



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

CAIC816006 – Via E. FERMI N. 12 – 09010 SILIQUA  
TEL. 0781 73863 - FAX 0781 73799 – C.F. 92105870924 – CODICE UFFICIO: UFBSI6  
E-MAIL: CAIC816006@ISTRUZIONE.IT – PEC: CAIC816006@PEC.ISTRUZIONE.IT  
SITO WEB: WWW.COMPRENSIVOSILIQUA.EDU.IT



Circolare N°117 del 10/03/2020

Ai collaboratori scolastici  
Loro Sedi  
e p.c. DSGA, personale scolastico  
Alle RSU  
Ai genitori degli alunni  
Agli atti e al sito web

### OGGETTO: Turnazioni collaboratori scolastici e apertura sedi fino al 3 aprile

Facendo seguito alla circolare n. 115 del 10/03, **in seguito alle disposizioni decise dal Governo Italiano attraverso il DPCM del 9 marzo**, si comunica di seguito l'organizzazione che si prevede di attuare con i collaboratori scolastici in servizio nell'istituto e, conseguentemente, la regolamentazione dell'apertura delle varie sedi.

**A partire dal giorno 11 marzo e fino al termine del 3 aprile** (salvo ulteriori proroghe):

- 1) **resterà aperta, in orario antimeridiano dalle 8 alle 14, la sola sede centrale di Via Fermi 12 a Siliqua**, al fine di garantire il servizio minimo di apertura degli Uffici di Segreteria, il cui personale amm.tivo, come previsto dalla circolare n. 116 del 10/03, potrà ricorrere al lavoro agile. **Nella sede centrale, d'intesa col DSGA, saranno presenti quotidianamente n. 2 collaboratori scolastici**, che ruoteranno nel corso del periodo. I restanti collaboratori scolastici dovranno essere reperibili in caso di necessità. Il calendario delle turnazioni verrà fornito dal DSGA, anche per il tramite di un assistente amm.tivo;
- 2) **l'accesso alle sedi scolastiche da parte dei docenti o dei genitori deve avere il carattere di urgenza non differibile e dovrà essere preannunciata telefonicamente (078173863) almeno 1 giorno prima**. I docenti dovranno anche formalizzare tale necessità compilando [QUESTO MODULO](#);
- 3) **l'accesso del pubblico agli Uffici di Segreteria**, come già specificato nella circolare n. 186, al fine di **tutelare la salute di tutti e prevenire situazioni di contagio, potrà avvenire, in orario antimeridiano, solo in situazione di estrema necessità e previo appuntamento telefonico (078173863) e/o concordato via email (caic816006@istruzione.it)**. Si consiglia vivamente di scegliere queste ultime due opzioni.

Si specifica che al personale ATA che non presterà servizio nelle sedi si applicherà quanto disposto dalla nota del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10/03/2020, che si allega.

Considerata la grave situazione che sta attraversando la nostra nazione, **si invitano tutti gli utenti al rispetto delle misure restrittive imposte dal Governo, limitando le uscite nel territorio per il bene di tutta la comunità scolastica.**

Per approfondimenti sulle misure sanitarie e altre tematiche legate al coronavirus, si rimanda alla specifica [sezione del sito](#).

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott. Ignazio Todde*

Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa ai sensi D.Lgs.39/1993 art.3 c.2



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

Ai Direttori degli  
Uffici Scolastici Regionali

e, per loro tramite, ai Dirigenti degli Ambiti territoriali provinciali  
ai Dirigenti Scolastici  
ai Coordinatori didattici

e, p.c.

Al Sovrintendente Scolastico  
per la Scuola in lingua italiana di Bolzano

All'Intendente Scolastico  
per la Scuola in lingua tedesca di Bolzano

All'Intendente Scolastico  
per la Scuola delle località ladine di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento  
Istruzione e cultura per la  
Provincia di Trento

Al Sovrintendente Scolastico  
per la Regione Valle D'Aosta

Alle OO.SS

**OGGETTO: Personale ATA. Istruzioni operative.**

Facendo seguito alle note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell'8 marzo 2020 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, nonché delle indicazioni fornite da questa Amministrazione.

I DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa. Occorre innanzitutto precisare che il personale ATA in distacco o comando presso gli uffici dell'amministrazione, si riferisce al Dirigente della struttura di riferimento.

Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche e, in analogia, ai docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento. È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche,



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro.

Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Il Dirigente scolastico, d'intesa col Direttore dei servizi generali e amministrativi dispone il servizio del personale addetto alle aziende agrarie, nel rispetto dei vincoli di contenimento, dispone ogni misura che garantisca la salvaguardia del patrimonio zootecnico e agroalimentare e la migliore utilizzazione dell'eventuale prodotto.

Il Dirigente scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, dei cuochi, dei guardarobieri e degli infermieri, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, ovvero con provvedimento datoriale, nel caso di assenza di tale strumento. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative.

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso 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.

Il Dirigente scolastico integra le direttive di massima e il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL.

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.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Dott. Marco Bruschi