



# I.T.C.S. Primo Levi - Bollate

Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing

Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico opzione Sportivo - Corsi IeFP

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) - Tel. 023505973 – 023506465

C.F. 80155410154 - C.M. MITD330007 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica : UF3J6K

Email : [mitd330007@istruzione.it](mailto:mitd330007@istruzione.it) - P.E.C.: [mitd330007@pec.istruzione.it](mailto:mitd330007@pec.istruzione.it)

Sito Web : [primolevibollate.edu.it](http://primolevibollate.edu.it)

Prot. n. 1277/U

Bollate, 17 marzo 2020

Agli studenti e alle loro famiglie  
Al personale docente e non docente  
All'USR Lombardia  
All'UST di Milano  
Alla Città Metropolitana di Milano  
Al Comune di Bollate  
Alla RSU

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Primo Levi, Bollate a decorrere dal 18.03.2020 e fino al 25.03.2020, salvo ulteriori proroghe

## 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 il DPCM dell'11 marzo 2020, 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: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni;

**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 18 marzo 2020, e fino al 25 marzo 2020 (come da DPCM dell'11 marzo), eventualmente prorogabile in base a nuove disposizioni delle autorità competenti

- 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 nello DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento, tramite richiesta da inoltrare **alle caselle di posta elettronica sotto elencate a seconda del tipo di servizio richiesto.**

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 Elisabetta Boselli,

e-mail [preside@primolevibollate.it](mailto:preside@primolevibollate.it)

2 Coordinamento personale ATA e gestione amministrativa e contabile,

Direttore servizi generali amministrativi Antonietta Visco,

e-mail [antonietta.visco@primolevibollate.it](mailto:antonietta.visco@primolevibollate.it)

3 Area personale - Gestione del personale docente e ATA

Assistenti amministrative Fatima Harrari, Laura Cofone, Giuseppina Pagani

e-mail [uff.personale@primolevibollate.it](mailto:uff.personale@primolevibollate.it)

4 Area didattica - Gestione alunni

Assistente amministrativi Roberto Mondelli, Roberta Centin, Grazia Ciranna

e-mail [uff.didattica@primolevibollate.it](mailto:uff.didattica@primolevibollate.it)

5 Area contabilità

Assistente amministrativa Graziana Scaranello

e-mail [uff.contabilita@primolevibollate.it](mailto:uff.contabilita@primolevibollate.it)

6 Area acquisti

Assistente amministrativa Roberta Salamanna

e-mail [uff.acquisti@primolevibollate.it](mailto:uff.acquisti@primolevibollate.it)

7 Servizio di assistenza per la Didattica a distanza

Assistenti tecnici area informatica

Antonio De Maio, Domenico Di Noia, Giovanna Tavano, Mario Mugrace

e-mail [at.informatica@primolevibollate.it](mailto:at.informatica@primolevibollate.it)

Assistenti tecnici area chimico-biologico

Marica Contato, Gianluca Medaglia, Antonino Porracchio

e-mail [at.chimica@primolevibollate.it](mailto:at.chimica@primolevibollate.it)

Il personale indicato dovrà rendersi disponibile per tutto il periodo di servizio sia in presenza sia in lavoro agile e tenere sempre sotto controllo la casella di posta relativa alla propria area.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- il personale assistente amministrativo e tecnico prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni: **martedì e venerdì nell'orario dalle 9:00 alle 13:00.**

I contatti del DSGA con il personale impegnato nel lavoro agile avverrà tramite le mail suindicate e tramite gruppo WhatsApp dedicato.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine o timesheet che invierà alla DSGA all'indirizzo mail indicato sopra.

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza la presenza del contingente minimo di personale è garantita **nei giorni di martedì e venerdì nell'orario dalle 8:00 alle 14:00.** Per altre urgenze, gli utenti potranno comunicare al numero 02 350 5973 dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Il sottoscritto e il personale amministrativo, tecnico e docente lavoreranno da remoto secondo i seguenti orari dalle 8:00 alle 15:12 dal lunedì al venerdì.

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, previa mail di 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, al Comune e alla Provincia di competenza.

Ci scusiamo per il disagio arrecato, ma contiamo sulla comprensione e sul senso di responsabilità dei nostri utenti.

Il Dirigente Scolastico  
*Elisabetta Boselli*

(\*) Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa