



**Circolare n. 233 del 15 aprile 2020**

**Al personale ATA**

e p.c. Alle **RSU**

Al **RLS**

**Oggetto: Chiusura scuola tranne che per urgenze indifferibili –  
ULTERIORE PERIODO - 15/04/2020 al 03/05/2020**

**Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA,**

Considerata la sospensione delle lezioni 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 e viste le mansioni previste per il personale ATA dal CCNL;

Visto il DPCM 9 marzo 2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n° 279 dell'8 marzo 2020 e n° 323 del 10 marzo 2020;

Visto il nuovo decreto "CURA ITALIA";

Viste le proroghe delle misure anti-covid 19;

**limita il servizio alle sole prestazioni necessarie ed indifferibili e quindi ordina la chiusura della scuola in tutti i giorni tranne la**

**APERTURA DELLA SCUOLA PER 2 GIORNI ALLA SETTIMANA E PER SOLE 2 ORE**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI (in ordine alfabetico tra il personale residente sull'isola)</b>				
<b>Giovedì 16.4</b>	<b>Lunedì 20.4</b>	<b>Giovedì 23.4</b>	<b>Lunedì 27.4</b>	<b>Giovedì 30.4</b>
LEDDA	PELOSO	ROSSO	BIGGIO	CATALANO
<b>Servizio in turno unico secondo gli orari concordati dalle 10,00 alle 12,00</b>				



**Istituto Globale Carloforte**  
*Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"*  
*Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"*  
*Istituto Comprensivo Carloforte*



CERTIFICATO N. 50 100 4484 Rev. 002



<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (in ordine alfabetico tra il personale residente sull'isola)</b>				
<b>Giovedì 16.4</b>	<b>Lunedì 20.4</b>	<b>Giovedì 23.4</b>	<b>Lunedì 27.4</b>	<b>Giovedì 30.4</b>
DAMELE	FERRANDO	PORCU	BRICHETTO	BORGHERO
<b>Servizio in turno unico secondo gli orari concordati dalle 10,00 alle 12,00</b>				

Il DSGA svolgerà il suo servizio in lavoro agile e situazioni di assoluta emergenza in presenza.

Le modalità di giustificazione delle assenze del personale non in servizio verranno definite e comunicate in seguito.

Il personale amministrativo che svolge lavoro agile (LA) deve essere sempre reperibile telefonicamente e se per motivi contingenti non ha la connessione o problemi tecnici lo deve comunicare immediatamente, deve inoltre compilare una relazione con gli orari giornalieri e il lavoro svolto.

Tutto il personale, in servizio e in lavoro agile, dovrà interagire con il restante personale ed avvertire Dirigenza e il DSGA di qualsiasi criticità e scadenza in tempo utile affinché la Scuola possa ottemperare nei tempi e con le modalità prescritte.

Si specifica che, tutto il personale resta comunque a disposizione dell'amministrazione per casi di contingenza o urgenza.

Per esigenze di servizio, le presenti disposizioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

Un saluto e un plauso a tutto il personale ATA che si sta prodigando per il funzionamento della Scuola

*Il Direttore amministrativo*

*M.A.RIVANO*

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof.ssa Salvatorina Vallebona*