



LICEO STATALE  
**VERONICA GAMBARA**

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
 Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171  
 E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) – PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)



Brescia, 16 marzo 2020

**MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS CODIV-19:  
 RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA E TRANSITORIA DEL  
 PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA E DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI  
 ai sensi del DPCM 11.03.2020 e atti collegati e successivi**

**VISTA** la determina del dirigente scolastico n. prot. 2290 dell'11.03.2020, *Misure per il contenimento del contagio da coronavirus covid-19: riorganizzazione straordinaria e transitoria del Piano delle attività del personale ATA*, che puntualmente si richiama, così come norme e atti di cui nella premessa;

**VISTO** il DPCM dell'11.03.2020, *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, applicabili sull'intero territorio nazionale*, e in particolare l'art. 1 comma 6 [d'ora innanzi DPCM];

**VISTA** la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – 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* [d'ora innanzi Direttiva 2/2020];

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali n. prot. 351 del 12.03.2020, *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – D.P.C.M. 12 [sic] marzo 2020 – LAVORO AGILE*, che, pur non essendo rivolta alle autonomie scolastiche, contiene argomentazioni, in tema di "attività indifferibili" da prestarsi in presenza, che in regime di sospensione delle attività didattiche si ritengono pienamente applicabili anche alla condizione delle singole istituzioni scolastiche, specie se poste in relazione a stati di particolare gravità, nei rispettivi territori, dell'emergenza sanitaria;

**VISTA** la nota della Prefettura di Brescia, n. prot. Min. Interno/97420690584 del 15.03.2020, *Direttiva n. 2/2020 del Ministro della 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* [d'ora innanzi Nota Prefettura];

**VISTA** la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Uff. IV – Ambito territoriale di Brescia n. prot. 3134 del 16.03.2020, *Crisi Coronavirus – DPCM 11 marzo 2020 – Indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni Scolastiche della provincia di Brescia* [d'ora innanzi Nota UST Brescia];

**NELLE MORE** dell'emanazione del decreto-legge recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, approvato dal Consiglio dei Ministri in data odierna;

**Firmato digitalmente da SPINELLI GIOVANNI**



LICEO STATALE  
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 - C.F. 80049650171  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) - PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**preso atto** che il DPCM richiamato attesta un ulteriore aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso - confermato, nei giorni successivi all'emanazione del provvedimento, da dati e notizie diffusi quotidianamente dalle autorità preposte - , che impone quale priorità assoluta l'adozione di ogni misura possibile al fine del più efficace perseguimento degli obiettivi che motivano e sostanziano i provvedimenti restrittivi vigenti, ovvero il contenimento del contagio attraverso la drastica riduzione della mobilità delle persone;

**posto in evidenza**, con riferimento espresso al DPCM dell'11.03.2020, art. 1 comma 6, alla nota della Prefettura di Brescia n. prot. Min. Int. 97420690584 del 15.03.2020 e alla nota dell'UST di Brescia n. prot. 3134 del 16.02.2020:

- che il personale ATA della scuola non svolge "attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza" (DPCM art. 1 comma 6), ovvero "servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione epidemiologica in atto" (Nota Prefettura);
- che si impone la necessità di assicurare "lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente" (DPCM), previa individuazione delle "attività indifferibili da rendere in presenza" (id.), tenuto conto di quanto disposto dal DPCM 08.03.2020 art. 1 comma 1 lett. e);
- che, dunque, "la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività lavorative, coerentemente con la indicazione generale - più volte ribadita - di evitare ogni spostamento dalla propria abitazione se non per validi motivi" (Nota Prefettura) e che occorre fare ricorso "al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (id.);
- che "estendere al massimo possibile le prestazioni lavorative del personale ATA in forma agile" (Nota UST Brescia) risulta perciò non solo legittimo ma doveroso, anche "prevedendo turni di servizio in presenza da prestarsi solo in caso di comprovata necessità" (id.);
- che le anticipazioni rese pubblicamente in data odierna dal Ministro dell'Istruzione circa i contenuti, in tema di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, del DL in corso di emanazione confermano pienamente e anzi consolidano, in ordine alla corretta applicazione del DPCM e della Direttiva 2/2020, le citate direttive diramate da Prefettura di Brescia e Ufficio scolastico territoriale di Brescia;

**tenuto conto** che in regime di sospensione delle attività didattiche la sussistenza di "attività indifferibili" che non si possano svolgere in modalità di "lavoro agile" costituisce un'eventualità NON ORDINARIA - circostanza concretamente assodata, peraltro, nel periodo di vigenza delle misure disposte con determina dello scrivente di cui in premessa - e che dette eventuali "attività indifferibili" possono essere dunque assicurate prevedendo e disponendo orari e turni di servizio da prestare in presenza soltanto in caso di comprovata necessità;

