



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)

Circolare della Dirigente Scolastica

Protocollo e data come da segnatura

Alla DSGA  
e p.c. Al personale ATA  
e p.c. Alla RSU

**Oggetto: Applicazione del DPCM 1° aprile 2020 – disposizioni per l’organizzazione del servizio del personale ATA fino al 13 aprile 2020 e fino alla data che verrà disposta dalle autorità competenti con l’emanazione di nuovi provvedimenti governativi che confermino le misure di contenimento.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“LORENZO LOTTO” DI JESI

Considerata l’emergenza epidemiologica registrata sull’intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Richiamata la propria determina prot. n. 1555 del 17/03/2020 avente per oggetto: "Funzionamento modalità lavoro agile uffici dell’Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" di Jesi";

Visto l’art. 87 – “Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio” - commi 1, 2, 3 del DL 17/03/2020 n. 18;

Viste le disposizioni emanate con DPCM 1° aprile 2020 che, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n. 88 del 2 aprile 2020, ha prorogato l’efficacia - **fino al 13 aprile 2020** - delle disposizioni dei precedenti d.P.C.M. 8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall’ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dell’ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;

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 di istruzione;

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 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, adempimenti per consegna di pc da assegnare in comodato d'uso gratuito agli studenti per la DAD, eventuale verifica di integrità delle strutture ed eventuale sanificazione degli ambienti o altre situazioni impreviste;

#### DISPONE

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 dei DPCM citati in premessa che fino al **13 aprile 2020**

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano da remoto secondo le modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nei DPCM già richiamati in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) o telefonica al numero 0731 -299485
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail o telefoniche agli indirizzi/numeri sopra riportati
- i collaboratori scolastici, secondo le precedenti disposizioni in cui veniva disposta la turnazione, limiteranno il servizio alle prestazioni necessarie e si renderanno disponibili , su richiesta della DS e della DSGA anche per vie brevi, per le sole attività indifferibili da rendere in presenza

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

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- 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, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruite 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.).

Per il personale ATA vengono impartite le seguenti direttive:

1. il personale amministrativo, compreso il Dsga, presta servizio in modalità agile operando da

- remoto, su coordinamento del DSGA;
2. i collaboratori scolastici, per i quali non è possibile ricorrere al lavoro agile, fruiscono delle ferie pregresse, delle ore di recupero accumulate e/o di altri congedi (L. 104 o altro) nel rispetto della contrattazione collettiva per coprire le giornate non lavorate; esperite tali possibilità il suddetto personale dipendente è esentato dalla prestazione di attività lavorativa.
  3. tutto il personale in modalità agile compila i report settimanali predisposti a tal fine;
  4. per i giorni di sospensione delle attività didattiche previsti dal calendario scolastico regionale (vacanze pasquali) dal 9 al 14 aprile 2020, i collaboratori scolastici usufruiscono delle ferie relative al corrente anno scolastico;
  5. nella giornata di sabato 11 aprile, in cui è disposta la chiusura degli uffici di presidenza e segreteria, il restante personale ATA dovrà usufruire di una giornata di ferie/recupero ricordando che tutto il personale è comunque tenuto ad esaurire le ferie dell'anno scolastico precedente entro il 30 aprile 2020.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Sabrina Valentini

(firmato digitalmente)