



Circolare n. 407 ALU/ATA/DOC

Ancona, 20/03/2020

Al personale docente  
Al personale ATA  
Ai collaboratori del D.S.  
Al D.S.G.A  
Agli Studenti e alle famiglie

Sede di **Ancona e Chiaravalle**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

**VISTO** il DPCM 11 marzo 2020 con il quale sono state individuate "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID -19";

**VISTO** l'art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, secondo cui fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 392 del 18.03.2020 con le istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche;

**VISTE** le ordinanze della Regione Marche nn. 1/2020, 2/2020, 3/2020, 4/2020, 5/2020, 6/2020, 7/2020, 8/2020 e 9/2020;

**VISTA** la nota dell'USR Marche prot. n. 5753 del 19.03.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**TENUTO CONTO** che deve essere garantita l'operatività dei contatti e della posta elettronica delle istituzioni scolastiche, estendendo al massimo possibile le prestazioni lavorative del personale ATA in forma agile, riducendone la presenza "fisica" negli ambienti scolastici, diminuendo la durata dei

turni di servizio o prevedendo turni di servizio in presenza da prestarsi solo in caso di comprovata necessità come da Direttiva 2/2020 del Dipartimento per la Funzione pubblica;

**CONSIDERATO** che alla data odierna non si evidenziano necessità di erogazione di servizi essenziali in presenza e che tutto il personale amministrativo prosegue il proprio lavoro in modalità di lavoro agile;

**RICHIAMATA** la circolare n.404 interna del 16.03.2020 con le disposizioni per l'applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Podesti-Calzecchi Onesti a decorrere dal 17/03/2020 e fino al 25/03/2020;

### DISPONE

1. la revoca dell'attivazione dei contingenti minimi: 1 unità di personale collaboratore scolastico a rotazione fra tutto il personale dipendente; 1 unità di personale assistente amm.vo/DSGA/Assistente tecnico a rotazione;
2. la chiusura della sede coordinata di Chiaravalle;
3. **la chiusura dell'ufficio di Direzione e Segreteria della sede principale con decorrenza da lunedì 23 marzo fino a nuova comunicazione.** Per andare incontro alle eventuali esigenze dell'utenza, è possibile contattare telefonicamente gli uffici **dalle ore 9.30 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì** al numero 071 2905276, ovvero inviare mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica:
  - a) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail [dirigente@podestionesti.edu.it](mailto:dirigente@podestionesti.edu.it)
  - b) Gestione amministrativa e contabile e attività ordinaria degli uffici di segreteria Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [dsga@podestionesti.edu.it](mailto:dsga@podestionesti.edu.it)

**L'eventuale ricevimento** potrà essere limitato a casi indifferibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e dovrà essere preventivamente concordato per ciò che riguarda la data e l'ora;
4. tutto il personale resta comunque a disposizione dell'Amministrazione e garantisce la reperibilità telefonica;
5. si assicura l'operatività degli uffici con modalità di lavoro online.

IL DIRETTORE S.G.A  
Simona Giuliani

IL DIRIGENTE  
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 39*