



Istituto Comprensivo di Mazzano  
Via Matteotti, 22 – 25080 – Mazzano (BS)  
Tel. 0302120929 – Fax: 0302126036 – Email: [bsic852002@istruzione.it](mailto:bsic852002@istruzione.it)  
PEC: [bsic852002@pec.istruzione.it](mailto:bsic852002@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icmazzano.edu.it](http://www.icmazzano.edu.it)  
C.M: BSIC852002 – C.F. 80050580176 – IBAN: IT93L0311154820000000010566  
Codice univoco ufficio: UFSMJU

**Alle famiglie**

**Al personale docente e non docente**

**dell'IC di Mazzano**

**All'USR Lombardia**

**All'UST di Brescia**

**Al Comune di Mazzano**

**Alla RSUd'Istituto**

**Alle OO.SS.**

[FLC/CGILbrescia@fiscgil.it](mailto:FLC/CGILbrescia@fiscgil.it)

[CISL/SCUOLAcislscuola.brescia@cisl.it](mailto:CISL/SCUOLAcislscuola.brescia@cisl.it)

[UIL/SCUOLAbrescia@uilscuola.it](mailto:UIL/SCUOLAbrescia@uilscuola.it)

[SNALS/CONFSALLombardia.bs@snals.it](mailto:SNALS/CONFSALLombardia.bs@snals.it)

[GILDA/UNAMSGildabrescia@yahoo.it](mailto:GILDA/UNAMSGildabrescia@yahoo.it)

**OGGETTO: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Mazzano a decorrere dal 15 luglio 2020 al 31 luglio2020 e comunque fino a nuova disposizione normativa e/o indicazione ministeriale**

#### **Il Dirigente scolastico**

**Visto** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

**Visto** il DPCM 11giugno 2020 che fra l'altro prevede all'art. 3 c.5 "Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art.263 del decreto-legge 19

**Firmato digitalmente da CATERINA GIOVANNA CODA**

maggio 2020, n.34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità”;

**Visto il DPCM del 14 luglio 2020;**

**Visto** il DL n.33 del 16 maggio 2020, in particolare l’art. 1c.13;

**Visto** il DL n.19 del 25 marzo 2020;

**Visto** il DL n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modificazioni dalla L. n.27 del 24 aprile 2020; che all’art. 87 recita: “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile e' la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il DPCM del 26 aprile 2020;

**Vista** la Nota Dipartimentale n. 682 del 15/05/2020;

**Vista** la Nota Dipartimentale n. 622 del 01/05/2020;

**Vista** la nota del M.I. reg. uff. u. 440 del 21 marzo 2020;

**Vista** la nota M.I. reg. uff. U. 392 del 18/03/2020 “emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche”;

**Visto** l’art. 1256 del Codice civile che recita “L’obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile”;

**Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

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

**Ritenuto** che le attività indifferibili da rendere in presenza potrebbero essere: le necessarie procedure per organizzare la riapertura delle strutture per il nuovo anno scolastico; la pianificazione delle attività di settembre; la consultazione di fascicoli personali cartacei per pratiche di ricostruzione di carriera e pensionamenti; consegna di certificazioni cartacee, il ritiro posta cartacea ecc.;

#### **DISPONE**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza delle norme citate in premessa, che **dal giorno giovedì 15 luglio p.v. fino a venerdì 31 luglio p.v. e comunque fino a nuova disposizione normativa e/o indicazione ministeriale:**

- **la proroga delle autorizzazione al lavoro agile del DSGA e degli AA.AA.;**
- secondo quanto disposto dal DPCM 14 luglio 2020, che proroga le disposizioni contenute nel DPCM dell’11 giugno 2020, art.3 c.5, si procederà, alla predisposizione di idonei protocolli per poter garantire, a decorrere dalle prossime settimane, la graduale riapertura degli uffici di segreteria, secondo una turnazione disposta su indicazione del DSGA;

- i CC. SS., esaurite le ferie dell'a.s. 2018/2019 (ai sensi dell'art. 87 DL n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modificazioni dalla L. n.27 del 24 aprile 2020), siano reperibili per le aperture dei plessi e degli uffici di segreteria, in concomitanza alle situazioni indifferibili espresse in premessa, che richiedano apertura e pulizia degli uffici o dei plessi scolastici, anche in vista della graduale riapertura degli uffici così come disposto dal dpcm 11 giugno 2020 art. 3 c. 5;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto, fino a nuove disposizioni normative e/o ministeriali, secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DL n.18 del 17 marzo 2020, convertito con modificazioni dalla L. n.27 del 24 aprile 2020, nelle note e nei DPCM, già richiamati in premessa;
- gli uffici saranno aperti per le urgenze individuate come indifferibili e da prestare in presenza secondo la turnazione stabilita dal DSGA;
- eventuali servizi richiesti dall'utenza, erogabili solo in presenza e non differibili, come sopra specificato, continuano ad essere garantiti su appuntamento, tramite istanza da inoltrare via email, all'indirizzo di posta elettronica: [bsic852002@istruzione.it](mailto:bsic852002@istruzione.it) o alle email dei settori di competenza di seguito indicate;
- **Al personale che si troverà a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi vigenti e richiamati in premessa** (in particolare: misurazione della temperatura prima di accedere all'edificio; distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, utilizzo dei guanti, areazione continua dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione), **nonché alle procedure e prescrizioni previste dagli organi competenti nel caso dovessero sapere o risultassero interessati da sospetto di stato morboso.**

Recapiti email dei settori e del personale a cui gli utenti possono rivolgersi:

**1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio**

Dirigente scolastico, e-mail: [dirigente@icmazzano.edu.it](mailto:dirigente@icmazzano.edu.it)

Collaboratori del DS [vicepresidenza@icmazzano.edu.it](mailto:vicepresidenza@icmazzano.edu.it)

**2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [alba.monteleone@icmazzano.edu.it](mailto:alba.monteleone@icmazzano.edu.it)

**3. Gestione del personale docente e ATA**

Assistente amministrativo, e-mail: [anna.russo@icmazzano.edu.it](mailto:anna.russo@icmazzano.edu.it)

[mariangela.mancano@icmazzano.edu.it](mailto:mariangela.mancano@icmazzano.edu.it)

[silvio.sanseverino@icmazzano.edu.it](mailto:silvio.sanseverino@icmazzano.edu.it)

**4. Gestione alunni**

Assistente amministrativo, e-mail [mariastefania.sciarra@icmazzano.edu.it](mailto:mariastefania.sciarra@icmazzano.edu.it)

[mirko.giacomini@icmazzano.edu.it](mailto:mirko.giacomini@icmazzano.edu.it)

[laura.saraceno@icmazzano.edu.it](mailto:laura.saraceno@icmazzano.edu.it)

**5. Gestione servizi generali**

Assistente amministrativo, e-mail [germana.baldo@icmazzano.edu.it](mailto:germana.baldo@icmazzano.edu.it)

La sottoscritta e il personale amministrativo, nelle giornate di chiusura degli uffici, lavoreranno da remoto, fatta eccezione per le aperture previste come indifferibili, secondo turnazioni stabilite e successivamente comunicate con apposita circolare.

Il personale amministrativo lavorerà secondo i seguenti orari: 8.00-14.00, dal lunedì al sabato, fatta eccezione per i sabati di chiusura prefestiva, come previsto nella delibera del Consiglio d'Istituto del 17/12/2019 n. 12.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'Istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune di competenza.

Mazzano, 15 luglio 2020

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Caterina Giovanna Coda