Firmato digitalmente da SPINELLI GIOVANNI



LICEO STATALE  
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 - C.F. 80049650171  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) - PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)



**accertato**, per quanto concerne l'Istituto:

- che tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA possono attendere alle proprie mansioni essenziali mediante la modalità del "lavoro agile", fatto salvo il caso di eventuale comprovata e non prevedibile necessità di prestazione in presenza;
- che gli assistenti tecnici, avendo completato il programma straordinario di verifica e manutenzione di tutte le dotazioni hardware, non sono chiamati a prestare attività continuative indifferibili in presenza, fatto salvo il caso di eventuale comprovata necessità;
- che i collaboratori scolastici: non ricorrendo la necessità di svolgere le ordinarie mansioni di sorveglianza previste in regime di attività didattiche normali; avendo completato il programma straordinario di pulizia e di sanificazione dei locali e delle dotazioni; non ricorrendo la necessità di garantire apertura, chiusura e pulizia dei locali dell'Istituto in regime di "lavoro agile" da parte di tutto il personale di segreteria, non sono chiamati a prestare attività continuative indifferibili in presenza, fatto salvo il caso di eventuale comprovata necessità;

**ritenuto** in ogni caso che l'interesse prioritario da tutelare, in questa fase di perdurante gravità dell'emergenza sanitaria, sia l'incolumità dei lavoratori dipendenti dell'Istituzione scolastica;

### DISPONE QUANTO SEGUE

1. Sono individuate quali eventuali attività indifferibili da prestare in presenza, ma soltanto in caso di comprovata necessità:
  - *la motivata esigenza di accedere all'edificio da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...);*
  - *la verifica dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura delle unità di personale competenti, in caso di segnalazione di effrazioni o anomalie di qualunque natura;*
  - *la presa in carico, la digitalizzazione e la trasmissione di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di "lavoro agile" per svolgere, a distanza, "attività indifferibili";*
  - *la trasmissione agli uffici competenti di documentazione urgente che non possa essere trattata in modalità di "lavoro agile";*
  - *l'evasione di richieste urgenti e indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso alla documentazione cartacea;*
  - *il controllo, in caso di accertate problematiche, della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano operatività a distanza al personale in servizio con modalità di "lavoro agile" e la risoluzione di eventuali criticità, anche con intervento delle ditte esterne incaricate, a cura del personale preposto;*
  - *l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, la vigilanza durante l'intera durata dell'apertura e la sanificazione delle superfici interessate da contatto, a cura dei collaboratori scolastici, in caso di accesso all'edificio per una delle ragioni di cui sopra;*
2. Tutto il personale appartenente al profilo "assistenti amministrativi" presterà servizio secondo la modalità del lavoro agile, secondo i rispettivi orari di servizio ordinario e permanendo al proprio domicilio, fatto salvo il caso di esigenza di prestare servizio in presenza ai sensi di quanto previsto al precedente punto 1. Ai fini del "lavoro agile" a ciascun assistente amministrativa/o sono

**Firmato digitalmente da SPINELLI GIOVANNI**



LICEO STATALE  
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) – PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)



assegnate in uso le dotazioni tecnologiche mobili necessarie. In caso di comprovata necessità di assicurare servizio in presenza, è garantita l'applicazione del criterio della rotazione, tenuto conto delle competenze e delle mansioni specifiche di ciascuno in relazione al tipo di necessità manifestatasi.

