

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. 2172/C01

Pioltello, 22/03/2020

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;
- VISTA la Direttiva Dirigenziale del 16/03/2020 - prot. n. 2068/C01;
- VISTA la Nota M.I. del 18/03/2020 - prot. n. 392;
- VISTA la Nota dell'U.S.R. della Lombardia - Ufficio X - A.T. Milano - del 18/03/2020 - prot. n. 3379;
- VISTA l'Ordinanza della Regione Lombardia n. 514 del 21/03/2020;
- VISTA la Direttiva Dirigenziale del 22/03/2020 - prot. n. 2171/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, limitata al periodo in vigore dell'emergenza, presumibilmente fino al 15 Aprile 2020:

- **Personale Amministrativo:** per l'intero periodo dal 23/03/2020 fino al 15/04/2020, le 36 ore settimanali verranno articolate in modalità di lavoro agile, secondo le istruzioni operative già concordate e assegnate. Si invita tutto il personale amministrativo ad usufruire di ferie, congedi o riposi compensativi, una volta

terminati i relativi recuperi pregressi. Nel caso in cui le ore svolte in smart working non riuscissero ad esaurire l'orario di servizio, si rientrerà nella fattispecie dell'art. 1256 c.c.. Le esigenze di servizio improcrastinabili saranno segnalate al sottoscritto da parte del Personale medesimo; correlativamente si avvanzerà proposta di apertura limitata al tempo strettamente necessario per l'assolvimento del servizio, in attesa di autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica.

■ **Personale Ausiliario**

Per l'intero periodo dal 23/03/2020 fino al 15/04/2020 si osserveranno le seguenti disposizioni:

- **Tutti i Collaboratori Scolastici**

venerdì: dalle 08:00 alle 11:00 (nel proprio plesso di appartenenza) a rotazione, non più di due addetti alla volta.

Le altre ore saranno da considerarsi a disposizione per ragioni di servizio che la Dirigente considererà urgenti e improcrastinabili e di cui si darà comunicazione al personale addetto per il tramite del telefono.

Il Personale Ausiliario dovrà presidiare i propri plessi di appartenenza, controllare se si sono verificati accessi da parte di estranei, 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 contrattuali.

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