



Via Lippi, 11 - 35134 Padova (PD)  
Tel. 049 619116 – Fax 049 8644736  
C.F. 92199040285 – C.Uff. UFMU7Q



E-mail: pdic888005@istruzione.it  
Pec: pdic888005@pec.istruzione.it  
Sito Web: www.icbriosco.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico del  
III Istituto Comprensivo di Padova  
Prof. Stefano Rotondi

OGGETTO: integrazione **straordinaria** del piano annuale della attività ata per l'a.s. 2020/2021

## **Integrazione straordinaria Piano delle attività del personale a.s. 2020/21 (Misure di contenimento epidemiologico COVID-19)**

Il Direttore S.G.A.

*Visto* l'art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche apportate dal CCNL 19/04/2018;  
*Visto* il D.P.C.M. del 3 novembre 2020, art 5 co.3, co.4 e co.5;  
*Vista* la nota del Ministero dell'Istruzione 1990 del 05 novembre 2020;  
*Tenuto conto* della circolare n.71 del dirigente scolastico Prot. 4958/B16/b del 12/11/2020 da intendersi anche come direttiva di massima integrativa

### PROPONE

l'integrazione del piano annuale della attività ata per l'a.s. 2020/2021 per attuare il contenimento epidemiologico COVID-19, con decorrenza dal 16 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020, salvo diversa comunicazione e/o nuove direttive e disposizioni ministeriali

### **ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE**

- *Ritenuto* di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- *Visto* l'art. 1256 comma 2) del c.c. che è applicabile all'obbligazione lavorativa divenuta temporaneamente impossibile da parte del personale ATA e dagli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento;
- *Considerato* che le attività didattiche si svolgono in presenza;
- *Tenuto conto* della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- *Tenuto conto* delle richieste avanzate dal personale di segreteria con prot. n. 4983/B02 del 12 novembre 2020;
- *Tenuto conto* delle attività non espletabili a distanza per le quali si procederà ad una rotazione del personale amministrativo tra presenza e modalità agile;
- *Tenuto conto* che il personale assistente amministrativo ha dichiarato di poter garantire la reperibilità per tutti i casi previsti, nel periodo dal 16 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020 o comunque fino al perdurare dello stato di emergenza, per assicurare il funzionamento dell'Istituto o per sopperire alle assenze impreviste del personale di turno.

Si autorizza la seguente articolazione oraria:

## - DSGA

Il Dsga quantifica e organizza autonomamente il proprio orario di lavoro agile, dal lunedì al venerdì, al fine di assicurare il regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto.

## - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Vengono previste le seguenti modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/in presenza:

Ass. Amm.vi 1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Boscolo F.		08.00 – 15.12	08.00 – 15.12		08.00 – 15.12
Sgura V.	07.30 – 14.42		07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	
Esposito A.	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00			
Gisi G.	07:30 – 14.42				07:30 – 14.42
Camardo M.	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00
Mastroieni A.		08.15 – 15.27	08.15 – 15.27	08.15 – 15.27	
Turcato Anna		8.00-14.00			8.00-14.00

Ass. Amm.vi 2^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Boscolo F.	08.00 – 15.12		08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	
Sgura V.		07.30 – 14.42	07.30 – 14.42		07.30 – 14.42
Esposito A.					08.00 – 14.00
Gisi G.	07:30 – 14.42				07:30 – 14.42
Camardo M.	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00	08.00 – 13.00
Mastroieni A.		08.15 – 15.27	08.15 – 15.27	08.15 – 15.27	
Turcato Anna		8.00-14.00			8.00-14.00

Nel caso l'emergenza si protragga oltre il 03/12/2020 la turnazione riparte dalla tabella della 1^ settimana, salvo diversa e nuova comunicazione.

DIRETTORE SGA  
DOTT.SSA OLGA IERVOLINO