



## Liceo Statale “Ettore MAJORANA”

Scientifico, Linguistico, Scientifico opzione Scienze Applicate  
Via Ratti, 88 - 20017 RHO (MI) tel. 029302358  
Codice ministeriale MIPS120003 – Codice fiscale 93527280155  
Sito web [www.liceomajoranarho.edu.it](http://www.liceomajoranarho.edu.it) – e-mail [majoranarho@liceomajoranarho.it](mailto:majoranarho@liceomajoranarho.it)  
[mips120003@istruzione.it](mailto:mips120003@istruzione.it) PEC: [mips120003@pec.istruzione.it](mailto:mips120003@pec.istruzione.it)



Prot. n. 1165 del 17.3.2020

**Alle Famiglie degli Studenti  
Al Personale docente e non docente  
Gli Studenti  
All'USR Lombardia  
All'UST di Milano  
Al Comune di Rho  
A Città Metropolitana - Milano  
Alla RSU**

**OGGETTO: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020, circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto “E. Majorana” di Rho a decorrere dal 18 marzo 2020 e fino a nuova disposizione.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

**Considerata** la gravità dell'emergenza epidemiologica registrata nella regione Lombardia e le misure di profilassi impartite;

**Ritenuto** che il contagio si stia diffondendo soprattutto nelle occasioni di trasferimento da luogo a luogo e di prossimità con altre persone;

**Condividendo** la raccomandazione ripetuta a tutti i livelli che la principale forma di prevenzione dai rischi di contagio consiste nello stare a casa;

**Verificato** che il DPCM dell'11 marzo, emanato dal Governo tra le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, comprende la *raccomandazione “Per tutte le attività non sospese si esorta al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”*;

**Ritenuto** che tra le responsabilità dei Dirigenti scolastici vada inclusa anche la tutela della salute del personale, oltre che della propria,

**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;

**Ritenuto** che per le sole attività indifferibili da rendere in presenza l'apertura degli uffici di via Ratti, 88 – Rho – e la presenza del contingente minimo di personale è garantito dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00, previo appuntamento,

### DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno 18 marzo 2020, e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;

- non sia più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni delle attività indifferibili (sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni ecc);
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile, dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 15,12, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, siano garantiti su appuntamento; tramite richiesta da inoltrare a [dirigente@liceomajoranarho.edu.it](mailto:dirigente@liceomajoranarho.edu.it)
- La scuola risponderà al centralino dalle 9,00 alle 12,00 dal lunedì al venerdì

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

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

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [dsga@liceomajoranarho.gov.it](mailto:dsga@liceomajoranarho.gov.it)

3 Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [MIPS120003@istruzione.it](mailto:MIPS120003@istruzione.it)

4 Gestione alunni  
Assistente amministrativo, e-mail [MIPS120003@istruzione.it](mailto:MIPS120003@istruzione.it)

5 Area didattica  
e-mail [MIPS120003@istruzione.it](mailto:MIPS120003@istruzione.it)

Questo non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto. Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale, al Comune e alla Provincia di competenza.

Il Dirigente scolastico  
Elisa Iacazio