



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale Margherita Hack**  
Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)  
Tel: 02 4880007 - 02 4880004  
e-mail uffici: miic886007@istruzione.it  
[www.icmargheritahackassago.edu.it](http://www.icmargheritahackassago.edu.it)

Alle famiglie

Al personale docente e non docente

All'USR Lombardia

All'UST di Milano

Al Comune di Assago

Alla RSU

**Oggetto:** Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto comprensivo Margherita Hack a decorrere dal 18 marzo e fino al 03.04.2020

#### **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'11 marzo, 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: digitalizzazione materiali cartacei per lavoro da remoto, consegna istanze e ritiro certificati in forma cartacea (se urgenti), verifica periodica attrezzatura in remoto, 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 3 aprile p.v.

- 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 nel DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti solo su appuntamento e se strettamente necessari; tramite richiesta da inoltrare via mail all'indirizzo [miic886007@istruzione.it](mailto:miic886007@istruzione.it).

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere inviate all'indirizzo [miic886007@istruzione.it](mailto:miic886007@istruzione.it) o chiamando il numero **024880007** dalle **ore 9.00 alle ore 12.00**.

Settori e personale a cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, protocollo, posta elettronica, uscite didattiche

Assistente amministrativa Sig.ra Marina Bisceglie

2 Gestione amministrativa e contabile

Direttore servizi generali amministrativi Dott. Giancarlo Benazzi

Assistente amministrativa Sig.ra Angela Fiorenza

3 Gestione e coordinamento del personale docente e ATA

Assistenti amministrativi Sig.ra Vincenzina Tinello – Sig. Antonio Pulicari – Sig.ra Elena Ottolini

4 Gestione alunni - Area didattica – INVALSI – Adozione libri scolastici - Infortuni

Assistente amministrativa Sig.ra Annamaria Vitrani – Sig.ra Elena Ottolini

Dirigente scolastico Prof.ssa Antonella Maria Vilella – [dirigentevilella@gmail.com](mailto:dirigentevilella@gmail.com)

Per le sole attività indifferibili da rendere in presenza **solo su appuntamento** l'apertura degli uffici della sede centrale e la presenza del contingente minimo di personale è garantita nei seguenti giorni:

**martedì e venerdì ore 9 – 12**

La sottoscritta e il personale amministrativo lavoreranno da remoto dalle ore 8 alle ore 14 dal lunedì al venerdì.

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 e la presenza a scuola.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale e al Comune di competenza.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Antonella Maria Vilella

**Firmato digitalmente da VILELLA ANTONELLA MARIA**