



# 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. 2032/C01

Pioltello, 11/03/2020

Al D.S.G.A. - Dott. Ferdinando Caputo  
I.C. "Mattei - Di Vittorio"  
Via Bizet, 1  
20096 Pioltello (MI)

OGGETTO: Modifica Direttiva al DSGA per il Piano di lavoro Personale A.T.A. – A.S. 2019/2020

## *IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

- VISTO il C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 52, 53 e 54;
- VISTA la Direttiva di massima al D.S.G.A. - A.S. 2019/2020 del 02/09/2019, prot. n. 5600/C01;
- VISTO il D.P.C.M. del 08/03/2020;
- VISTO l' art. 25 D.Lgs. n. 165/2001;
- VISTA la Nota M.I. del 08/03/2020 - prot. n. R.U. 279;
- VISTA la Direttiva Dirigenziale del 09/03/2020 - prot. n. 2002/C01;
- VISTA la Nota M.I. del 10/03/2020 - prot. n. 323;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio;

**EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA AL D.S.G.A. limitata al periodo in vigore dell'emergenza, presumibilmente fino al 3 aprile 2020, in materia di Organizzazione dei Servizi ausiliari e amministrativi, con particolare riferimento al Piano di Lavoro ATA**

- **Personale Amministrativo:** per l'intero periodo dal 09/03/2020 fino al 03/04/2020, le 36 ore settimanali verranno articolate:
  - N. 13 ore in presenza in ufficio per lo svolgimento dell'ordinario servizio escluso lo sportello di ricevimento del pubblico; (3 ore il lunedì e 5 più 5 ore su due giorni alla settimana).
  - N. 10 ore in modalità "lavoro agile", viste le richieste degli assistenti amministrativi e le compatibilità con le mansioni svolte;
  - N. 13 ore verranno recuperate dalle ferie pregresse e dai riposi compensativi. Nel caso in cui non ci fosse disponibilità di ferie e riposi, si rientrerà nella fattispecie di cui all'art. 1256 c.c..

## **LAVORO “AGILE”**

Sarà cura del D.S.G.A. individuare le disponibilità del personale, controllare l'adeguatezza dei dispositivi informatici in dotazione, informarli sull'uso di detti dispositivi, assegnare le mansioni ridotte e controllare i risultati.

### **Orario ridotto per gli Uffici di Segreteria:**

lunedì = dalle ore 08:00 alle ore 17:00 (3 turni da 3/4 persone);

martedì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (3/4 persone);

mercoledì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (3/4 persone);

giovedì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (3/4 persone);

venerdì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (3/4 persone).

- **Personale Ausiliario**

Per l'intero periodo dal 09/03/2020 fino al 03/04/2020 si osserveranno le seguenti disposizioni:

- **Tutti i Collaboratori Scolastici**

lunedì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (nel proprio plesso di appartenenza);

martedì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (nel proprio plesso di appartenenza);

venerdì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (nel proprio plesso di appartenenza);

- **I Collaboratori Scolastici (a turnazione)**

mercoledì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (nella Sede a turnazione);

giovedì = dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (nella Sede a turnazione);

Le turnazioni saranno stabilite dal D.S.G.A..

Le ore rimanenti verranno recuperate dalle ferie pregresse e dai riposi compensativi. Nel caso in cui non ci fosse disponibilità di ferie e riposi, si rientrerà nella fattispecie di cui all'art. 1256 c.c..

Le predette indicazioni varranno salvo ulteriori disposizioni.

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