|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO A COLORI-min | **ISTITUTO COMPRENSIVO 1** **Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315****C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R** **email:** **ATIC81800R@istruzione.it - ATIC81800R@pec.istruzione.it****sito web : www.istitutocomprensivo1asti.edu.it** |  |

Circ. n. 14

 Al personale Ata

Asti, 12/03/2020 Al DSGA

 E, p.c. Ai docenti Fiduciari

 Agli Atti

**Oggetto: attivazione contingente minimo - prestazioni del personale ATA**

*Il dirigente scolastico, sentito il Dsga*

**VISTA l’ordinanza contingibile e urgente del Ministero della salute 23 febbraio 2020 avente per oggetto: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 2019;**

**VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25.02.2020;**

**VISTA la** DIRETTIVA N. 1 /2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;

**VISTO** il DPCM del 4 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM dell’8 marzo;

**CONSIDERATA** la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

**CONSIDERATO** che l’attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

**TENUTO CONTO** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

**CONSIDERATA** la sospensione delle attività didattiche prevista dal DPCM 8 marzo 2020, l’emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

**VISTE** le mansioni per il personale Ata profilo Collaboratore scolastico previste nel CCNL;

**VISTO** il DPCM 9 marzo 2020;

**VISTA** la nota MIUR prot.n.279 dell’8 marzo 2020 e prot.n 323 del 10.03.2020 avente ad oggetto ”Personale Ata- Istruzioni operative”;

**CONSTATATO** lo stato della pulizia degli ambienti scolastici e le pratiche amministrative da gestire

 ***Limita il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi:***

COLLABORATORI SCOLASTICI

 Dal 16 marzo al 3 aprile 2020 sarà necessario garantire la presenza di n. 2 unità nel plesso di scuola secondaria di I grado Jona, sede degli uffici di segreteria con turno unico 7.30 – 14.42, secondo un calendario di presenze concordato con il Dsga.

***Si fa presente che le ore e le giornate non lavorate non dovranno essere recuperate, dopo aver assorbito le ferie non godute da consumarsi entro il mese di aprile (ferie dello scorso anno da consumare entro il 30 aprile) in quanto si potrà fare ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.).***

Verificata la data di ripresa delle attività didattiche, i Collaboratori si recheranno in servizio **due giorni prima** per effettuare una ripresa delle pulizie.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal 16 marzo al 3 aprile 2020 sarà necessario garantire la presenza di un numero non inferiore a 2 unità presso il plesso Jona sede degli uffici di segreteria secondo un calendario di presenze concordato con il Dsga.

Si specifica, che il personale resta comunque a disposizione dell’amministrazione.

**Pertanto i plessi di scuola dell’infanzia e di scuola primaria, resteranno chiusi.**

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Dott.ssa Alessandra Longo

 Firma autografa sostituita a mezzo stampa

 ex art. 3, comma 2, D.Lgs 39/1993