



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**  
C.F. 82005300544

Sito web: [www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it](http://www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it)

E-mail: [pgic83200a@istruzione.it](mailto:pgic83200a@istruzione.it)

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



Giano dell'Umbria, 11.03.2020

Prot. vedi segnatura

AI DSGA  
Sig.ra Luisa Bisogni

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
VISTO il DPCM del 09.03.2020 in materia di misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19  
VISTA la Nota MI 323 del 10.03.2020;  
Ritenuto necessario effettuare un'integrazione alla direttiva impartita al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

### EMANA

la seguente

### INTEGRAZIONE AGLI ARTT. 3-4-7 DELLA DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019 – 2020

#### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

In relazione alle attività di pertinenza del personale ATA, a seguito del DPCM 09.03.2020 e alla Nota MI 323 del 10.03.2020, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146 e all'art. 1256, c. 2, c.c., deve essere assicurato il mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituzione scolastica, considerate le eventuali richieste di ferie residue a.s. precedente, smart working e turnazione pervenute in relazione al contingente determinato dalla contrattazione integrativa di Istituto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

In merito alla richiesta di smart working, attraverso l'utilizzo di piattaforme di repository documentale d'Istituto, segreteria digitale e piattaforme ministeriali, verranno concordati con il dipendente, attraverso il Direttore SGA e/o sostituto, gli obiettivi di lavoro, fermo restando la reperibilità del dipendente durante le ore di lavoro smart. In linea di massima resta valido quanto indicato nella direttiva del DS al DSGA prot. int. 3673/U del 30/09/2019.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituzione scolastica, il DSGA predispose un piano organico di lavoro di turnazione e di assenza dal servizio: per i CS a seguito di ferie residue a.s. precedente e delle disposizioni indicate dall'art. 1256 c. 2 c.c. nel rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia; per gli AA a seguito di richiesta ferie residue, ove possibile, e in subordine smart working si procede a turnazione. Gli AA che non fanno richiesta di smart working dovranno essere presenti nella sede di servizio.

Per l'attuazione di tale piano, il Dirigente scolastico, adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 7 – Assistenti tecnici**

Nell'espletamento dello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'Assistente tecnico risponde direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico per quanto di competenza rispetto ad ulteriori interventi manutentivi; terminata la riparazione anche l'A.T. potrà godere di quanto previsto dalla normativa vigente per i CS, indicata nell'integrazione all'art.4 della presente direttiva.

**\* IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Maurizio Madonia Ferraro

\* Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente