



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"**

Via Volontari della Libertà , 18/C

**22036 – ERBA (CO)**

Tel. 031-3338055 – cops02000a@istruzione.it – cops02000a@pec.istruzione.it

C.F : 82002260139 – Cod. Mecc. COPS02000A

indirizzo internet: www.galileierba.edu.it

Prot. e data vedasi segnatura

A tutto il personale  
e, p.c. All'USR Lombardia  
Alla Provincia di Como  
Alle OO.SS.  
Al sito

**Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" – ERBA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

**Vista** l'Ordinanza Regione Lombardia n. 546 del 13.05.2020;

**Visto** il DL 33 del 16 maggio 2020;

**Visto** il DPCM 17 maggio 2020;

**Vista** la Nota Ministeriale n 622 dell'1 maggio 2020;

**Vista** la Nota Ministeriale n 682 del 15 maggio 2020;

**Visto** l'art.87 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18, convertito dalla Legge 29 aprile 2020 n.27;

**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;

**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 e gli spostamenti delle persone;

**Constato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, lavorazione pratiche pensionistiche;

**DISPONE**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni normative, che fino al 14 giugno 2020:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile e limitano la presenza ai soli casi di attività indifferibili;
- il ricevimento del pubblico è sospeso e i servizi erogabili solo in presenza sono limitati ai soli casi di assoluta necessità, previa richiesta da inoltrare agli indirizzi [cops02000a@istruzione.it](mailto:cops02000a@istruzione.it) e [cops02000a@pec.istruzione.it](mailto:cops02000a@pec.istruzione.it)

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail indicanti richieste e numeri di telefono ai quali essere ricontattati;
- Il numero di telefono del Liceo 031 3338055 resta attivo dal lunedì al sabato dalle h 10.00 alle h 12.00;
- il dirigente scolastico garantisce la costante reperibilità agli indirizzi di posta indicati.

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

- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici informatici prestino servizio in modalità agile limitando la presenza alle attività manutentive e di predisposizione delle strumentazioni, qualora necessarie per il lavoro dell'ufficio, dei docenti e degli studenti;
- l'assistente tecnico chimico preli servizio in presenza solo in caso di necessità, prevedendo che quando non presente fruiscano della banca ore e che, in seguito, sia esentato ex art. 1256, c. 2 del c.c.; in caso di variazione verrà data comunicazione scritta;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza solo in caso di necessità, secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano della banca ore e che, esaurita la stessa, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

L'accesso all'edificio e la presenza del personale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività indifferibili, effettuabili unicamente in presenza, previa autorizzazione del dirigente scolastico e 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 i report predisposti a tal fine con cadenza settimanale.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Roberta Rizzini

