



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 5 MODENA**

Via Ciro Bisi, 140 41125 Modena Tel. 059 303511  
e-mail: [moic84300e@istruzione.it](mailto:moic84300e@istruzione.it) pec: [moic84300e@pec.istruzione.it](mailto:moic84300e@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic5modena.edu.it](http://www.ic5modena.edu.it)

Al personale tutto  
All'Albo della scuola

e, p.c.  
All'U.S.R. Emilia Romagna  
Al Comune di Modena  
Alle RSU

**Oggetto:** Applicazione del D.L. 17 Marzo 2020 n. 18 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo 5 di Modena a decorrere da Sabato 21 Marzo 2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica da Covid-19 dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Visto** il D.P.C.M. 8 Marzo 2020;

**Visto** il D.P.C.M. 11 Marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

**Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18;

**Vista** la Nota del M.I. n. 392 del 18 Marzo 2020;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Raccolto** il parere dei componenti il Consiglio d'Istituto favorevole alla organizzazione su cinque giorni (dal Lunedì al Venerdì) dell'orario di servizio del personale ATA;

**Tenuto conto** della cogente necessità di ridurre al minimo il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Considerata** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza attualmente individuabili sono: la sottoscrizione dei contratti di supplenza, la consegna di istanze, il ritiro di certificati in forma cartacea, la predisposizione dei materiali cartacei/digitali indispensabili alla programmazione delle attività amministrativo-contabili da remoto, il rispetto delle scadenze che possono insorgere per plurime ragioni, il ritiro della posta cartacea, la verifica periodica dell'integrità delle strutture con particolare riferimento agli uffici di Segreteria e di Presidenza;

## DISPONE

a far data dal giorno Sabato 21 Marzo 2020 e fino a diversa disposizione, ferma restando la necessità di garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica -dal momento che il lavoro agile nell'attuale situazione è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa- la riorganizzazione delle attività scolastiche come segue:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile e il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- dal 23 al 29 Marzo 2020, nelle giornate di Lunedì e Giovedì (e poi dal 30 Marzo a seguire, al Martedì e al Venerdì) gli uffici di segreteria verranno aperti alle ore 7.30 fino alle ore 14.42 al massimo da 2 collaboratori scolastici che presteranno la propria attività lavorativa uno al Piano Terra e uno al Primo Piano per garantire la vigilanza all'ingresso, la verifica periodica dell'integrità delle strutture e la pulizia degli ambienti in uso;
- nelle giornate di apertura saranno presenti in ufficio per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività indifferibili, 2 unità di personale amministrativo (DSGA o assistenti amministrative, una nell'ufficio a Piano Terra e una in uno degli uffici al Primo Piano) che si faranno carico delle attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza, quali il periodico aggiornamento dei materiali cartacei/digitali necessari allo svolgimento del lavoro da remoto e dell'assolvimento delle intervenute scadenze;
- l'accesso di figure esterne all'ufficio è possibile solo su appuntamento, previa autorizzazione del dirigente scolastico, da domandarsi tramite motivata richiesta da inoltrare a [moic84300e@istruzione.it](mailto:moic84300e@istruzione.it);
- Il ricevimento del pubblico allo sportello è sostituito, nel previsto orario, dal ricevimento telefonico, contattando i numeri seguenti:
  - 339 7728280 Ufficio alunni (dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 9.00);
  - 339 7728283 Ufficio docenti (dal Lunedì al Venerdì, dalle 12.00 alle 13.00);
  - 339 7728277 Ufficio amministrazione (dal Lunedì al Venerdì, dalle 12.00 alle 13.00);
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni via email che potranno essere indirizzate, in rapporto ai settori di competenza, agli indirizzi di seguito indicati:

1. Affari generali e Dirigente scolastico, [moic84300e@istruzione.it](mailto:moic84300e@istruzione.it)
2. Gestione amministrativa e contabile, [ufficio.amministrazione@ic5mo.istruzione.it](mailto:ufficio.amministrazione@ic5mo.istruzione.it)
3. Gestione del personale docente e ATA, [ufficio.personale@ic5mo.istruzione.it](mailto:ufficio.personale@ic5mo.istruzione.it)
4. Gestione alunni, [ufficio.alunni@ic5mo.istruzione.it](mailto:ufficio.alunni@ic5mo.istruzione.it)

- Le scuole Andersen, Carbonieri, Begarelli, Graziosi, Sant'Agnesa e Sola sono chiuse e, in assenza di specifiche esigenze di riapertura per necessità non prorogabili, i collaboratori scolastici assegnati ai suddetti plessi presteranno servizio a turno presso Carducci.

Sul sito web della istituzione scolastica è pubblicata l'illustrazione delle modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di autorizzazione del dirigente scolastico per particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza per il tempo strettamente necessario a svolgere le attività che si sono palesate come inderogabili e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando quotidianamente i report appositamente predisposti;
- fruisca, quando non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico, di altre possibili forme di congedo e, in subordine, delle ore eventualmente accumulate "a recupero";
- sia, in extrema ratio, esentato dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del C.C..

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza da parte del personale ATA, quando strettamente necessaria, può essere effettuata solo previa **assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio** (distanziamento sociale, misure di igiene personale, igienizzazione dei locali e delle postazioni al termine del servizio delle singole unità presenti di personale amministrativo, ecc.).

Il Dirigente Scolastico  
Maria Tedeschi

*Firma autografa sostituita a mezza stampa ai  
sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993*

*L'originale firmato è conservato agli Atti di questa Istituzione Scolastica*