



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. 2659/C01

Pioltello, 04/05/2020

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

Alla RSU d’Istituto

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;
- 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;
- VISTO il D.P.C.M. del 10/04/2020;
- VISTA l’Ordinanza della Regione Lombardia n. 528 del 11/04/2020;
- VISTA la Direttiva Dirigenziale del 22/03/2020 - prot. n. 2171/C01;
- VISTO il D.P.C.M. del 26/04/2020;

VISTA la Nota M.I. del 01/05/2020 - prot. n. 622;

VISTA la Direttiva Dirigenziale del 14/04/2020 - prot. n. 2424/C01;

CONSIDERATE le esigenze di servizio;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA AL D.S.G.A. limitata al periodo in vigore dell'emergenza, presumibilmente fino al 17 Maggio 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 04/05/2020 fino al 17/05/2020, le 36 ore settimanali verranno articolate in modalità di lavoro agile, secondo le istruzioni operative già concordate e assegnate. In particolare, il solo personale coinvolto, cioè i dipendenti che hanno chiesto il lavoro agile, giustificandolo con la presenza a casa di bambini da accudire, assicureranno la presenza in Istituto una volta alla settimana, previo accordo col D.S.G.A.. I dipendenti che hanno già assicurato nelle scorse settimane, una continuità in servizio, per consentire ad altro personale di svolgere il loro servizio esclusivamente in modalità di lavoro agile, sono esentati per due settimane dalla presenza in servizio, salvo esigenze improcrastinabili. Il restante personale è in servizio in sede, assicurando la continuità di n. 3 (tre) unità, a rotazione su un orario giornaliero di n. 4 (quattro) ore dalle ore 8:00 alle ore 12:00. 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 a esaurire l'orario di servizio, si rientrerà nella fattispecie dell'art. 1256 c.c.. Le esigenze di servizio improcrastinabili saranno segnalate alla scrivente da parte del D.S.G.A. con relativa proposta di apertura limitata allo stretto necessario per l'assolvimento del servizio e autorizzate dalla scrivente.

- **Personale Ausiliario**

Per l'intero periodo dal 04/05/2020 fino al 17/05/2020 si osserveranno le seguenti disposizioni:

- **Tutti i Collaboratori Scolastici**

lunedì, mercoledì e venerdì: dalle 08:00 alle 12:00 (nel proprio plesso di appartenenza) tutto il personale ausiliario in servizio, eccetto quelli della Sede, i quali svolgeranno il proprio servizio su 2 turni di n. 4 (quattro) ore; una persona dalle ore 8:00 alle ore 12:00 ed un'altra dalle ore 9:00 alle ore 13:00. I lunedì nella Sede saranno impiegate n. 2 (due) unità dalle ore 8:00 alle ore 12:00 ed altre n. 2 (due) unità dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

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.

Si precisa che il personale Collaboratore Scolastico dovrà presidiare i 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, pulire finemente tutti gli spazi e gli accessori, segnalare guasti e malfunzionamenti. Non può consentire l'accesso al pubblico, eccezion fatta per casi previamente autorizzati.

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.

Il Personale A.T.A., che usufruisce dell'istituto giuridico del *part-time*, vedrà ridotto proporzionalmente in questo periodo, e fino a nuova disposizione, il proprio orario di servizio.

Le predette indicazioni varranno salvo ulteriori disposizioni.

Si invita il D.S.G.A. ad adeguarsi alla presente Direttiva e a sua volta a predisporre il proprio lavoro in modalità agile.

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