



Barzanò, 11/03/2020

Prot. n. 1120/A2

Alla cortese attenzione DSGA  
Sig.ra Rachele Mozzanica

**Oggetto: integrazione della direttiva al DSGA, sig.ra Rachele Mozzanica, relativa alla gestione del periodo di sospensione dell'attività didattica previsto fino al 3 aprile come misura di contenimento dell'epidemia di Covid-19.**

Considerata tutta la normativa derivata dal DL 6/2020 e in particolar modo le ultime tre note ministeriali, n. 278 del 06/03/2020, n. 279 del 08/03/2020 e n. 323 del 10/03/2020, si ritiene necessario indicare alla S.V. le direttive a cui attenersi nel rimodulare i servizi scolastici necessari in questo frangente.

Tutte le azioni devono essere ispirate al principio di massima tutela della salute di tutti i cittadini, pur essendo necessario assicurare la continuità dell'azione della scuola per quanto concerne l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica.

Nello specifico la S.V. organizzerà le azioni della scuola con riguardo particolare alle seguenti situazioni:

#### **CHIUSURA DEI PLESSI SCUOLE PRIMARIE E INFANZIA**

A far data dal giorno 13/03/2020, constatata l'avvenuta pulizia degli spazi dei plessi diversi dalla sede centrale si provveda alla loro chiusura e alla comunicazione alle amministrazioni comunali che è possibile interrompere il servizio di riscaldamento. Nei casi in cui è previsto un allarme antifurto si disponga la modifica dell'orario di funzionamento coprendo l'intero periodo previsto di sospensione delle attività didattiche, ad esclusione di una finestra giornaliera di due ore per poter accedere alle strutture in caso di sopraggiunta necessità. Di tale modifica si dia avviso alle amministrazioni comunali competenti.

#### **MANTENIMENTO DEL PRESIDIO SULLA SEDE CENTRALE**

La sede centrale dell'Istituto sita a Barzanò in via Leonardo da Vinci 22 farà da presidio di continuità dell'azione della scuola. Resteranno in funzione gli uffici di presidenza e di segreteria che andranno quotidianamente puliti e igienizzati. Gli uffici saranno aperti tutti i giorni per le attività di consulenza che vanno svolte in modalità telefonica o on-line. Il ricevimento va limitato ai casi indifferibili, autorizzati dal Dirigente, con le raccomandazioni previste dai DPCM vigenti e previo appuntamento telefonico.

La sede centrale resterà altresì aperta per consentire ai docenti che ne abbiano necessità di utilizzare le strumentazioni della scuola per la didattica a distanza. Per tale scopo devono essere confermati gli spazi, gli orari di accesso e le regole sul non affollamento già adottate fin qui. Questi spazi vanno puliti e igienizzati quotidianamente se vengono utilizzati dai docenti e, in caso contrario devono essere comunque puliti ogni 3 giorni.

#### **ATTIVAZIONE DEL CONTINGENTE ATA NECESSARIO PER GARANTIRE L'ATTIVITÀ**

Considerato l'invito contenuto nella nota 323 del 10/03/2020 di mantenere l'attività essenziale della scuola si invita la S.V. a definire un nuovo piano di lavoro del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze che tenga conto delle seguenti indicazioni.

La contrattazione integrativa firmata per l'a.s. 2019/20 prevede che il contingente minimo in caso di sciopero sia costituito dal DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico nei casi in cui ci siano attività connesse al pagamento degli stipendi. Il caso attuale è parzialmente diverso dal caso previsto in



contrattazione poiché non è possibile procedere al conteggio delle persone volontariamente in astensione dal lavoro, ma permette alla sottoscritta di considerare che l'attività della scuola, se ridotta all'essenziale possa essere garantita con queste forze. Nel caso presente, tuttavia, va garantito anche il necessario supporto all'attività didattica per cui sono a chiederLe di organizzare il nuovo piano di lavoro tenendo conto di garantire un contingente costituito da:

- DSGA
- Almeno 3 unità di assistenti amministrativi
- 3 collaboratori scolastici.

La sottoscritta, salvo situazioni attualmente non prevedibili, garantirà la propria presenza quotidiana sul luogo di lavoro.

Si ritiene che questo contingente sia sufficiente a garantire l'azione amministrativa descritta in precedenza e pertanto non è necessario che altre persone siano coinvolte nel lavoro, poiché molti adempimenti sono attualmente sospesi e si ritiene pertanto di applicare doverosamente il principio di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone.

Il personale amministrativo e i collaboratori della scuola devono essere coinvolti nel lavoro secondo turnazione che può essere da Lei disposta dopo aver provveduto a comunicare al personale la fruizione delle ferie eventualmente residue che sarebbero da fruire entro il 30 aprile 2020. Nel disporre la turnazione dovrà tener conto di motivi di salute individuali, della necessità di cura dei figli che frequentino nidi o scuole dell'infanzia sottoposte a provvedimenti di sospensione delle attività, di uso dei mezzi pubblici da fuori sede. Al personale amministrativo che ne faccia richiesta va concesso il lavoro agile purché: sia possibile individuare pratiche da gestire a distanza; il dipendente disponga della tecnologia necessaria; le prestazioni che vengono affidate siano misurabili e quantificabili.

Non si ritiene possibile attivare il lavoro agile sul profilo dei collaboratori scolastici, pertanto, una volta individuate le eventuali ferie non godute, si definirà la turnazione prevedendo di partire dal personale con anzianità di servizio minore e si applicherà quanto previsto dal c.c. all'art. 1256, c. 2.

La S.V. vorrà quanto prima presentare alla sottoscritta il nuovo piano di lavoro. Una volta verificata la congruità con la presente direttiva esso diverrà immediatamente efficace.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Viviana Patricelli**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 c. 2 D. Lgs 39/1993