



*Con l'Europa Investiamo nel Vostro futuro!*

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 60579

**ISTITUTO COMPRENSIVO SETTIMO I**  
VIA BUONARROTI, 8 – 10036 SETTIMO TORINESE (TO)  
Tel. 011/8028630 – C.F. 97796330013 – CODICE UFFICIO UF0LWT  
e-mail: [TOIC8A900C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8A900C@ISTRUZIONE.IT) – PEC: [TOIC8A900C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8A900C@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
<http://www.icsettimo1.edu.it>



Prot.n. 745/VII.2

Settimo T.se, 11/03/2020

*Spett.*  
– Personale ATA  
– DSGA

**OGGETTO: Disposizioni per il personale ATA, valide fino al 3 aprile 2020, e integrazione della Direttiva al DSGA.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs n. 81/2008 che disciplina la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

VISTI i D.P.C.M., attuativi del D.L. n. 6/2020, e in particolare il DPCM 9 marzo 2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

VISTA la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;

VISTE le Note MIUR Prot. N. 278 del 6 marzo 2020 e Prot. N. 279 dell'8 marzo 2020 dove si specifica che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente Scolastico deve tenere conto dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di tutela della salute, dei provvedimenti emanati dalle Autorità Territoriali Competenti;

VISTA la Nota MI Prot. N. 323 del 10 marzo 2020;

CONSIDERATI l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

CONSIDERATA pertanto l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

PRESO ATTO delle misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;

CONSIDERATA la necessità dell'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche;

VERIFICATA la possibilità di concedere il lavoro agile al personale Amministrativo e Tecnico;

ACQUISITE le richieste di attivazione di istanza di lavoro agile degli Assistenti Amministrativi e Tecnici;

CONSTATATA la pulizia degli ambienti scolastici dell'Istituto Comprensivo effettuata dai Collaboratori Scolastici;

VERIFICATO che la prestazione lavorativa per i Collaboratori Scolastici non è possibile in modalità di lavoro agile;

VERIFICATO che i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa;

DISPONE

Pag. 1 di 2

Il DSGA organizzerà i servizi Amministrativi e Ausiliari secondo le seguenti modalità:

- L'orario di apertura dell'Istituto sarà dalle ore 8.00 alle ore 15.12;
- sono autorizzate le istanze di lavoro agile richieste dagli Assistenti Amministrativi come da separato decreto, garantendo il contingente minimo di n. 2 unità di personale amministrativo per garantire i servizi al pubblico;
- ai decreti autorizzativi per lo svolgimento del lavoro agile sono allegati l'istanza individuale e l'informativa in materia di salute e sicurezza a cui il personale in godimento deve attenersi strettamente;
- il DSGA curerà l'attività istruttoria relativa all'avvio dei progetti individuali di lavoro agile nel rispetto della presente direttiva, e impartirà dettagliata disposizione di servizio circa il lavoro da svolgere, con modalità che siano misurabili a livello qualitativo-quantitativo;
- il DSGA curerà altresì la comunicazione all'INAIL dei nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'apposita procedura;
- il ricevimento al pubblico esterno da parte degli uffici è sospeso fino al 3 aprile 2020. Il personale in servizio presso l'Istituto, qualora avesse necessità di accedere al servizio, dovrà contattare telefonicamente l'Ufficio e, solo qualora strettamente necessario, fissare un appuntamento. Il personale Amministrativo avrà cura di organizzare il ricevimento scaglionando gli accessi, assicurando la frequente aerazione degli uffici stessi e attraverso modalità che garantiscono il mantenimento di una adeguata distanza, pari ad almeno un metro, del personale Amministrativo dall'utenza;
- il personale Docente che avrà necessità di utilizzare le infrastrutture dell'Istituto per organizzare le attività di didattica a distanza o di videolezioni, potrà utilizzare dalle ore 8.00 alle ore 12.00 Laboratorio Ambiente digitale (come da indicazioni già fornite con Direttiva del 2 marzo 2020) al termine della mattinata dai Collaboratori scolastici in servizio;
- constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni essenziali e necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando per i Collaboratori scolastici contingenti minimi che si stabiliscono in n. 2 unità;
- i Collaboratori scolastici devono essere dislocati nei piani e non devono creare assembramenti, limitando il contatto fra di loro per esigenze di servizio e mantenendo le prescrizioni previste dal Ministero della Salute;
- vista la situazione contingente, non sussistono motivazioni di servizio che consentano al personale ATA la fruizione di ferie non godute nel precedente anno scolastico oltre la scadenza del 30 aprile 2020;
- il DSGA verificato che periodi di ferie non fruiti, da consumarsi entro il 30 aprile 2020, possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa;
- successivamente, 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;
- predisporre le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
- In quest'ultima circostanza, è fatta salva la reperibilità dei Collaboratori scolastici non in servizio per sopperire all'improvvisa assenza dei colleghi programmati in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Dott. Doriano FELLETTI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.