



Aprilia, 12/03/2020

Al personale ATA

Circolare n.338

Oggetto: **Misure precauzionali e organizzative relative al DPCM 10/3/2020 per il personale ATA**

Ai fini di garantire i servizi pubblici essenziali e di ridurre gli spostamenti del personale, come previsto dal DPCM del 10/3/2020, codesta istituzione scolastica si organizzerà con un contingente minimo di personale ed un numero minimo di ore di servizio per ognuno dei servizi essenziali da poter rendere in assenza di studenti.

Punto 1:

Apertura della scuola: dal lunedì al venerdì.

Apertura dei servizi: dalle 9:00 alle 13:00.

Contingente:

1 (un) Collaboratore scolastico

1 (uno) Assistente Tecnico

1 (uno) assistente amministrativo segreteria personale, didattica o amministrazione:

Didattica: lunedì e giovedì

Personale: martedì e venerdì

Amministrativa: mercoledì.

Punto 2:

L'accoglienza del pubblico sarà regolamentata permettendo l'accesso di **1 sola persona per volta**, nel rispetto delle distanze di sicurezza e di tutte le misure precauzionali utili previste dai DPCM di marzo 2020.

Si ricorda che per quanto concerne le istanze degli utenti potranno essere trattate via posta elettronica ed eventualmente telefono/fonogramma, rinviando a momenti post emergenza la successiva consegna di documenti in cartaceo/originali. Ciascuna istanza deve essere corredata del documento di riconoscimento.

Punto 3:

Organizzazione interna ATA:

ai sensi della CM 323 del 10/3/2020, in particolare ultimo capoverso che si riporta integralmente:

"Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio."

Le indicazioni fornite prevedono dunque che:

a. tutti gli ATA consumino ferie non godute precedentemente da consumarsi entro il mese di aprile (cosiddette "ferie degli anni precedenti");

b. tutti gli ATA che facciano richiesta di ferie o di congedo o di recupero relative all'anno corrente saranno facilitati da codesta dirigenza;

c. tutti gli ATA che riusciranno a garantire il lavoro agile (smart working) saranno facilitati nell'assolverlo con la rendicontazione secondo il modello allegato (modificabile nei contenuti secondo le specifiche attività svolte) che va compilato quotidianamente ed inviato entro il giorno successivo alle 12.30 a mezzo mail all'indirizzo LTIS004008@ISTRUZIONE.IT, per conoscenza al D.S.



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "**Carlo e Nello Rosselli**" - Aprilia
Codice meccanografico LTIS004008 – Codice fiscale 80007670591



ugo.vitti@isrosselliaprilias.gov.it, al D.S.G.A dsga@isrosselliaprilias.gov.it ed alla dott.ssa Mulè simona.mule@isrosselliaprilias.gov.it;

d. per tutti gli ATA che non possano fornire la loro prestazione se non in presenza (CS ed AT) si osserverà una turnazione per garantire i servizi minimi previsti dal Punto 1, che tenga conto delle condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia e condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal Comune sede di servizio. L'organizzazione delle turnazioni del CS e dell'AT secondo le modalità previste dalla Circ. n.323 di cui sopra, saranno effettuate dal DSGA, sentite le singole persone e garantito il rispetto dei punti a, b, c;

e. le misure di cui alle lettere a, b, c, d, avranno effetto a partire da venerdì 13/3/2020.

F.to il Dirigente scolastico
Prof. Ugo Vitti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)