



# 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. 2033/C01

Pioltello, 12/03/2020

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "Mattei - Di Vittorio"  
Via Bizet, 1  
20096 Pioltello (MI)

OGGETTO: Proposta di Modifica Piano di lavoro Personale A.T.A. – A.S. 2019/2020

## *IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

- 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;
- VISTA la Direttiva Dirigenziale del 11/03/2020 - prot. n. 2032/C01;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio;

## **PROPONE**

la seguente modifica del piano di lavoro e di attività del Personale A.T.A. per il corrente anno scolastico fino al termine dell'emergenza determinata dal "Coronavirus - COVID 19":

- **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”

CALELLA MARIA ANGELA: contratti, assenze, calcoli recuperi (Personale Docente Primaria e A.T.A.);  
DI BLASI GAETANA: contratti, assenze, fascicoli del personale (Personale Docente Secondaria);  
NIESI MARIA: contratti, assenze, fascicoli del personale (Personale Docente Infanzia);  
VELLUTATA FRANCESCA: fascicoli alunni (Didattica Primaria);  
MUTO DIANA: fascicoli alunni (Didattica Secondaria);  
RIZZO MANUELA: graduatoria iscritti (Didattica Infanzia);  
DONNEMMA MASSIMO: iscrizione Infanzia (Didattica Infanzia);  
ALOE EMANUELA: posta, fascicoli e protocollo;  
BRUNO ANTONIO: back-up, materiale acquisti e attestati “Educreando”;

### 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.

Il D.S.G.A.

Dott. Ferdinando Caputo

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