



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Liceo Scientifico Statale "Gaspare Aselli"
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)
Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)
e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it
e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;
C. F. 80003260199



Al personale tutto
e, p.c. Agli studenti ed ai loro genitori
All'USR per la Lombardia
All'UST di Cremona
Al Comune di Cremona
Alla Provincia di Cremona
Alla RSU
All'Albo on line

Oggetto: applicazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio del Liceo Scientifico Statale "Gaspare Aselli" a decorrere dal 20 marzo 2020 e 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 DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATA l'Integrazione alle proprie direttive di massima per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi emanata con provvedimento prot. n. 1074 del 10 marzo 2020;

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

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

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DDPPCCMM 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, il DPCM 11 marzo 2020, art. 1, c. 6 del che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

VISTA la Direttiva N. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Liceo Scientifico Statale "Gaspare Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)

e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it

e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;

C. F. 80003260199



VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, la nota n. 279 dell'8 marzo 2020 e la nota 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;

VISTA la nota 868 del 17 marzo 2020 dell'USR per la Lombardia, AT di Cremona, a firma del Dirigente pro tempore;

VISTA la nota 392 del 18 /03/2020

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;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

CONSIDERATO

- che il decreto-legge sopra richiamato in oggetto prevede

"1. 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 è 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, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
 Liceo Scientifico Statale "Gaspare Aselli"
 Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)
 Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)
 e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it
 e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;
C. F. 80003260199



DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e 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

1. gli uffici di segreteria e tecnici operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
2. i servizi erogabili solo in presenza, per motivata richiesta e limitatamente ai soli casi di indifferibili, sono garantiti previo appuntamento da richiedere all'indirizzo di posta elettronica istituzionale crps01000v@istruzione.it;
3. le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza prioritariamente **attraverso comunicazioni e-mail** che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza come di seguito indicati ovvero **tramite telefono al seguente numero 0372/22051 attivo dal martedì al venerdì 9 alle ore 12**
4. I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:
 - I. Rapporti inter-istituzionali, coordinamenti della Didattica a Distanza, organizzazione del servizio - Dirigente Scolastico Laura Parazzi e-mail: crps01000v@istruzione.it;
 - II. Gestione dei servizi generali degli Amministrativi, coordinamento del personale ATA – Direttore SGA Vincenzo Carmignano e-mail: dsga@liceoaselli.edu.it
 - III. Area protocollo e affari generali - Ass. Amm.va Cristina Bardelli e-mail: segreteria@liceoaselli.it
 - IV. Area didattica e alunni - Ass. Amm.ve Virginia Caiazzo, Rosanna Muscolino, Giusi Bongiorno e Claudia Riboni e-mail: segreteria_didattica@liceoaselli.edu.it
 - V. Area personale - Ass. Amm.ve Nadia Tadioli, Federica Gatti e-mail: segreteria_personale@liceoaselli.edu.it
 - VI. Area contabilità, acquisti e viaggi - Ass. Amm.ve Maria Teresa Isabella Valenzi, Sandra Cavallari: e-mail: segreteria_amministrativa@liceoaselli.edu.it
 - VII. Area Tecnica - Ass. Tecnico Gianangelo Bonardi , e-mail: crps01000v@istruzione.it

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile, fatta salva la partecipazione in presenza secondo turnazione ai sopralluoghi periodici ed alla apertura al pubblico come indicato in premessa ;
- l'assistente tecnico provveda in modalità agile a supportare la didattica a distanza e le attività di smart working , nonché a realizzare attività manutentive di device mobili ed in presenza partecipi ai



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)

e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it

e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;

C. F. 80003260199



sopralluoghi periodici di seguito indicati per le attività manutentive necessarie degli uffici di segreteria, dei laboratori e degli apparati informatici di aula;

- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione nei giorni di apertura al pubblico e durante i sopralluoghi periodici di cui in seguito, prevedendo che le unità non presenti esaurite le ferie pregresse entro il 30 aprile, siano esentati dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, per la consultazione di materiali non disponibili on line e per il disbrigo di pratiche non effettuabili on line di norma un giorno alla settimana;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico di norma un giorno alla settimana, di norma **il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00** con accesso regolato secondo il precedente punto 2;
- la presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile svolgerà il servizio secondo le mansioni assegnate per il rispettivo settore nel piano delle attività annuale e compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera e parteciperà alle eventuali videoconferenze organizzate dal DSGA secondo la tempistica con lo stesso DSGA concordata.

Il sottoscritto Dirigente scolastico, fatta salva diversa indicazione dell'USR per la Lombardia, attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica compresi i sopralluoghi periodici e le aperture al pubblico. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il presente provvedimento, come pure le ulteriori informazioni e gli ulteriori provvedimenti, saranno pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica www.liceoaselli.edu.it.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Laura Parazzi)*

(*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)