



Ministero dell'Istruzione
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, 4 maggio 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 circa il proseguimento del lavoro agile in applicazione del D.L. n.18/2020 convertito dalla legge n. 27 del 29 aprile 2020 e del DPCM del 26 aprile 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.lgs n. 165/2001

VISTO l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, che ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni

VISTO l'articolo 2, comma 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 che conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche

VISTO l'art. 1256 del Codice Civile;

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

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 Decreti citati in premessa, che a partire da giorno 4 maggio il lavoro prosegue sino al prossimo 17 maggio 2020 con le

modalità finora adottate , sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative. In particolare dispone che

- 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 e dalle 15.30 alle 17.30
- GIOVEDÌ: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15 alle 16.30
- VENERDÌ: dalle 15.30 alle 17.30.

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 personale amministrativo lavorerà 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.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Annarita Mercogliano

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)