



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO STATALE CARLO TENCA**

Bastioni di Porta Volta,16-20121 Milano

Tel. 02.6551606 – Fax 02.6554306

C. F. 80126370156 Cod. Mecc. MIPM11000D Codice univoco UFW0WC

[www.liceotenca.edu.it](http://www.liceotenca.edu.it) e-mail: [mipm11000d@istruzione.it](mailto:mipm11000d@istruzione.it) pec: [mipm11000d@pec.istruzione.it](mailto:mipm11000d@pec.istruzione.it)

Milano, 26 marzo 2020

Agli studenti e alle famiglie  
Al personale tutto  
e, p.c.  
All'USR territoriale di Milano  
Alla Città metropolitana di Milano  
Alla RSU

**Oggetto: Aggiornamento disposizioni in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del DL n.18 "Cura Italia" del 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Statale Carlo Tenca a decorrere da 30 marzo 2020 e fino a successiva comunicazione di termine.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, 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;

**Visto** il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 "Cura Italia", in particolare l'art. 87;

**Visto** il DPCM 22/03/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", valide fino al 3 aprile 2020, che comunque all'art. 1 comma 1 lettera e) consente "le attività che erogano servizi di pubblica utilità, nonché servizi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146" e inserisce tra le attività da non sospendere, nell'allegato 1, l'Istruzione con codice Ateco 85;

**Vista** l'ordinanza della Regione Lombardia n. 514 del 21/03/2020 "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" che alla lettera a) punto 5) sospende le attività "delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 [...] fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, nell'ambito di quelli previsti dalla legge 146/1990";

**Considerato che** la legge 146/1990, all'art.1 comma 1 considera l'istruzione tra i servizi pubblici essenziali;

**Vista** l'ordinanza Regione Lombardia n. 515 del 22/03/2020;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare a tutela della salute dei dipendenti, in questa fase emergenziale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constatata** l'impossibilità di attivare forme complete di smart working o lavoro agile per gli assistenti amministrativi, considerando che parte delle procedure di lavoro degli uffici passa necessariamente attraverso la gestione cartacea;

**Constatato** che tra le attività indifferibili da rendere in presenza ci sono le seguenti: ritiro ed esame di posta o istanze cartacee; consegne di fornitori o interventi di manutenzione; consegna di certificati in forma cartacea; periodica verifica e manutenzione delle strutture e in particolare della infrastruttura informatica a cui si appoggiano i software gestionali della scuola e la segreteria digitale per consentire lo smart working agli assistenti amministrativi, il registro elettronico e la piattaforma per la didattica a distanza; sottoscrizione di contratti, aspetti cartacei della gestione bilancio, della gestione fiscale, dei rapporti con la ragioneria e delle pratiche del personale e delle ricostruzioni di carriera, accesso ai materiali e supporti didattici presenti a scuola da parte dei docenti, ecc.;

**Considerata** l'opportunità organizzativa di far convergere in singole giornate tali attività in presenza e che la conseguente turnazione del personale consentirà allo stesso di essere chiamato a svolgere il servizio in presenza di norma con cadenza mensile o superiore, garantendo così una sostanziale rarefazione e minimizzazione delle attività in presenza per ciascun singolo dipendente;

## **DISPONE**

che a far data dal giorno 30 marzo 2020 e fino a successiva comunicazione di termine:

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
- viene adottato lo smart working quale modalità prevalente di lavoro per il DSGA e gli assistenti amministrativi, compatibilmente con quanto indicato in premessa. Pertanto l'apertura della segreteria prevista per le necessità indifferibili indicate in premessa viene ridotta ai soli giorni di lunedì e giovedì, dalle 10:00 alle 13:00, riducendo la presenza di personale amministrativo ad un solo assistente amministrativo per turno, secondo l'organizzazione predisposta dal DSGA. Al di fuori di questi orari il personale amministrativo assicurerà i servizi esclusivamente in forma di smart working;
- proseguirà la chiusura della scuola all'utenza;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via email a [mipm11000d@istruzione.it](mailto:mipm11000d@istruzione.it).
- le eventuali esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail oppure telefoniche dalle 10:30 alle 12:30 nei giorni di lunedì e giovedì.

Verranno a breve attivati anche dei numeri telefonici dedicati da utilizzare nelle giornate di chiusura dell'edificio scolastico. Seguirà circolare specifica e ne verrà data comunicazione sul sito scolastico

- i collaboratori scolastici garantiranno l'apertura, la chiusura, le pulizie e relativa igienizzazione dei locali della scuola nei giorni di lunedì e giovedì, osservando una turnazione. L'orario sarà dalle 9.00, per l'apertura e la pulizia iniziale, alle 14.00, per la chiusura e la pulizia finale.
- Eventuali consegne indifferibili di fornitori o interventi di manutenzione saranno autorizzati preventivamente dal DSGA o dal Dirigente scolastico, saranno prevalentemente convogliati nelle giornate di lunedì e giovedì, e potranno comunque essere realizzati solo se verranno garantite tutte le misure di distanziamento e di prevenzione del contagio previste dalle disposizioni governative.
- il Dirigente garantirà la propria presenza, organizzandosi con le modalità previste dalla vigente normativa.

Il DSGA è incaricato di predisporre ed impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- l'edificio scolastico resti aperto nei giorni di lunedì e giovedì nei seguenti orari 9.00-14.00, con le articolazioni di presenza del personale sopra indicate;
- gli assistenti amministrativi prestino servizio prevalentemente in modalità agile;
- l'assistente tecnico presti servizio in modalità di lavoro agile rimanendo a disposizione della scuola per consulenze telefoniche e per garantire, su indicazione del Dirigente o del DSGA, eventuali interventi in presenza e/o le necessarie attività manutentive in presenza nei giorni di apertura della scuola, e nei giorni di chiusura, garantire l'intervento in presenza in caso di malfunzionamenti o altre necessità, in particolare per i laboratori e l'infrastruttura informatica;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, ridotti a due unità per turno, 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., fatto salvo il caso di convocazioni per motivi di necessità impreviste e/o di emergenza sotto specificate;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- siano predisposte le eventuali sostituzioni per assenze del personale nei turni di presenza.

Tutto il personale, anche quando non presente a scuola, è regolarmente in servizio; è pertanto tenuto ad essere raggiungibile telefonicamente. Nel caso di necessità impreviste e/o di emergenza, che richiedano la presenza a scuola, il personale potrà essere chiamato e coinvolto, secondo le indicazioni che verranno date dal DSGA.

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

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



Il Dirigente scolastico  
prof. Mauro Agostino Donato Zeni