



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " VITTORIO BACHELET "

**Cod. Ministeriale MIIS003003**

*Istituto Tecnico Commerciale - Liceo Linguistico – Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane*

Via Stignani, 63/65 – 20081 Abbiategrasso – Mi

02/9464236 – Fax 02/94960073 - Cod. Fiscale 90000430158

e-mail: [segreteria@iisbachelet.it](mailto:segreteria@iisbachelet.it) - PEC : [MIIS003003@pec.istruzione.it](mailto:MIIS003003@pec.istruzione.it)

Alle famiglie

Al personale docente e non docente

All'USR Lombardia All'UST di MILANO

Alla citta' metropolitana di MILANO

Alla RSU

Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IIS Bachelet a decorrere **dal 04/04/2020 e fino al 13.04.2020**

### 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'01 aprile, 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: verifica dell'integrità delle strutture e dei beni, termine operazioni sistemazione strumentazioni informatiche, controllo del lavoro svolto in remoto;

### 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 04 aprile 2020, e fino al 13 aprile p.v.** (come da DPCM dell'1 aprile 2020

- 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 a [MIIS003003@istruzione.it](mailto:MIIS003003@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:

**Dirigente Andrea Boselli**

**Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della didattica a distanza**

[an.boselli@iisbachelet.it](mailto:an.boselli@iisbachelet.it)

**Direttore Sga Cinzia Bosisio**

**Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

[dsga@iisbachelet.it](mailto:dsga@iisbachelet.it)

**Assistenti Amministrativi Teresa Oriolo e Francesco Di Pasquale**

**Gestione del personale docente e ATA**

[personale@iisbachelet.it](mailto:personale@iisbachelet.it)

**Assistente Amministrativa Ornella Caccavo**

**Gestione didattica**

[didattica@iisbachelet.it](mailto:didattica@iisbachelet.it)

**Assistente Amministrativa Roberta Miramondi**

**Area Amministrativo contabile**

[contabilita@iisbachelet.it](mailto:contabilita@iisbachelet.it)

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nei giorni di **martedì** e di **giovedì** nell'orario dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

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

Il personale docente lavorerà secondo l'orario pre esistente, in modalità a distanza.

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio o di didattica a distanza, possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, 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 e alla città metropolitana di competenza.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Andrea Boselli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3  
comma 2 D. L.vo n. 39/93*