



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)

Prot. n. 2997/ A.01

Modena, 15 Maggio 2020

Al personale tutto  
All'Albo della scuola

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

**Oggetto:** Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo 5 di Modena a decorrere da Lunedì 18 Maggio 2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** l'evolversi dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sul territorio nazionale;

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

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

Visto il D.L. 22

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

**Tenuto conto** della 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;

**Preso atto** della necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**Constatato** che, in prossimità della fine delle lezioni, aumenta il numero di attività indifferibili da rendere in presenza;

**DISPONE**

a far data dal giorno Lunedì 18 Maggio 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 proseguono in modalità a distanza fino al termine delle lezioni;
- gli uffici di segreteria operano per lo più 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 18 Maggio 2020, dal Lunedì al Venerdì, gli uffici di segreteria verranno aperti a turno dalle 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, assistenti amministrative, assistente tecnica, 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'Agnese e Sola restano chiuse, ad eccezione della settimana che va da Lunedì 18 a Venerdì 22 Maggio per organizzare con i coordinatori dei plessi la restituzione alle famiglie dei materiali lasciati a scuola dagli alunni. Ciò avverrà solo ed esclusivamente su appuntamento.

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  
Dott.ssa 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*