



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, 18 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: 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 23 marzo 2020 e fino a successiva comunicazione di termine.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerate** 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 delle parti legate alla gestione delle scuole;;

**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;

**Constatata** l'impossibilità di attivare forme complete di smart working o lavoro agile per gli assistenti amministrativi, e che attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti; sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, aspetti della gestione bilancio, della gestione fiscale e dei rapporti con la ragioneria, ricostruzione carriera, ritiro posta cartacea, consegne indifferibili fornitori o interventi di manutenzione, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.;

#### **DISPONE**

che a far data dal giorno 23 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 viene prevista per le necessità indifferibili solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 10:00 alle 13:00, con due assistenti amministrativi presenti (uno per le funzioni della segreteria amministrativa e uno per le funzioni della segreteria didattica). 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, mercoledì e venerdì.  
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, mercoledì e venerdì, osservando una turnazione. L'orario sarà dalle 9, 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 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 seguenti giorni (lunedì, mercoledì e venerdì) nei seguenti orari 9- 14, con le articolazioni di presenza del personale sopra indicate;
- gli assistenti amministrativi prestino servizio prevalentemente in modalità agile;
- l'assistente tecnico provveda in presenza alle necessarie attività manutentive; nei giorni di chiusura della scuola rimarrà a disposizione della scuola per consulenze telefoniche e per garantire eventuali interventi in presenza, concordati col Dirigente o con il DSGA, in caso di malfunzionamenti o altre necessità, in particolare per i laboratori informatici;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, 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.;

- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;

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.).

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

  
Il Dirigente scolastico  
prof. Mauro Agostino Donato Zeni