3. Sono confermati, per i profili “collaboratore scolastico” e “assistente tecnico”, i turni di cui all'allegato operativo alla determina del dirigente scolastico n. prot. 2290 dell'11.03.2020, *Misure per il contenimento del contagio da coronavirus covid-19: riorganizzazione straordinaria e transitoria del Piano delle attività del personale ATA*; detti turni, tuttavia, varranno in termini di immediata disponibilità a prestare servizio in presenza, a fronte di comprovata necessità e a seguito di ordine espresso trasmesso, anche per le vie brevi, e confermato a mezzo mail dalla DSGA, dietro autorizzazione anche informale del dirigente scolastico; potranno altresì conoscere motivate variazioni, disposte anche con procedura d'urgenza, a esito dell'accertamento di accertata impossibilità a prestare servizio in presenza da parte del lavoratore previsto di turno.
4. Per gli scopi di cui ai precedenti punti 2 e 3, tutti i lavoratori devono garantire l'immediata reperibilità telefonica o telematica secondo i rispettivi orari di servizio, secondo i turni disposti.
5. L'accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante il costante rapporto telefonico e/o telematico fra i lavoratori, il/la DSGA e il dirigente scolastico; titolare esclusivo della facoltà di determinare la comprovata necessità di prestare servizio in presenza è il dirigente scolastico, che provvede all'attivazione delle procedure di cui ai punti precedenti attraverso il/la DSGA. I dipendenti sono tenuti, nel corso dei rispettivi orari di servizio e dei turni disposti, a tenere costantemente controllato il proprio account istituzionale di posta elettronica.
6. Al personale che si trovasse a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi richiamati in premessa e già più volte comunicate dallo scrivente e dal DSGA (in particolare: distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti presenti nel medesimo spazio, utilizzo della mascherina di protezione, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione, areazione dei locali, sanificazione delle superfici interessate da contatti nel corso della prestazione in presenza), nonché alle procedure previste dalle autorità competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.
7. La comunicazione costante con l'utenza sarà assicurata mediante gli account istituzionali di posta elettronica, compresi quelli dei singoli settori degli uffici amministrativi, di seguito riportati:

[bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it);  
[bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it);  
[ufficio.protocollo@liceogambara.edu.it](mailto:ufficio.protocollo@liceogambara.edu.it) ;  
[dsga@liceogambara.edu.it](mailto:dsga@liceogambara.edu.it) ;  
[ufficio.personale@liceogambara.edu.it](mailto:ufficio.personale@liceogambara.edu.it) ;  
[ufficio.alunni@liceogambara.edu.it](mailto:ufficio.alunni@liceogambara.edu.it);  
[ufficio.acquisti@liceogambara.edu.it](mailto:ufficio.acquisti@liceogambara.edu.it);

**Firmato digitalmente da SPINELLI GIOVANNI**



LICEO STATALE  
**VERONICA GAMBARA**

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Via V. Gambarà 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 - C.F. 80049650171  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) - PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambarà.edu.it](http://www.liceogambarà.edu.it)



[dirigente@liceogambarà.edu.it](mailto:dirigente@liceogambarà.edu.it)  
[vicepreside@liceogambarà.edu.it](mailto:vicepreside@liceogambarà.edu.it) .

La posta pervenuta sarà scaricata, esaminata e trattata secondo le procedure ordinarie vigenti, dal lunedì al venerdì, nei giorni e nelle fasce orarie coincidenti con gli orari di servizio degli assistenti amministrativi, con cadenza oraria; nei giorni e nelle fasce orarie non coincidenti con gli orari di servizio degli assistenti amministrativi, DSGA e dirigente scolastico garantiranno il controllo periodico della posta pervenuta ai seguenti account:

[bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it)  
[info@liceogambarà.edu.it](mailto:info@liceogambarà.edu.it)  
[dsga@liceogambarà.edu.it](mailto:dsga@liceogambarà.edu.it)  
[dirigente@liceogambarà.edu.it](mailto:dirigente@liceogambarà.edu.it).

La comunicazione con enti e istituzioni, nei casi di assoluta e comprovata urgenza o emergenza per i quali non risultasse modalità commisurata il ricorso alla posta elettronica, è assicurata mediante i contatti telefonici personali del dirigente scolastico.

Delle modalità di comunicazione con utenza e altri soggetti esterni sarà data informazione, contestualmente all'adozione del presente provvedimento, mediante apposito avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto.

8. Il dirigente scolastico, coadiuvato, ove strettamente necessario, dal 1<sup>a</sup> e/o dal 2<sup>a</sup> collaboratore, ai sensi e per gli scopi di cui al D.Lgs. n. 165/2001, art. 25, organizzerà e garantirà tempi e modi della propria attività secondo quanto stabilito dal CCNL per il personale dell'area V - 11.04.2006, art. 15 comma 1, adeguandoli in relazione a necessità e condizioni di eccezionalità imposte dal regime di emergenza sanitaria vigente.
9. Il presente atto integra e rettifica, nelle parti incompatibili, la determina del dirigente scolastico n. prot. 2290 dell'11.03.2020, *Misure per il contenimento del contagio da coronavirus covid-19: riorganizzazione straordinaria e transitoria del Piano delle attività del personale ATA*.
10. Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 25 marzo, ai sensi del DPCM, o fino a diversa data stabilita dal DL in corso di emanazione, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui al DPCM medesimo e atti collegati e successivi o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giovanni Spinelli

**Firmato digitalmente da SPINELLI GIOVANNI**