



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"**  
**Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO**

Tel. 0341/940413  
Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3  
e-mail: [lcis003001@istruzione.it](mailto:lcis003001@istruzione.it) pec mail: [lcis003001@pec.istruzione.it](mailto:lcis003001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.marcopolocolico.edu.it](http://www.marcopolocolico.edu.it)

Prot. n. 2779

Colico, 12/06/2020

Agli studenti e alle famiglie  
A tutto il Personale  
All'UST di Lecco  
Alla Provincia di Lecco  
Alla RSU di Istituto  
Alle Organizzazioni Sindacali Provinciali

Oggetto: disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 15 giugno e fino al 14 luglio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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;

**Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e la specifica situazione del territorio della Provincia di Lecco;

**Visto** il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

**Vista** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto** il Decreto Legge 16 marzo 2020 e le indicazioni in esso contenute e ad esso correlate;

**Visto** il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e le indicazioni in esso contenute e correlate;

**Visto** il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

**Visto** il DPCM 17 maggio 2020;

**Viste** le ordinanze del Presidente della Regione Lombardia in vigore alla data odierna (514, 515, 528, 537, 538, 539, 547, 555);

**Visti** i Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali (14/03/2020 – 24/04/2020)

**Vista** l'integrazione del DVR – nota prot. 1988 /6.9.a del 03/05/2020;

**Vista** l'OM n. 10 del 16/05/2020

**Vista** l'Istruzione Operativa – Misure preventive e protettive Covid-19 – nota prot. n. 1989/6.9.a del 03/05/2020, aggiornata al 03/06/2020;

**Considerata** l'intesa sindacale del 05/06/2020 sulle materie previste dal *Protocollo di intesa Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020* (verbale nota prot. 2596 del 05/06/2020)

**Visto** il Protocollo di sicurezza per lo svolgimento degli Esami di Stato a.s. 2019 20 condiviso (nota prot. 2596 del 05/06/2020)

**Visto** il DPCM 11/06/2020

### DISPONE

la riorganizzazione del servizio scolastico dell'Istituto Superiore Marco Polo di Colico a partire dal 15/06/2020 fino al 14 luglio 2020:

- **gli Esami di Stato 2020** si svolgeranno secondo stretto rispetto delle procedure e delle misure preventive e protettive previste dal il Protocollo di sicurezza (nota prot. 2596 del 05/06/2020 a partire da lunedì 15/06/2020);
- **gli uffici di segreteria** operano in modo flessibile secondo modalità definite dal DSGA;
- **il personale assistente tecnico** con lavoro agile opera da remoto secondo le modalità definite; il resto del personale tecnico presterà servizio secondo l'integrazione del Piano di lavoro ATA che sarà definito dal DSGA in relazione alle esigenze correlate all'espletamento dell'Esame di Stato 2020 e alla manutenzione delle attrezzature dei laboratori assegnati;
- **il personale collaboratore scolastico** presterà servizio secondo l'integrazione del Piano di lavoro ATA che sarà definito dal DSGA in relazione in particolare alle esigenze correlate all'espletamento dell'Esame di Stato 2020 (vigilanza, controlli in fase di accesso e pulizia approfondita);
- i servizi amministrativi indifferibili ed erogabili solo in presenza sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla casella istituzionale: [lcis003001@istruzione.it](mailto:lcis003001@istruzione.it) . In alternativa, è possibile compilare l'apposito modulo di contatto raggiungibile dalla pagina iniziale del sito [www.marcopolocolico.edu.it](http://www.marcopolocolico.edu.it) cliccando sul link "Contatti" in alto a destra;
- la casella di posta istituzionale indicata è presidiata a intervalli di tempo regolari da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 13:00. Quanto indicato è da intendersi come presidio minimo garantito. I tempi di risposta sono di norma di non superiori ai due giorni lavorativi;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail all'indirizzo indicato. Le istanze presentate saranno smistate alle diverse aree e/o all'attenzione del Dirigente scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o, in caso di impedimento, da altra unità di Personale amministrativo delegata;
- si confermano attivi i contatti telefonici della scuola: 0341 -940413;

- interventi/servizi svolti da personale esterno saranno organizzati e pianificati secondo stretta osservanza delle disposizioni previste dall'Istruzione Operativa nota Prot. n. 1989/6.9.a del 03/05/2020, aggiornata al 03/06/2020.

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, il DSGA adeguerà progressivamente il Piano di lavoro del personale ATA alle esigenze di progressiva riapertura dell'ufficio. Provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- **gli assistenti amministrativi** provvedano alle necessarie attività amministrative secondo le aree di competenza;
- **gli assistenti tecnici** provvedano agli interventi manutentivi/di supporto all'Esame di Stato 2020, nel rispetto dei piani personalizzati;
- **i collaboratori scolastici** prestino servizio in presenza garantendo l'apertura, la vigilanza, l'igienizzazione (secondo l'Istruzione Operativa – Misure preventive e protettive Covid-19 – nota prot. n. 1989/6.9.a del 03/05/2020, aggiornata al 03/06/2020) e la chiusura dell'edificio, nel rispetto dei piani personalizzati;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- sia effettuata la chiusura del cancello secondo le recenti modalità richieste dall'Ente proprietario.

**Le disposizioni operative al personale ATA dovranno essere impartite secondo stretta osservanza dell' Istruzione Operativa nota Prot. n. 1989/6.9.a del 03/05/2020, aggiornata al 03/06/2020.**

Il Dirigente scolastico, impegnato come Presidente esterno negli Esami di Stato 2020, garantisce la sua costante reperibilità.

Attraverso il proprio collaboratore, prof. Salvatore Scarfone, presente in sede, il Dirigente Scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Catia Caterina Baroncini  
(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)