



**Circolare n. 226**

**Al personale ATA**

**e p.c. Alle RSU**

**AI RLS**

**Oggetto: Chiusura scuola tranne che per urgenze indifferibili - ULTERIORE PERIODO.**

**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"

Vista la proroga 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**

COLLABORATORI SCOLASTICI (in ordine alfabetico tra il personale residente sull'isola)				
Lunedì 6.4	Giovedì 9.4			
BIGGIO	CATALANO			
Servizio in turno unico secondo gli orari concordati dalle 10,00 alle 12,00				



**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



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (in ordine alfabetico tra il personale residente sull'isola)				
Lunedì 6.4	Giovedì 9.4			
PUGGIONI	TAVELLA			
Servizio in turno unico secondo gli orari concordati dalle 10,00 alle 12,00				

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.

Damele collaborerà con Sanna per l'ufficio protocollo, in ogni caso, 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

Carloforte, 02 aprile 2020

*Il Direttore amministrativo*

*M.A.RIVANO*

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof.ssa Salvatorina Vallebona*