



## ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)

Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422

e-mail: [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it)

pec: [anic80300l@pec.istruzione.it](mailto:anic80300l@pec.istruzione.it)

[www.icpolverigi.edu.it](http://www.icpolverigi.edu.it)

Al personale tutto  
e, p.c. Alla Direzione Generale USR delle  
Marche  
Ambito territoriale per la provincia di  
Ancona  
All'Unione Terra dei Castelli  
Al Comune di Camerata Picena  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi a decorrere dal 20/03/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

**Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**Vista** la nota MIUR 323 del 10/03/2020;

**Vista** la nota MIUR 392 del 18/03/2020;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**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;

### DISPONE

a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino a diversa disposizione, che:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- sono garantite le attività essenziali dell'Istituto;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;
- i servizi erogabili solo in presenza sono i seguenti : sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, e sono garantiti solo su

appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it) oppure tramite telefono al numero **071/907397**

- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it) oppure tramite telefono al numero **071/907397**

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

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, e che questo sia misurabile e quantificabile;
- fruisca delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Luana OCCHIONERO