



Circ. n. 378

Bergamo, 16 maggio 2020

LICEO CLASSICO STATALE  
"PAOLO SARPI" - BERGAMO  
Prot. 0001658 del 16/05/2020  
08 (Uscita)

*Ai docenti, al personale Ata, agli studenti, ai genitori  
alla dirigente dell' A.T. di Bergamo  
alla dirigente dell'USR Lombardia*

Oggetto: **Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto liceo Classico "PAOLO SARPI" Bergamo fino al 31/05/2020**

### Il Dirigente scolastico

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

**Visto** che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 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 DPCM del 10 aprile 2020

**Vista** l'ordinanza della Regione Lombardia dell'11 aprile 2020

**Visto** il DPCM del 26 aprile 2020

Visto il DPCM del 15 maggio 2020

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico 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 la maggior parte delle attività non siano indifferibili da rendere in presenza o che le stesse possono essere organizzate a fronte di specifico bisogno previa richiesta al direttore dei servizi generali e amministrativi con il consenso del dirigente scolastico

### comunica

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 del DPCM citato in premessa, che **fino al 31 maggio p.v.:**

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;



- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa;
- 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 a [dsga@liceosarpi.bg.it](mailto:dsga@liceosarpi.bg.it)
- ai fini di permettere un graduale ritorno alla normalità nel rispetto di quelle che sono le norme sanitarie si dispone il seguente calendario di attività:

*Lunedì 18 maggio dalle 7,30 alle 13,00 presenza di 2 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico, l'ASPP di istituto per completare la stesura del protocollo sanitario e la predisposizione degli strumenti di protezione e cartellonistica.*

*Mercoledì 20 maggio dalle 7,30 alle 13,00 presenza di 2 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico, 2 assistenti amministrativi per il ritiro della posta, la ricezione delle merci e l'innaffiatura delle piante, per il controllo del funzionamento della rete informatica e la consegna di computer necessari per la didattica a distanza, disbrigo di pratiche amministrative non espletabili a distanza*

*Lunedì 25 maggio dalle 7,30 alle 13,00 presenza di 4 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico, per pulizia locali e controllo del funzionamento della rete informatica.*

*Mercoledì 27 maggio dalle 7,30 alle 13,00 presenza di 4 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico, 2 assistenti amministrativi per il ritiro della posta, la ricezione delle merci e l'innaffiatura delle piante, pulizia locali, per il controllo del funzionamento della rete informatica e la consegna di computer necessari per la didattica a distanza, disbrigo di pratiche amministrative non espletabili a distanza*

*Venerdì 29 maggio dalle 7,30 alle 13,00 presenza di 4 collaboratori scolastici, per pulizia locali*

Le persone interessate a questa presenze verranno informate relativamente ai giorni e gli esatti orari di presenza, anche la fine di evitare il più possibile sovraffollamenti e dovranno rispettare le norme di sicurezza già diramate e quelle contenute nel protocollo sanitario che verrà inviato.

Ordinariamente nessun altro personale scolastico (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, docenti, dirigente scolastico) sarà presente a scuola

- la porta risulterà chiusa tutti i giorni
- Il telefono della scuola sarà comunque gestito in remoto anche se si invita a privilegiare la comunicazione tramite posta elettronica.
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

1 Rapporti inter-istituzionali, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail [dirigente@liceosarpi.bg.it](mailto:dirigente@liceosarpi.bg.it)

2 Coordinamento della Didattica a Distanza e-mail [collaboratori@liceosarpi.bg.it](mailto:collaboratori@liceosarpi.bg.it)

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

4 Gestione del personale docente e ATA e-mail [segreteria.personale@liceosarpi.bg.it](mailto:segreteria.personale@liceosarpi.bg.it)



## **Liceo Classico Statale *Paolo Sarpi***

Piazza Rosate, 4 24129 Bergamo tel. 035 237476 Fax 035 223594  
email: [bgpc02000c@istruzione.it](mailto:bgpc02000c@istruzione.it) pec: [bgpc02000c@pec.istruzione.it](mailto:bgpc02000c@pec.istruzione.it)  
[www.liceosarpi.bg.it](http://www.liceosarpi.bg.it)



5 Gestione alunni e-mail [segreteria.didattica@liceosarpi.bg.it](mailto:segreteria.didattica@liceosarpi.bg.it)

Quanto sopra riportato non esclude la possibilità che il personale della scuola per esigenze improrogabili di servizio e di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente e sua autorizzazione.

A fronte della sopravvenienza di significative novità potranno esserci aggiornamenti a queste disposizioni.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.  
Grazie per la collaborazione

**Il Dirigente Scolastico**  
**Antonio Signori**

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/9