



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/92103740 - 02/92103833  
**e-mail:** [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) - **indirizzo web:** [www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)  
**Codice Fiscale** 91582810155 - **Codice Meccanografico** MIIC8FD00A

Prot. n. 2002/C01

Pioltello, 09/03/2020

Al Personale A.T.A.

Alle R.S.U.

Agli Atti

**Oggetto: Organizzazione del Lavoro Personale A.T.A.**

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.C.M. dell'08 Marzo 2020;

VISTA la nota M.I. - prot. R.U. n. 279 dell'08 Marzo 2020;

VISTO il P.T.O.F.;

CONSIDERATE le specificità dei plessi, che devono comunque garantire la possibilità per i docenti di accedere agli edifici per la preparazione dei materiali didattici e la relativa programmazione, nonché garantire all'utenza di ritirare il materiale di lavoro, laddove non sia possibile concederlo in via virtuale;

VISTE le richieste di lavoro agile formulate dagli assistenti amministrativi e dal D.S.G.A.;

SENTITO il D.S.G.A. nel corso dell'incontro del 9 marzo 2020 in merito all'andamento dei lavori arretrati e in prospettiva per i prossimi giorni;

VISTA la proposta del DSGA di riorganizzazione del lavoro del personale ATA per il periodo fino al 3 aprile 2020;

SENTITA la RSU di Istituto;

## **ADOTTA**

Il seguente Piano di lavoro organizzativo del personale ATA, avente lo scopo di garantire i servizi minimi essenziali per le azioni didattiche e amministrativo gestionali dell'Istituto per il periodo compreso tra il 9 marzo e il 3 aprile 2020:

- DSGA e assistenti amministrativi: lavoro agile secondo le caratteristiche dei contenuti già adottati nel resto dell'anno scolastico. Sarà cura del DSGA effettuare controlli giornalieri sull'andamento dell'attività a distanza. A tal fine, il servizio in presenza sarà garantito su tre turni di tre persone ciascuno per la giornata del lunedì; su un unico turno di tre persone dalle 8.00 alle 12 per la giornata del martedì. Il rimanente orario di servizio sarà svolto in modalità di lavoro agile;
- Collaboratori scolastici: servizio dalle 8.00 alle 12.00 il lunedì, martedì, fatte salve le eccezioni per il plesso di via Milano. Sarà garantita la pulizia e accoglienza a distanza fisica di almeno un metro del personale docente (consultazione, preparazione lezioni, materiali, aggiornamento) e ricevimento a distanza di eventuale utenza per ritiro di materiali consegnati dai docenti per gli studenti. Il giorno 11 la sede di via Bizet sarà aperta per manutenzione.

Si ringrazia per la collaborazione, cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

**Prof.ssa Lucia Antonia Pacini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93