



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Federica Savoini**

e p.c.

Alla RSU d'Istituto

SEDE

OGGETTO: seconda integrazione della direttiva di massima alla DSGA – gestione personale con qualifica Assistente Amministrativo. Emergenza sanitaria Coronavirus: ultime disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 01/03/2020;

VISTO il DPCM del 04/03/2020;

VISTO il DPCM del 08/03/2020;

VISTO il DPCM del 09/03/2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n° 278 del 06/03/2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n° 279 del 08/03/2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n° 323 del 10/03/2020;

VISTO il DPCM del 11/03/2020;

RILEVATA la necessità di organizzare al meglio la prestazione lavorativa degli Assistenti Amministrativi presso la Sede Centrale di via Carreggia n°2 dell'Istituto;

RITENUTO fondamentale, data l'emergenza sanitaria in corso, la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

VISTA l'esigenza di tutelare la salute pubblica congiuntamente alla necessità di assicurare i servizi amministrativi essenziali per la prosecuzione dell'attività didattica a distanza;

SENTITE le RSU d'Istituto;

INVIA

alla S.V. la seguente direttiva quale seconda **integrazione alla direttiva di massima precedentemente inviata**, affinché proceda alle variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL.

La S.V. in relazione all'oggetto adotterà le seguenti direttive:



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)

- 1) avendo rilevato che da contrattazione integrativa d'Istituto il Dirigente Scolastico dispone il numero delle unità necessarie in base alle esigenze di servizio, la S.V. disporrà la turnazione degli Assistenti Amministrativi nella sede Centrale dell'Istituto in via Carreggia n°2, **in un numero pari a 2 (due) unità;**
- 2) La S.V. organizzerà la turnazione tra gli Assistenti Amministrativi attuando il criterio della quantità delle ferie residue tra i lavoratori, esigenze di trasporto pubblico, lavoratori soggetti a patologie, lavoratori fruitori dei dispositivi della Legge 104/90;
- 3) il personale con profilo di Assistente Amministrativo che durante la turnazione non sarà in servizio, come compensazione della mancata prestazione lavorativa, **verranno conteggiati i periodi di ferie non goduti** che dovrebbero essere consumati entro il mese di Aprile come previsto dal CCNL;
- 4) solo dopo che la S.V. abbia verificato che, per ciascun dipendente, tali periodi non possono più sopperire alla mancata prestazione lavorativa, si potrà fare ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, comma 2, Codice Civile).

Dato il momento di particolare emergenza, si confida nella fattiva ed effettiva collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Reho

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.
65 del D. Lgs. 82/05 e ss.mm.ii)