



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Alle famiglie
Al personale docente

e, p.c. Al Comune di Casalmaggiore
Al Comune di Rivarolo del Re

Oggetto: disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Marconi a decorrere dal 15/04/2020 e fino al 03/05/2020- Integrazione alle disposizioni delle circolari prot 701, 733, 742, 812, 813 e circolare n. 61

Il Dirigente scolastico

Ad integrazione delle disposizioni di cui alle circolari prot 701, 733, 742, 812, 813 , e circolae n. 61 per effetto del D.L 18 del 17 marzo 2020

Visto il DPCM n. 19 del 25 marzo 2020

Vista l'ordinanza della regione Lombardia n. 528 dell' 11 aprile 2020

Visto il DPCM n. 97 del 10 aprile 2020 che proroga le misure previste dai DPCM precedenti, fino al 3 maggio 2020

Considerato che l'Istituzione scolastica rimarrà chiusa al pubblico in presenza fino al 3 maggio 2020, salvo improrogabili necessità;

Appurato che l'art. 87 del D.L. 18/2020 dispone che, per i dipendenti che svolgono mansioni che non è possibile erogare in modalità agile – come è il caso, ad esempio, dei collaboratori scolastici e dei docenti distaccati dall'insegnamento ed utilizzati in altre funzioni – vanno

utilizzati "gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva".

Posto quanto disposto nel Documento oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16-18 redatto e approvato in modo congiunto

Posto che nei riguardi del personale che non può fornire la prestazione in lavoro agile e che non è necessario utilizzare in presenza, si deve procedere nell'ordine a:

1. **assegnare le ferie pregresse** (che sono quelle maturate durante l'anno scolastico precedente e che devono essere fruito entro il 30 aprile).
2. **ricorrere alla banca ore**, o altri analoghi istituti, purché questa sia prevista dal contratto integrativo.
3. **ricorrere ai riposi compensativi**, o altri analoghi istituti, nel rispetto del contratto integrativo.
4. **esentarlo dal servizio motivatamente, ex art. 1256**, c. 2 c.c., ma solo dopo che siano state esperite le possibilità prima elencate.

DISPONE

che

- **i servizi in presenza dell'Ufficio di segreteria dell'IC siano sospesi sino al 3 maggio 2020**, fatta salva l'apertura straordinaria e temporanea degli uffici o delle scuole, valutandone l'eventuale inderogabile necessità;
- **le esigenze degli utenti saranno soddisfatte** prioritariamente a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate a cric816008@istruzione.it o telefonicamente al numero **0375285611** (attivo dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì)
- **le eventuali esigenze di aprire fisicamente l'ufficio** saranno soddisfatte di volta in volta mediante lo spostamento per il tempo indispensabile del contingente minimo di personale, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.)
- la funzionalità dell'Ufficio venga garantita, mediante le **prestazioni di lavoro agile del personale**
- **il personale ATA, comparto collaboratori scolastici**, che non può essere collocato in lavoro agile, sia così collocato:
 - il personale che ha accumulato ore di straordinarie recupererà, a partire dal 18 marzo 2020 (decorrenza del D.L. 18/2020), il mancato servizio durante il

periodo di sospensione delle attività didattiche a causa dell'emergenza COVID-19, (la disponibilità oraria per il recupero sarà calcolata dalla DSGA);

- solo dopo aver esperito le due possibilità il personale sarà esentato dal servizio motivatamente, ex art. 1256, c. 2 c.c. (Il periodo di esenzione costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge. La motivazione consiste nella esplicitazione: A) dell'impossibilità di impiegare in lavoro agile queste unità di personale e B) della non necessità del loro utilizzo in presenza, per attività indifferibili)

- **il personale ATA, comparto assistenti amministrativi,**

- sia collocato in lavoro agile da lunedì a sabato per 6 ore (3 ore i P.T.) giornaliere (l'orario di servizio giornaliero potrà essere ridotto attraverso il dispositivo del recupero ore straordinarie).
- Il personale ATA, comparto assistenti amministrativi potrà assentarsi dal servizio agile attraverso il dispositivo del recupero ore straordinarie e/o della richiesta ferie.
- Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico 2018/19 vanno fruite entro il 30 aprile 2020.

Sabato 2 maggio 2020 è prevista la chiusura prefestiva.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Sandra Guidelli