



**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**  
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162  
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)  
E-mail [piic83300v@istruzione.it](mailto:piic83300v@istruzione.it) – PEC [piic83300v@pec.istruzione.it](mailto:piic83300v@pec.istruzione.it)

Alla Dirigente Scolastica  
I.C. L.S. Tongiorgi - Pisa

OGGETTO: Modifica al piano delle attività del personale ATA – disposizioni straordinarie relative al personale ATA in attuazione delle norme emanate per il contenimento della pandemia COVID-19 - periodo dal 4/5/2020 e fino al 17/5/2020.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s.2019/2020 prot. n.0003497/A/26 del 11/11/2019;  
TENUTO CONTO delle disposizioni contenute nel D.P.C.M. 10/4/2020;  
TENUTO CONTO delle note M.I. n. 278 del 06/03/2020, n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020, N. 388 del 17/03/2020;  
VISTO il decreto legge 18 del 17 marzo 2020 cd. “cura Italia”;  
VISTO il decreto legge 19 del 25 marzo 2020 – Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19;  
VISTA la direttiva 2/2020 della Funzione pubblica;  
VISTA la circolare 2/2020 del 1 aprile 2020 della funzione pubblica;  
VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico prot.n.0004050 del 4/5/2020 con la quale si procede alla proroga delle disposizioni contenute nel proprio decreto prot. n. 0002740/C23 del 12/03/2020 “Misure organizzative e direttive al DSGA in ottemperanza ai D.P.C.M. del 26/4/2020”;  
VISTO il decreto del Dirigente Scolastico, prot.n.0002870/C/23 del 18/03/2020 con il quale si dispone la limitazione di presenza in servizio del personale ATA e le disposizioni al personale Assistente Amministrativo per svolgere lo smart working;

### PROPONE

La seguente modifica al piano delle attività, a.s.2019/2020 per il periodo 4/5/2020 – 17/5/2020.

- 1) **Il ricevimento al pubblico è SOSPESO fino al 17/05/2020:** tranne casi di estrema urgenza, autorizzati dal DS o DSGA, non sarà consentito l’accesso all’area scolastica al personale scolastico che non fa parte del “contingente minimo” come più avanti definito, né all’utenza; rimane attiva la consulenza telefonica al n. 3473448511 dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e quella attraverso il canale e-mail dei soli indirizzi istituzionali: [piic83300v@istruzione.it](mailto:piic83300v@istruzione.it) e [piic83300v@pec.istruzione.it](mailto:piic83300v@pec.istruzione.it).
- 2) **La sede centrale (sede di direzione) resterà aperta solo in caso di necessità.** In quel caso sarà indicato da parte della DSGA il numero di personale in servizio.
- 3) Il personale amministrativo svolgerà il proprio lavoro in modalità “lavoro agile” compilando una time-card dove sarà specificato il lavoro svolto e l’impegno orario.

### DSGA

Svolge di norma lavoro agile. L’attività in presenza è limitata alla gestione delle emergenze per garantire efficienza nel lavoro a distanza e per le attività indifferibili.

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO



**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Il personale è a disposizione dell'Istituto, **nella fascia oraria di servizio 8:00÷14:00** (se non diversamente specificato); per tale motivo, lo stesso dovrà essere sempre reperibile e disponibile a recarsi a Scuola, salvo che il dipendente non sia in ferie o recupero orario ai sensi del CCNL Scuola.

Il personale che ha la necessità di non rendersi disponibile in alcuni giorni può chiedere ferie, recuperi, o qualunque altro congedo previsto dal CCNL scuola. Detta richiesta deve essere presentata per via telematica agli uffici di direzione entro il 6/4/2020.

**PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

L'unità di assistente tecnico svolge il proprio servizio in n°4 II.CC. e precisamente I.C. L.S. Tongiorgi (scuola capofila per la gestione), I.C. Niccolini di San Giuliano Terme, I.C. Gereschi di Pontasserchio, I.C. Settesoldi di Vecchiano dove resterà a disposizione nelle seguenti fasce orarie:

GIORNO	ATTIVITA IN PRESENZA	ATTIVITA IN SMART WORKING	ORE
LUNEDI		9.00 – 13.00 e 16.00 – 18.00	6
MARTEDI	9.00 – 13.00 TONGIORGI	9.00 – 13.00 e 16.00 – 18.00	6
MERCOLEDI	9.00 – 13.00 GERESCHI	9.00 – 13.00 e 16.00 – 18.00	6
GIOVEDI	9.00 – 13.00 NICCOLINI	9.00 – 13.00 e 16.00 – 18.00	6
VENERDI	9.00 – 13.00 SETTESOLDI	9.00 – 13.00 e 16.00 – 18.00	6
SABATO		8.00 – 14.00	6

L'attività in presenza sarà disposta dalle singole scuole in caso di necessità. Ogni Istituto comunicherà all'assistente tecnico la necessità o meno di recarsi presso la sede in caso di necessità.

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il personale è a disposizione dell'Istituto, **nella fascia oraria di servizio 8:00÷14:00** (se non diversamente specificato); per tale motivo, lo stesso dovrà essere sempre reperibile e disponibile a recarsi a Scuola, salvo che il dipendente non sia in ferie o recupero orario ai sensi del CCNL Scuola.

Il personale che ha la necessità di non rendersi disponibile in alcuni giorni può chiedere ferie, recuperi, o qualunque altro congedo previsto dal CCNL scuola. Detta richiesta deve essere presentata per via telematica agli uffici di direzione entro il 15/4/2020.

**Il personale, anche se non impegnato e pur non svolgendo attività lavorativa a distanza, escluso quello in ferie o in malattia, resta comunque di fatto reperibile e a disposizione, pertanto potrà essere richiamato in servizio per sopravvenuta esigenza, anche con preavviso minimo a mezzo telefono o mail.**

**FERIE E RECUPERI**

Ai fini del computo ferie e/o recuperi compensativi il personale è considerato in servizio per n. 6 ore giornaliere per tutto il periodo di sospensione dell'attività didattica per emergenza Covid-19.

IL DIRETTORE S.G.A.

Sig.ra Letizia Ventura

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 decreto legislativo n.39/1993)