



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Via Linneo"**  
Via Linneo, 2 – 20145 Milano - Tel. 0288448986  
E-mail: [miic8f200p@istruzione.it](mailto:miic8f200p@istruzione.it) Pec: [miic8f200p@pec.istruzione.it](mailto:miic8f200p@pec.istruzione.it)  
sito: [www.icvialinneo.edu.it](http://www.icvialinneo.edu.it)

Circ. n. 199/ Istituto

Milano, 18 marzo 2020

**Alle famiglie degli alunni**  
**Al personale**  
**Al DSGA**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la grave emergenza epidemiologica con i rischi per la salute dei lavoratori e della popolazione tutta;
- VISTO l'art. 87, c. 1, a), del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 ("le amministrazioni pubbliche... limitano 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");
- VISTO l'art. 25 del D Lgs. 165/2001, che assegna al Dirigente Scolastico l'organizzazione dell'attività scolastica e l'adozione di provvedimenti di gestione del personale;
- VISTE le precedenti istruzioni relative al servizio del personale ATA, con particolare riferimento alla circ. n. 193 dell'11/03/2020, conseguente alle note ministeriali AOODPPR 278 del 06/03/2020, AOODPPR 279 dell'08/03/2020 e AOODPIT 323 del 10/03/2020, a loro volte applicative del DPCM 08/03/2020;

#### DISPONE

dalla data odierna al rientro dell'emergenza

- il funzionamento degli uffici secondo la modalità ordinaria del lavoro agile;
- l'espletamento a distanza di tutte le pratiche amministrative attraverso gli applicativi in uso;
- i contatti con l'utenza ed il pubblico a distanza, tramite e-mail e telefono (con trasferimento di

chiamata);

-il ricevimento telefonico, destinato sia al personale sia all'utenza, da Lunedì a Venerdì dalle 8.00 alle 12.00;

-il lavoro in sede per le sole funzioni indifferibili e che richiedano lo svolgimento in sede (reperimento di documentazione cartacea, consegne di materiale, interventi di manutenzione, controlli e verifiche, ...);

-la reperibilità e la disponibilità degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, secondo turni, per il conseguente lavoro in presenza, quando necessario;

-la puntualizzazione e le eventuali variazioni dei mansionari individuali del personale ATA ad opera del DSGA.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Giorgio Pietro Sturaro**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993