



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Carlo Felice 6 321/A 09025 SANLURI (CA)
Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922
caic83900v@pec.istruzione.it ó caic83900v@istruzione.it

Circ. n. 147

Sanluri, 11/03/2020

Alla cortese attenzione
dei collaboratori scolastici,
degli assistenti amministrativi,
del Dsga
sito

Oggetto: disposizione orario di servizio collaboratori scolastici e lavoro agile personale amm.vo

La Nota ministeriale n. 323 del 10 marzo 2020, emanata a seguito del DPCM del 09 marzo 2020, conferma la necessità che venga accordato il lavoro agile ó laddove possibile ó e si adottino forme flessibili di prestazione dell'attività lavorativa con l'unico limite della garanzia dei livelli essenziali del servizio.

Il personale Amministrativo che volesse usufruire dello smart working dovrà presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico, utilizzando i moduli allegati alla presente.

Per i collaboratori scolastici, una volta constatata la pulizia degli ambienti e assicurata la custodia e sorveglianza generica dei locali, occorrerà limitare il servizio alle *sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza degli studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti e i contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146*.

L'individuazione dei contingenti e la turnazione avverranno previa variazione del piano annuale delle attività e a seguito di informativa alle RSU, tenuto conto delle condizioni di salute, della necessità di accudimento dei figli e delle condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per coloro che risiedono in comune diverso da quello di servizio.

Il personale escluso, di volta in volta, dai contingenti minimi fruirà prioritariamente delle ferie non godute da consumarsi entro il mese di aprile 2020, dopodiché sarà esonerato dalla prestazione lavorativa in forza dell'articolo 1256, comma 2 del Codice Civile.

Si pone in evidenza che il personale che fruisce dell'esonerazione dalla prestazione ai sensi dell'art. 1256 del codice civile è comunque reperibile e per esigenze di servizio è tenuto a presentarsi al lavoro, nella sede dell'Istituzione scolastica indicata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore Sga.

Pertanto, d'intesa con il Dsga, sentita la Rsu e informato il personale, l'organizzazione del servizio a far data **dal 13/03/2020 e fino al 03 aprile 2020** (salvo ulteriori proroghe) sarà la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) gli assistenti amministrativi presenti in sede si limiteranno a massimo a quattro unità, due per ufficio, o anche in numero superiore, se ritenessero necessaria la loro presenza fisica, rispettando le misure minime di sicurezza previste dalla norma, al fine di garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa ordinaria;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Carlo Felice 6 321/A 09025 SANLURI (CA)
Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922
caic83900v@pec.istruzione.it ó caic83900v@istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI:

CASEGGIATI UBICATI NEL COMUNE DI SANLURI:

Il servizio verrà svolto esclusivamente nella sede centrale nella quale dovrà essere presente almeno un collaboratore per Plesso dal Lunedì al Mercoledì, due unità di personale il giovedì e venerdì, rispettivamente uno della secondaria e uno della primaria;

CASEGGIATI UBICATI NEL COMUNE DI SERRENTI:

Dovranno essere presenti almeno due collaboratori che turneranno garantendo il servizio dal lunedì al venerdì;

L'istituto osserverà, come da delibera del Consiglio di istituto in assenza dell'attività didattica, la chiusura totale del sabato.

Si invita il personale in oggetto a presentare tempestivamente agli uffici, previo accordo, l'organizzazione interna che intende seguire, con la segnalazione di chi materialmente dovrà prestare la presenza in servizio.

Il restante personale per tutta la durata del provvedimento dovrà di volta in volta presentare apposita richiesta di assenza dal lavoro nel rispetto delle indicazioni su indicate (ferie o esonero ex art. 1256 C.C.).

Si allegano:

Modulistica sul lavoro agile e relativa informativa;

Richiesta esonero dal servizio ex art. 1256 CC.

IL DIRETTORE SGA
Ibba Glauco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cinzia Fenu