



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



Agli Atti

Al link Amministrazione trasparente

**OGGETTO: Contingente minimo personale ATA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i DPCM 8/3/2020 e DPCM9/3/2020, che hanno decretato la sospensione delle attività didattiche fino al giorno 3 aprile 2020;

VISTA la Nota ministeriale n. 279 dell'8/3/2020;

VISTA la Nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020, la quale impone al Dirigente Scolastico di verificare che periodi di ferie non goduti possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa;

VISTO l'art. 1256 del Codice Civile;

ACCLARATA la necessità di ridurre la presenza del personale ATA e gli spostamenti per limitare il rischio di contagio da coronavirus;

CONSTATATO che sono state effettuate le previste operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali della scuola, delle suppellettili e dei servizi igienici;

ACCERTATO che attualmente si rende necessaria esclusivamente l'apertura del plesso di Scuola Secondaria di primo grado Vidari di Favria, al fine di garantire tutti i servizi Amministrativi ed i servizi necessari al supporto delle attività didattiche a distanza;

DECRETA

**A partire dal giorno lunedì 16 marzo e fino al giorno 3 aprile 2020**, a meno di successive modificazioni dovute all'eventuale assunzione di nuove misure da parte delle Autorità competenti, la costituzione di un CONTINGENTE MINIMO che opererà secondo i seguenti orari e disposizioni.

Sede di Scuola secondaria di primo grado Vidari: apertura dal lunedì al venerdì.

Collaboratori scolastici

Tre collaboratori al giorno con copertura dell'orario 7,45 -14, 00, secondo la turnazione giornaliera stabilita e secondo il piano di lavoro aggiornato alla situazione contingente. I collaboratori scolastici in servizio devono lavorare separatamente e devono ridurre al minimo i contatti fra di loro e con il resto del personale presente in istituto.

Assistenti amministrativi

Due assistenti amministrativi al giorno con copertura dell'orario stabilita in base alla turnazione dovuta all'adozione dell'istituto contrattuale del lavoro agile di cui al relativo accordo tra le parti.

Gli assistenti amministrativi in servizio devono lavorare su postazioni adeguatamente distanziate e devono ridurre al minimo i contatti fra di loro e con il resto del personale presente in istituto.

Sono sospesi gli sportelli al pubblico ed i contatti con l'esterno dovranno esser garantiti esclusivamente mediante la via telefonica o telematica.

DSGA

Possibilità di fruire di modalità di lavoro agile su parti della propria mansione, da concordare con il DS e con verifica del risultato.

Flessibilità dell'orario su base settimanale da concordare con il DS, garantendo comunque l'organizzazione e la supervisione continuativa del servizio amministrativo.

Il personale non in servizio deve rimanere reperibile a disposizione dell'amministrazione e potrà essere richiamato, anche in giornata, per sostituire colleghi assenti per malattia o per altre motivazioni.

Tutto il personale in servizio deve rispettare le norme igienico- sanitarie come da precedenti circolari trasmesse e seguendo le indicazioni affisse negli ambienti scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Valeria Miotti  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3,c.2,Dlgs 39/1993*