



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASIGLIO**  
20080 BASIGLIO (MI) – Piazza Leonardo da Vinci  
Cod. Fisc. 97033930153 – Cod. Mecc. MIIC88400G  
Tel. (02) 90753109 – 90754391 - Fax (02) 90751491  
PEO:[miic88400g@istruzione.it](mailto:miic88400g@istruzione.it); PEC:[miic88400g@pec.istruzione.it](mailto:miic88400g@pec.istruzione.it)

Ai genitori  
Al personale docente e non docente  
All'USR Lombardia  
All'UST di Milano  
Alla città metropolitana di Milano  
Alla RSU

**Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Statale di Basiglio a decorrere dal 23/03/2020 e fino al 27/03/2020**

### **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;

**Ritenuto** che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

**Condividendo** la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

**Verificato** che l'ultimo DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione "Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile"*;

**Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

**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;

**Ritenuto** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sistematizzazione della DAD, consegna e ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni,

**Considerata** la circolare dell'UST di Milano del 18 marzo 2020 che ha come oggetto le nuove disposizioni sull'emergenza epidemiologica da COVID-19

## DISPONE

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 23 marzo 2020, e fino al 27 marzo 2020:

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, siano garantiti su appuntamento, da inoltrare a [miic88400g@istruzione.it](mailto:miic88400g@istruzione.it).

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza tramite i numeri di telefono **0290753109** – **0290754391** e 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, Samantha Filizola e-mail [samantha.filizola@istruzione.it](mailto:samantha.filizola@istruzione.it)
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi, Alisia Rugiero, e-mail [alisia.rugiero.601@istruzione.it](mailto:alisia.rugiero.601@istruzione.it)
3. Gestione dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria, Assistente amministrativa Gianna Ferrara, e-mail [gianna.ferrara.595@istruzione.it](mailto:gianna.ferrara.595@istruzione.it)
4. Gestione dei docenti della scuola secondaria e dei collaboratori scolastici, Assistente amministrativa Federica Panciera e-mail [federica.panciera.157@istruzione.it](mailto:federica.panciera.157@istruzione.it)
5. Gestione alunni della scuola dell'Infanzia, Assistente amministrativa Gaetana Gargano, e-mail [gaetana.gargano.165@istruzione.it](mailto:gaetana.gargano.165@istruzione.it)
6. Gestione alunni della scuola Primaria e Secondaria, Assistente amministrativa Assunta Gomma, e-mail [assunta.gomma.891@istruzione.it](mailto:assunta.gomma.891@istruzione.it)
7. Affari Generali e Posta Elettronica, Assistente amministrativa Monica Di Filippo, e-mail [monica.difilippo1@istruzione.it](mailto:monica.difilippo1@istruzione.it)

Nei giorni **lunedì e giovedì**, saranno presenti, nei locali della scuola per le sole attività indifferibili:

- Il Dirigente scolastico dalle 10.00 alle 17.00;
- La 1<sup>a</sup> collaboratrice del Dirigente dalle 10.00 alle 14.00;
- Un'Assistente amministrativa dalle 8.00 alle 15.12;
- Un collaboratore scolastico dalle 8.00 alle 15.12.

Il DSGA e il personale amministrativo, che hanno fatto richiesta di lavoro agile, opereranno da remoto dal lunedì al venerdì, rispettivamente negli orari 9:00/16:12 e 8:00/15:12.

I docenti lavoreranno in modalità on-line dal lunedì al venerdì secondo gli orari pubblicati sul sito nella sezione DIDATTICA A DISTANZA.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola, per esigenze improrogabili di servizio o di DAD, possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto.

Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale, all'Ufficio Scolastico Territoriale, alla città metropolitana di competenza e alla RSU.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Samantha Filizola

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993