



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 pec: moic84300e@pec.istruzione.it
Sito web: 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: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo 5 di Modena a decorrere da Lunedì 18 Maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato 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.P.C.M. del 17 Maggio 2020;

Vista la Nota del M.I. n. 323 del 10 Marzo 2020;

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

Vista la Nota del M.I. n. 682 del 15 Maggio 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 dell'importanza di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

Constatato che, in prossimità del termine 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 continuano ad operare 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 e 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 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, ognuna per una sola mattina alla settimana, per svolgere in presenza le attività indifferibili del proprio settore, 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 che deve essere inoltrata a 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
2. Gestione amministrativa e contabile, ufficio.amministrazione@ic5mo.istruzione.it
3. Gestione del personale docente e ATA, ufficio.personale@ic5mo.istruzione.it
4. Gestione alunni, ufficio.alunni@ic5mo.istruzione.it

- Le scuole Andersen e Carbonieri restano chiuse, ad eccezione della settimana che va da Lunedì 18 a Venerdì 22 Maggio per organizzare con le coordinatrici dei plessi la restituzione alle famiglie degli effetti personali dei bimbi, lasciati a scuola in questi mesi (abbigliamento, giochi

d'affezione, materiale per l'igiene personale, ...) e per eliminare ogni traccia di materiali deperibili ivi conservati: biscotti, crackers, pasta da modellare edibile, semi, bacche, pasta secca da decorare, ...

La consegna alle famiglie avverrà solo ed esclusivamente su appuntamento.

● Le scuole 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 che risultano indispensabili all'assegnazione del lavoro estivo, assegnazione che avviene proprio nelle ultime giornate di lezione. La restituzione 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 ulteriori 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, deve essere effettuata solo previa **assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio** (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo dei dispositivi previsti, 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