



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444695 Fax 02 88444704
e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 10 aprile 2020

A tutto il personale scolastico
Alla comunità scolastica
All'USR
Alla Città Metropolitana di Milano
Alla RSU
Al sito web dell'Istituto www.icilariaalpi.edu.it

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del D.L. n.18/2020 circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 10 aprile 2020 e fino al 15 aprile 2020.

**IL COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SU DELEGA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il D.lgs n. 165/2001

VISTO il DPCM dell'8 marzo 2020;

VISTA l'ordinanza n. 648 del 9 marzo 2020;

VISTO il DPCM del 9 marzo 2020

VISTO il DPCM dell'11 marzo 2020

VISTO il DPCM del 22 marzo 2020

VISTO l'art. 1256 del Codice Civile;

VISTO il D.L.vo n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;

VISTA la delega prot. n. 1541/U del 6/04/2020

CONSIDERATA la grave situazione in cui versa la regione Lombardia e il nostro Paese, dovuta all'emergenza del COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di mantenere il funzionamento del servizio pubblico minimo;

CONSIDERATE le attuali necessità operative dell'Istituto, che non presenta aree o attività soggette a lavoro quotidiano da presidiare da parte dei Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO il Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro;

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 dei DPCM citati in premessa, che dal giorno 10 aprile 2020, e fino al 15 aprile 2020 (come da DPCM del 22 marzo):

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- non sia più 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 nei DPCM già richiamati in premessa;

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 didattica a distanza, organizzazione del servizio
 - o e-mail info@icilariaalpi.edu.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
 - o Direttore servizi generali amministrativi: e-mail dsga@icilariaalpi.edu.it
3. Gestione del personale docente e ATA
 - o Assistente amministrativo, e-mail personale@icilariaalpi.edu.it
4. Gestione alunni e area didattica primaria:
 - o Assistente amministrativo, e-mail didatticaprimaria@icilariaalpi.edu.it
5. Gestione alunni e area didattica secondaria
 - o Assistente amministrativo, e-mail: didatticasecondaria@icilariaalpi.edu.it

Per ogni altra comunicazione la scuola è contattabile telefonicamente al numero 0288444695 secondo i seguenti orari:

- LUNEDÌ: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15 alle 16.30
- MARTEDÌ: dalle 16.30 alle 17.30
- MERCOLEDÌ: dalle 12.00 alle 14.00
- GIOVEDÌ: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15 alle 16.30
- VENERDÌ: dalle 9.00 alle 13.00

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici e la presenza del contingente minimo di personale è garantita su appuntamento.

Il sottoscritto e il personale amministrativo lavoreranno da remoto secondo i seguenti orari: ore 08.00-14.00 dal lunedì al venerdì.

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.

Ci si riserva di prevedere ulteriori disposizioni funzionali al servizio, qualora ve ne fosse necessità o sulla base di nuovi provvedimenti delle autorità competenti.

Per la Dirigente Scolastica
il Collaboratore della DS
prof. Salvatore Frammartino
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)