



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](mailto:cric816008@istruzione.it)

e-mail certificata: [cric816008@pec.istruzione.it](mailto:cric816008@pec.istruzione.it)

sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Alle famiglie  
Al personale tutto

e, p.c. Al Comune di Casalmaggiore  
Al Comune di Rivarolo del Re  
Alla R.S.U.

**Oggetto: disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Marconi a decorrere dal 15/06/2020 e fino al 04/07/2020- Integrazione alle disposizioni delle circolari prot 701, 733, 742, 812, 813, 1112, 1347 1562e circolare n. 61**

### **Il Dirigente scolastico**

**Ad integrazione** delle disposizioni di cui alle circolari prot 701, 733, 742, 812, 813, 1112, 1374, 1562 e circolare n. 61 per effetto del D.L 23 del 16 marzo 2020

**Visto** il DPCM n. 19 del 25 marzo 2020

**Visto** il DPCM del 17 maggio 2020 che proroga le misure previste dai DPCM precedenti, fino al 14 giugno 2020

**Visto** il DPCM del 11 giugno 2020

**Visto** il DL n.33 del 16 maggio 2020

**Visto** il DL 81/2017 artt. Dal 18-24

**Considerato** il perdurare dello stato di emergenza fino al 30 luglio 2020

**Considerata** la necessità degli assistenti amministrativi e del DSGA di recarsi a lavorare presso l'Istituto;

**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;

**Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI**

**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. **ricorrere alla banca ore**, o altri analoghi istituti, purché questa sia prevista dal contratto integrativo.
2. **ricorrere ai riposi compensativi**, o altri analoghi istituti, nel rispetto del contratto integrativo.
3. **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'I.C. siano ripresi dal 18 giugno 2020, nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì**, per 2 unità di personale: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, secondo principio di turnazione, come da elenco stilato;
- **le esigenze degli utenti saranno soddisfatte prioritariamente a distanza**, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate a [cric816008@istruzione.it](mailto:cric816008@istruzione.it) o telefonicamente al numero **0375285611 attivo tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 13:00 - dal lunedì al sabato**;
- **qualora ci fosse necessità di espletare pratiche in presenza**, ciò avverrà previo appuntamento;
- la restanti funzionalità dell'Ufficio venga garantita, mediante le **prestazioni di lavoro agile del personale amministrativo**;
- **il personale ATA, comparto collaboratori scolastici**, garantirà la presenza nella sede della Segreteria di due unità al giorno, dal lunedì al sabato, secondo principio di turnazione, come da elenco stilato.

Nei giorni 18-19-20 giugno i collaboratori scolastici effettueranno servizio nelle rispettive sedi per garantire la riconsegna dei device dati in comodato d'uso, lo sgombrò delle aule e l'affissione all'albo della scuola degli esiti degli scrutini.

Il restante personale che non può essere impegnato in lavoro agile, sia così collocato:

- 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 non impegnato in presenza**
  - sia collocato in lavoro agile da lunedì a sabato per 6 ore (3 ore i P.T.) giornaliera (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.

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

Il Dirigente Scolastico

Sandra Guidelli