



**ISTITUTO COMPRESIVO 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 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 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;

**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: consegna e ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni, termine operazioni sistemazione strumentazioni informatiche, termine operazioni di pulizia;

### **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 17 marzo 2020, e fino al 25 marzo p.v. (come da DPCM dell'11 marzo),

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- non sia ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate in premessa;
- 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, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento, tramite richiesta da inoltrare a [miic88400g@istruzione.it](mailto:miic88400g@istruzione.it)

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 [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)

Il Dirigente scolastico sarà presente in ufficio dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 17:00.

Sarà altresì presente in ufficio, per le sole attività indifferibili, una sola Assistente amministrativa, dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12, che può essere contattata ai seguenti numeri di telefono: **0290753109 – 0290754391.**

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.

Un contingente di due collaboratori scolastici sarà destinato al plesso della scuola primaria dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12.

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 Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e alla città metropolitana di competenza.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Samantha Filizola  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993