



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"



Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)  
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435  
e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



Prot. n.1495/C02

Castel Maggiore, 19 marzo 2020

Alle famiglie e agli/alle studenti/esse

Al personale

All'Albo d'Istituto

**Oggetto: Applicazione del D.L. 18 marzo 2020, del DPCM 11 marzo 2020 e della nota MI n.382 del 18 marzo 2020; organizzazione del servizio fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19 ovvero fino alla data antecedente stabilita con DPCM.**

### Il Dirigente scolastico

**Considerate** l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

**Vista** la sospensione delle attività didattiche in presenza prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per emergenza sanitaria Coronavirus, fino al 3 aprile p.v.;

**Visti** il DPCM: 25 febbraio 2020 che introduce l'attività didattica a distanza, il successivo DPCM 8 marzo 2020, art.2 lett. m) che afferma "i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità" e le successive note operative del MI n. 278 del 6/03/2020, n. 279 del 8/03/2020 e n. 388 del 17/03/2020 che indicano linee guida per lo svolgimento dell'attività didattica a distanza su tutto il territorio nazionale per la garanzia del diritto allo studio sancito costituzionalmente;

**Visto** che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165";



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"



Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)  
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435  
e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



**Considerato** l'art. 87 comma 1 del Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 che ribadisce quanto già affermato dal DPCM 11 marzo e dalla Diretta n.2 della F.P., che *"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"* e che le pubbliche amministrazioni *"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"*;

- **Considerato** che il medesimo art. 87 comma 3 del D.L. 18 del 17 marzo precisa che *"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"*.

**Considerato** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche con *"autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane"*;

**Considerata** la nota MI 382 del 18 marzo 2020 del capodipartimento per il sistema educativo di formazione e istruzione *"Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus- Istruzioni operative per le Istituzioni Scolastiche"* che, nel ribadire quanto previsto dalla normativa già citata in premessa, afferma tra l'altro che per il Dirigente Scolastico *"non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica"*.

**Considerata** pertanto la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone contenuta dalla necessità di garantire la continuità del servizio pubblico e il funzionamento dell'Istituzione Scolastica attraverso sia la didattica a distanza, sia il lavoro agile da remoto, sia il lavoro in presenza per quanto riguarda le sole attività indifferibili;

**Ritenuto** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- Preparazione, configurazione e consegna dei pc portatili e di altri dispositivi tecnologici da rendere disponibili agli studenti particolarmente bisognosi per lo svolgimento dell'attività didattica a distanza;
- Supporto amministrativo alla procedura di consegna dei dispositivi nella forma del comodato gratuito;
- Approvvigionamento del materiale per l'attuazione delle misure di prevenzione della diffusione del virus;
- Presidio e riferimento per pratiche cartacee e urgenti nei confronti di utenza "debole" priva di dotazione telematica;
- Gestione della corrispondenza cartacea urgente in entrata e in uscita



## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"



Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)  
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435  
e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



- Assistenza tecnica per urgenze e imprevisti da svolgere in presenza, esperito ogni tentativo da remoto, riguardo all'attività didattica a distanza nello stretto rispetto delle misure di prevenzione;
- Accesso all'Istituto per interventi di manutenzione urgenti legati alle norme di sicurezza disposti e richiesti dall'ente proprietario;
- sottoscrizione contratti di supplenza;
- ritiro certificati in forma cartacea;
- gestione pratiche amministrative non digitalizzate o non presenti in cloud;

### dispone

che, al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, a far data dal giorno **19 marzo 2020** e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica (cfr. art. 87 c. 1 del DL 18 del 17/3/20):

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria sono aperti e operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) oppure telefonando allo **051 4177611** o al numero di cellulare **379 18 31 655** dalle **ore 9:00 alle ore 12:00 (lun-sab)**;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni *e-mail* che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati, oppure in presenza;

### **Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:**

#### **1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della didattica a distanza, organizzazione del servizio:**

Dirigente scolastico, Salvatore Antonio Rinaldi

e-mail: [dirigente@keynes.scuole.bo.it](mailto:dirigente@keynes.scuole.bo.it)

Collaboratori del Dirigente: Prof. Alessandro Monti, Prof.ssa Daniela Campanella



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"



Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)  
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



e-mail: [dirigenza@keynes.scuole.bo.it](mailto:dirigenza@keynes.scuole.bo.it)

### 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttrice dei servizi generali amministrativi, Dott.ssa Gianna Magnoni

e-mail [dsga@keynes.scuole.bo.it](mailto:dsga@keynes.scuole.bo.it)

### 3 Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi: Roberto Melfi, Alessia Grimaldi, Raffaella Luzzi

e-mail [segret-personale@keynes.scuole.bo.it](mailto:segret-personale@keynes.scuole.bo.it)

### 4 Gestione alunni:

Assistente amministrativa: Sabrina Cappelletti

e-mail [segret-alunni@keynes.scuole.bo.it](mailto:segret-alunni@keynes.scuole.bo.it)

### 5 Area didattica:

Assistenti amministrative: Vilma De Murtas, Antonella Minghini

e-mail [segret-didattica@keynes.scuole.bo.it](mailto:segret-didattica@keynes.scuole.bo.it)

### 6 Assistenza tecnico-informatica anche in correlazione alla didattica a distanza e alle misure di solidarietà digitale:

Assistenti tecnici: Vittoriano Lambertucci, Carlo Ranocchia, Sabina Mengoli;

e-mail: [labinfo@keynes.scuole.bo.it](mailto:labinfo@keynes.scuole.bo.it)

### 7 Supporto tecnico-scientifico alla didattica a distanza:

Assistente tecnico: Patrizia Selmi

email [labscienze@keynes.scuole.bo.it](mailto:labscienze@keynes.scuole.bo.it)

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente scolastico  
Salvatore Antonio Rinaldi