



## Istituto Comprensivo Statale

### “GUIDO GALLI”

Viale Romagna 16/18 – 20133 MILANO - Tel. 0288447131 - Fax 0288447138  
C.F. 97667030155 - Cod. Mecc. MIIC8FU00A - C.U. ICVRM – CU fatt-ele.UFF9VL  
PEO: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it) PEC: [miic8fu00a@pec.istruzione.it](mailto:miic8fu00a@pec.istruzione.it) - web: [www.icguidogalli.edu.it](http://www.icguidogalli.edu.it)

CD “Nolli Arquati” cm MIEE8FU03E – CD “E. Bonetti” cm MIEE8FU02D – CD “E. Toti” cm MIEE8FU01C- SMS “G. Pascoli” cm MIMM8FU01B

Al DSGA  
Ai Collaboratori Scolastici  
Agli Assistenti amministrativi  
Agli atti dell’Istituzione scolastica  
All’USR Lombardia  
[DRLO.Ufficio2@istruzione.it](mailto:DRLO.Ufficio2@istruzione.it)  
[morena.modenini@istruzione.it](mailto:morena.modenini@istruzione.it)  
p.c. All’UST Milano  
[usp.mi@istruzione.it](mailto:usp.mi@istruzione.it)

Oggetto: Determina applicazione delle misure organizzative in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e della Direttiva 2/2020.

#### Il Dirigente scolastico

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

**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;

**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;

**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;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che “Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili”, e che “Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività”;

**TENUTO CONTO**, da un lato, della natura di servizio pubblico 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 a titolo di esempio: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture ecc.

## 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 11 marzo 2020 e della Direttiva 2/2020, dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020:

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- non sia più ricevuto il pubblico in presenza, ad eccezione delle attività indifferibili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni, ecc);
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento, tramite richiesta da inoltrare e-mail: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it);
- gli uffici amministrativi operano secondo la modalità del lavoro agile, dalle ore 08:00 alle ore 15:12, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020 e nella Direttiva 2/2020; gli Uff. di Direzione DS/DSGA dell'Istituto, operino sia in presenza che da remoto, in applicazione della Direttiva 2/2020;
- la scuola risponderà solo per urgenze al centralino dalle ore 08:30 alle ore 09:30, qualsiasi altra richiesta va inoltrata alla e-mail istituzionale: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@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:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it);
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it);
3. Gestione del personale e degli alunni: Assistenti amministrativi, e-mail: [miic8fu00a@istruzione.it](mailto:miic8fu00a@istruzione.it).

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, l'apertura della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 11.00, come da atto di Integrazione alla Direttiva di massima al DSGA - Prot. 0000760/12-03-2020, e come da Ordine di Servizio previsto per il personale.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'Istituto



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marina Porta

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/199