




Istituto Comprensivo Modena 7
Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena
Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: moic846002@istruzione.it - e-mail pec: MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT
<http://www.ic7modena.it/>





Modena 02/05/2020

Al Personale ATA
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici

Oggetto: Disposizioni di servizio dal 4 maggio al 9 maggio.

A seguito del proseguirsi dell'emergenza per coronavirus, presumibilmente fino al 03/05/2020, stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'10/04/2020;

Vista la necessità da parte dei genitori dell'IC 7 di ritirare i libri didattici degli alunni presso i plessi di appartenenza, al fine di favorire la didattica a distanza;

Considerata la necessità di procedere ad uno svuotamento dei materiali in aula, al fine di predisporre i locali alla necessaria pulizia e eventuale sanificazione;

Considerato che al fine di predisporre il ritiro è necessario garantire una previa organizzazione che minimizzi l'impatto in termini di presenza delle persone;

Considerato che i servizi indifferibili e necessari possono essere comunque assicurati;

Considerato che negli uffici di segreteria è necessario assicurare l'apertura per consentire l'installazione del server di funzionamento della rete dati nelle date del 6 e 7 maggio dalle ore 9 alle ore 13,00 e dalle 14,30 alle 17,30;

Si dispone per gli Assistenti Amministrativi e l'Assistente Tecnico di effettuare il lavoro in presenza nelle seguenti giornate:

Nome	4 lun	5 mar	6 mer	7 gio	8 ven	9 sab
AT Meduri G.				8/13 In presenza		
Vezzali Luca	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17		Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	
Sollo Raffaella		8/14 In presenza		8/14 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	
Borgatti Rita		Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17		Lavoro agile 8/12-15/17
Gambardella Lucia	Lavoro agile 8/13-15/17	8/14 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17
Vecchia Sonia	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile		Lavoro agile	Lavoro agile

	8/12-15/17	8/12-15/17	8/12-15/17		8/12-15/17	8/12-15/17
Vallerotonda Roberta	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17
Raimo Mariangela	Lavoro agile 8/13-15/17	8/14 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17		

Per l'apertura dell'ufficio connessa all'espletamento dei lavori della ditta DOMARC
Plesso Leopardi

	4 lun	5 mar	6 mer	7 gio	8 ven	9 sab
DSGA			8/14 in presenza	8/14 In presenza		
Luca Vezzali			14-18 in presenza			
Sonia Vecchia				14-18 in presenza		

Per l'apertura dei plessi Don Milani e Monteccuoli e dunque per assicurare assistenza dagli uffici amm.vi, la messa in ordine dei pc provenienti dalle Guidotti e per consegna dei pc in comodato alle famiglie degli alunni per la DAD

Plesso Leopardi

	4 lun	5 mar	6 mer	7 gio	8 ven	9 sab
Rita Borgatti	8-14				8-14	

Il giorno lunedì, è in servizio un assistente amministrativo per la messa in ordine dei pc consegnati dal plesso Guidotti, verificare le ulteriori telefonate per calendarizzare la consegna degli stessi, prestare eventuale assistenza e informazione ai collaboratori scolastici impegnati nei plessi.

Il giorno martedì e giovedì, gli AA e l'AT avranno cura di continuare il servizio di consegna dei Personal Computer da dare in dotazione alle famiglie degli alunni (e procedure correlate).

Si dispone per i C.S. di prestare servizio in presenza nei plessi Leopardi, Montecuccoli, Don Milani secondo il seguente piano, al fine di garantire l'apertura e chiusura dei plessi e consentire l'ingresso ai genitori nelle aule già predisposte per il ritiro dei libri. In ogni plesso sarà garantita la presenza di due collaboratori. Un collaboratore è addetto alla vigilanza per l'accesso scaglionato di una singola persona alla volta e alla verifica **che tale persona entri munito di mascherina e guanti** e che osservi il distanziamento, solo all'uscita di una persona sarà consentito l'ingresso alla persona successivamente collocata in fila con distanziamento sociale. Un secondo collaboratore sarà nell'aula per la consegna dei libri già ordinati per alunno. Lo stesso consegnerà il materiale a debita distanza, assicurando che la procedura avvenga in maniera veloce (il materiale è già stato posto in ordine per nome dell'alunno).

Plesso Montecuccoli, dalle ore 9.00 alle ore 14.00

	4 lun	5 mar	6 mer	7 gio	8 ven	9 sab
	Classe 1A	Classe 2A	Classe 4A	Classe 5A		

	Classe 3A	Classe 2B	Classe 4B			
Matera Ida	In presenza 8,00/14,00	In presenza 8,00/14,00	In presenza 8,00/14,00			
Ferrara Margherita		In presenza 8,00/14,00		In presenza 8,00/14,00		
Gargiulo Concetta	In presenza 8,00/14,00		In presenza 8,00/14,00	In presenza 8,00/14,00		

Il Comitato dei genitori farà pervenire un foglio con gli orari stabiliti da ciascun genitori
Plesso Montecuccoli, dalle ore 9 alle ore 13.00

Plesso Don Milani, dalle ore 9,00 alle ore 14.00

	4 lun	5 mar	6 mer	7 gio	8 ven	9 sab
	Classe 5A	Classe 4A	Classe 3A	Classe 2A	Classe 1A	
	Classe 5B	Classe 4B	Classe 3B	Classe 2B	Classe 1B	
Bertelli Milena	In presenza 8,00/14,00		In presenza 8,00/14,00		In presenza 8,00/14,00	
Camellini Silvana	In presenza 8,00/14,00		In presenza 8,00/14,00	In presenza 8,00/14,00		
Perrella Carmela		In presenza 8,00/14,00		In presenza 8,00/14,00		
Marsigliante Cosima		In presenza 8,00/14,00			In presenza 8,00/14,00	

Plesso Leopardi

Per le aperture di Martedì e indifferibilmente (per consentire il completamento dei lavori di installazione del pc server) di Mercoledì mattina e pomeriggio e Giovedì mattina e pomeriggio

	4 lun	5 mar	6 mer	7 gio	8 ven	9 sab
Caruso Genoveffa				14/18 In presenza		
De Feudis Maria		8/14 In presenza				
Finizio Rosa			13.30 - 18			
Tiano Carmela		8/14 In presenza				
Bianchi Elena				8/14.00 In presenza		
Palmeri Leonardo	8-14 in presenza					
Crocco Michelina			8 - 13-30			
Rennella Anna					8-14	

I Collaboratori Scolastici non indicati garantiscono la reperibilità per eventuali sostituzioni.

Nel caso in cui i lavori di installazione del nuovo server non fossero terminati dalla ditta per Giovedì, si potrà richiedere la presenza di un'unità di personale ATA (CS e AA) anche per Venerdì.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93)*