

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE  
"G.MAGGIOLINI"**



Via Spagliardi, 19 - 20015 PARABIAGO (MI)  
Tel. +39 0331 552001 - Fax +39 0331 490444  
e-mail: [maggiolini@itetmaggiolini.edu.it](mailto:maggiolini@itetmaggiolini.edu.it) - web: [www.itetmaggiolini.edu.it](http://www.itetmaggiolini.edu.it)  
Cod. Fisc. 84003910159 - Cod. Meccanogr. : MITD57000B  
Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it



Prot. n. 1338 /II.5

Parabiago, 23 marzo 2020

Al personale tutto  
e p.c. All'USR Lombardia – Ufficio II  
All'UST Ambito Territoriale Milano  
Al Comune di Parabiago  
Alla Città Metropolitana di Milano  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 21 marzo 2020 - disposizioni circa la riorganizzazione e l'erogazione del servizio nell'Istituto I.T.E.T. "G. Maggiolini" – Parabiago a decorrere dal 18 marzo 2020 e fino al 15 aprile 2020

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**VISTA** la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

**VISTO** il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

**VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 278 del 6 marzo 2020 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare la tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

**VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;

**CONSIDERATO** che lo smart working è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, *in primis*, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

**VISTA** la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

**VISTA** la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

**VISTA** la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro*;

**VISTA** la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

**CONSIDERATO** che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

**CONSIDERATA** la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

**TENUTO CONTO** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

**CONSIDERATO** che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

**PRESO ATTO** dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale e, in particolare nella Regione Lombardia;

**VISTO** l'art. 396, comma 2, lett. I), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

**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 del Ministero dell'Istruzione 392 del 18.03.2020 "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche" che tra l'altro stabilisce che: <<I Dirigenti scolastici, dunque, sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza".>>;

**VISTA** l'ORDINANZA N. 514 Del 21/03/2020 della Regione Lombardia "ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. ORDINANZA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 3, DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA: LIMITAZIONE DEGLI SPOSTAMENTI SU TUTTO IL TERRITORIO REGIONALE";

**VISTA** l'ORDINANZA N. 515 Del 22/03/2020 Identificativo Atto n. 1485 della Regione Lombardia "ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. ORDINANZA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 3, DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA: SOSPENSIONE ATTIVITA' IN PRESENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI SOGGETTI PRIVATI PREPOSTI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NONCHE' MODIFICHE DELL'ORDINANZA N. 514 DEL 21/03/2020";

**VISTO** il DPCM 21 marzo 2020;

**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;

**CONSTATATO** che le attività indifferibili da rendere in presenza saranno garantite dal personale coinvolto di volta in volta, con apertura e chiusura dell'istituto scolastico, a turno, da parte dei seguenti collaboratori scolastici, individuati dal Dsga;

## **DISPONE**

a far data dal giorno 23 marzo 2020 e fino al 15 aprile 2020 la riorganizzazione delle attività dell'istituto con gli strumenti della flessibilità e la diffusione dello *smart working* quale ordinaria modalità di lavoro:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza, secondo le indicazioni già impartite, ovvero che verranno impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari, anche relative a materiali, siti ecc., di supporto alla DAD;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- anche gli assistenti tecnici operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i collaboratori scolastici dovranno essere reperibili prevedendo che sia applicato il principio della fruizione delle ferie, con scadenza 30 aprile e che, esaurite le stesse, il personale rientrante in tale profilo sia esentato dal servizio (art. 1256 c. 2 del c.c.), garantendo la presenza in sede tutte le volte in cui la stessa dovesse essere necessaria;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a:  
[daniela.lazzati@itetmaggiolini.edu.it](mailto:daniela.lazzati@itetmaggiolini.edu.it)      [laura.tunice@itetmaggiolini.edu.it](mailto:laura.tunice@itetmaggiolini.edu.it)
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail: [daniela.lazzati@itetmaggiolini.edu.it](mailto:daniela.lazzati@itetmaggiolini.edu.it)

2 Gestione amministrativa e contabile

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [laura.tunice@itetmaggiolini.edu.it](mailto:laura.tunice@itetmaggiolini.edu.it)

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail: [rosa.polizzi@itetmaggiolini.edu.it](mailto:rosa.polizzi@itetmaggiolini.edu.it),

e-mail: [giuseppina.dangelo@itetmaggiolini.edu.it](mailto:giuseppina.dangelo@itetmaggiolini.edu.it)

4 Gestione alunni/didattica

Assistente amministrativo, e-mail: [ornella.mazza@itetmaggiolini.edu.it](mailto:ornella.mazza@itetmaggiolini.edu.it)

e-mail: [giuseppe.sireci@itetmaggiolini.edu.it](mailto:giuseppe.sireci@itetmaggiolini.edu.it)

5 Assistenti tecnici per supporto didattica a distanza

e-mail: [supporto\\_didattica@itetmaggiolini.edu.it](mailto:supporto_didattica@itetmaggiolini.edu.it)

I contatti telefonici rimangono attivi dal lunedì al venerdì dalle h. 09.00 alle h. 12.00

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici prestino servizio in modalità agile.

Il Dirigente Scolastico presterà servizio in modalità “lavoro agile”, garantendo comunque la presenza in sede in tutti i casi in cui la stessa si rendesse necessaria.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività indifferibili ed effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà il report predisposto a tal fine con cadenza giornaliera

Le disposizioni di cui sopra producono il loro effetto a far data di 23 marzo 2020 fino al 15 aprile 2020, fatte salve nuove disposizioni

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

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Daniela Lazzati)

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del

soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs.n. 39/1993, art. 3 c. 2

