questa nuova modalità didattica, dimostrando spirito di collaborazione, comprensione del difficile momento e riscuotendo positiva adesione da parte degli studenti.

Il servizio di segreteria sarà garantito attraverso i seguenti indirizzi di contatto:

<b>Dirigente Tecla Gaio:</b>	dirigente.gaio@alberghierodemedici.edu.it
<b>DSGA Marina Denti:</b>	denti.marina@alberghierodemedici.edu.it
<b>Didattica:</b>	denti.alessandra@alberghierodemedici.edu.it
<b>Personale:</b>	bertolotti.simonetta@alberghierodemedici.edu.it
<b>Protocollo:</b>	bovis.cristina@alberghierodemedici.edu.it
<b>Contabilità:</b>	cominotti.michela@alberghierodemedici.edu.it

Il numero telefonico della scuola **0365-21107** è collegato a un numero del personale amministrativo reperibile in orario d'ufficio dalle 8:00 alle 14:00.

Si raccomanda a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie di rispettare le misure di prevenzione e profilassi e di seguire scrupolosamente le indicazioni delle autorità competenti.

Ulteriori comunicazioni saranno diffuse tramite il sito dell'Istituto, la bacheca del registro elettronico, nonché attraverso la mail istituzionale della piattaforma.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Tecla Gaio

"Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate"