



Ministero dell'Istruzione

Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

Via Mauro Gavazzeni, 37 – 24125 Bergamo (BG) - ☎ +39 035 319338 - Cod. Mecc. BGIS03800B

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it -

ALLE FAMIGLIE
AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
ALL'USR LOMBARDIA
ALL'AT DI BERGAMO
ALLA PROVINCIA DI BERGAMO
ALLA RSU
ALL'ALBO

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Superiore Guido galli di Bergamo a decorrere dal 17.03.2020 e fino al 25.03.2020

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;
- **Considerata** la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;
- **Condividendo** la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;
- **Vista** la comunicazione dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Bergamo, prot. 2045 del 16.3.2020, "*Crisi Coronavirus – DPCM 11 marzo 2020 – Indicazioni sul funzionamento delle Istituzioni scolastiche della provincia di Bergamo*";
- **Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria, come da disposizioni del D.Lgs. 81/2008
- **Tenuto conto** , da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico, e dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- **Sentito** il DSGA ed effettuata la ricognizione delle attività indifferibili da svolgere in presenza;
- **Ritenuto** che nel periodo sopraindicato non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza;
- **Vista** la riorganizzazione del servizio disposta dal Dirigente Scolastico (prot. N 1914 dell'11/03/2020);
- **Vista** la riorganizzazione del servizio, con chiusura degli uffici al sabato (deliberata dal Cdi) fino alla ripresa delle attività didattiche, disposta dal Dirigente Scolastico (prot. N 1933 dell'12/03/2020);

DISPONE

che al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che **dal giorno 18 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v.** (come da DPCM dell'11 marzo), salvo ulteriori proroghe:

- che non sia più ricevuto il pubblico in presenza;



Cod. Univoco fatt. elettronica: UF253S – Codice IPA: isis_016
Cod. Fisc. 80028780163 - IBAN Banca: IT78U0569611102 000002597X17 -
🌐 <http://www.istitutoguidogalli.edu.it>



- che il personale degli uffici amministrativi dell'Istituto operi da remoto, secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- che le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

SETTORI E PERSONALE CUI GLI UTENTI POSSONO RIVOLGERSI:

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

Dirigente scolastico, e-mail dirigente@istitutoquidogalli.it.

2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga@istitutoquidogalli.it.

3. Gestione del personale docente e ATA: Assistente amministrativo, e-mail personale@istitutoquidogalli.it.

4. Gestione acquisti: Assistente amministrativo, e-mail acquisti@istitutoquidogalli.it.

5. Area didattica: Assistente amministrativo, e-mail didattica@istitutoquidogalli.it.

- che per esigenze straordinarie e negli orari dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (dal lunedì al venerdì) le chiamate al n. 035 319338 saranno inoltrate ad un apposito numero di cellulare.
- che il personale collaboratore scolastico non deve presentarsi a scuola, avendo già terminato le pulizie straordinarie degli edifici.
- che gli assistenti tecnici di informatica non devono presentarsi a scuola avendo terminato tutte le attività di manutenzione del sistema necessarie e restano a disposizione dei docenti, in modalità remota, per fornire supporto all'attività di didattica a distanza;
- che gli assistenti tecnici di laboratorio non devono presentarsi a scuola avendo terminato tutte le attività di manutenzione delle attrezzature e restano a disposizione dei docenti delle discipline laboratoriali, in modalità remota, per fornire supporto all'attività di didattica a distanza;

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola (secondo uno specifico piano di reperibilità appositamente predisposto) per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Ci scusiamo per il disagio arrecato, ma contiamo sulla comprensione e sul senso di responsabilità dei nostri utenti.

Il Dirigente Scolastico

dott. Brizio Luigi Campanelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa