

ISTITUTO COMPRENSIVO “MATTEI – DI VITTORIO”

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/92103740 - 02/92103833

e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it

Codice Fiscale 91582810155 - **Codice Meccanografico** MIIC8FD00A

Prot. n. 2068/C01

Pioltello, 16/03/2020

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 16/03/2020 fino al 03/04/2020, le 36 ore settimanali verranno articolate:
 - N. 9 ore in presenza in ufficio per lo svolgimento dell'ordinario servizio escluso lo sportello di ricevimento del pubblico: 3 ore al giorno su almeno 3 persone;
 - N. 14 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 12:00 (3/4 persone);

mercoledì = dalle ore 08:00 alle ore 12:00 (3/4 persone);

giovedì = dalle ore 08:00 alle ore 12:00 (3/4 persone);

venerdì = dalle ore 08:00 alle ore 12:00 (3/4 persone).

- **Personale Ausiliario**

Per l'intero periodo dal 16/03/2020 fino al 03/04/2020 si osserveranno le seguenti disposizioni:

- **Tutti i Collaboratori Scolastici**

dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 12:00 (nel proprio plesso di appartenenza);

Si precisa che il personale Collaboratore Scolastico dovrà presidiare i plessi di appartenenza, controllare gli accessi, verificare il corretto funzionamento degli impianti, spolverare, controllare che l'attività didattica possa riprendere tranquillamente, segnalare guasti e malfunzionamenti. Non può consentire l'accesso al pubblico.

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.. Si invita tutto il personale in indirizzo a ridurre ulteriormente la propria presenza in servizio utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dalla normativa, quali giorni di ferie nuove, congedi, altri Istituti.

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