



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"  
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120  
email segreteria: [vaic860001@istruzione.it](mailto:vaic860001@istruzione.it) - [vaic860001@pec.istruzione.it](mailto:vaic860001@pec.istruzione.it)  
[www.galileibusto.edu.it](http://www.galileibusto.edu.it)



A tutto il personale  
Al DSGA  
e, p.c. all'USR Lombardia  
Al Comune di Busto Arsizio  
Alla RSU

Busto Arsizio, 15 marzo 2020

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "G. Galilei" di Busto Arsizio (VA) a decorrere dal 16/03/2020 e fino al 25/03/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i DPCM DEL 01/03, 04/03, 08/03, 09/03, 11/03 DEL 2020;

VISTO l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, 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 nota ministeriale 323 del 10.03.2020;

VISTA la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

VALUTATO lo stato di emergenza sanitaria in corso in tutta Italia;

TENUTO CONTO che la tutela della salute del personale è un obiettivo di carattere prioritario;

TENUTO CONTO dell'inasprimento delle misure di contenimento dell'epidemia da coronavirus decise con DPCM 11 marzo 2020;

AQUISITE le disponibilità del personale di segreteria a svolgere lavoro agile dal proprio domicilio;

RIVALUTATA la consistenza del contingente minimo per garantire i servizi minimi essenziali quali: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, ricezione delle telefonate in ingresso, verifica periodica dell'integrità delle strutture, ricevimento del pubblico per soli motivi urgenti e

improcrastinabili e attività di tramite con il personale di segreteria che opera da casa in modalità di lavoro agile;

SENTITA la RSU di Istituto;

## **DISPONE**

a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- La prosecuzione delle attività didattiche a distanza fino al giorno 3 aprile 2020;
- Il mantenimento dell'apertura per il solo plesso centrale di via Quadrelli n. 2, dal lunedì al venerdì, per garantire i servizi minimi essenziali, secondo il seguente orario 9.00 – 13.00;
- Che il personale amministrativo operi da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- L'espletamento del servizio minimo, fino al giorno 25 marzo 2020, attraverso la sola presenza del Dirigente scolastico che assicuri, oltre alle proprie mansioni ordinarie, i servizi di ricezione delle telefonate in ingresso, il ricevimento dell'utenza, previo appuntamento e per le sole ragioni che abbiano carattere di urgenza e improrogabilità (es. sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ecc.) e attività di tramite con il personale amministrativo che opera in remoto secondo la modalità del lavoro agile per l'eventuale consultazione della documentazione presente in istituto. Qualora si rendesse necessaria la presenza di un assistente amministrativo per lo svolgimento di attività effettuabili unicamente in presenza, questa potrà essere concordata preventivamente con il dirigente scolastico ed è subordinata all'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo dei DPI quali guanti e mascherine, ecc.). Il Direttore SGA potrà svolgere il lavoro in presenza secondo le proprie necessità, osservando le suddette misure atte a prevenire il contagio. Salvo diversa disposizione, il personale ATA, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, riprenderà il regolare servizio il giorno 26 marzo 2020;
- Che il ricevimento del pubblico avverrà solo per motivi urgenti e improcrastinabili previo appuntamento telefonico. Si precisa che per ragioni sanitarie l'utenza dovrà attenersi alle disposizioni indicate dalle autorità sanitarie.

Il personale, nei giorni in cui non sarà impegnato nel servizio, dovrà utilizzare le ferie residue dell'anno scolastico 2018/19, fino ad esaurimento.

Il personale amministrativo dovrà svolgere il lavoro agile, senza oneri per l'amministrazione, secondo il proprio orario di servizio, durante il quale dovrà essere reperibile sia telefonicamente che a mezzo mail. Detto personale compilerà con cadenza giornaliera il timesheet opportunamente predisposto dal Direttore S.G.A.

Il presente dispositivo deriva da condizioni eccezionali ed è mirato alla tutela e alla salvaguardia della vita e della salute di tutti i lavoratori dell'IC Galilei.

Viene fornita al personale amministrativo l'informativa sui rischi connessi allo svolgimento del lavoro agile.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Massimo Valentino\***

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.