



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

l: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [moic846002@pec.istruzione.it](mailto:moic846002@pec.istruzione.it)

<http://www.ic7modena.edu.it>



Vedi segnatura di protocollo

Al personale ATA

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Sito web

<b>Oggetto:</b>	Disposizioni di servizio dal 01 giugno al 06 giugno.
-----------------	--

Come da determina dirigenziale nr. prot. 2693 17 maggio 2020, si procede a integrare il calendario delle turnazioni del personale A.T.A.

A seguito del proseguirsi dell'emergenza per coronavirus, stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'10/04/2020 e successivi, e salvo diversi provvedimenti urgenti emanati dalle autorità competenti;

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

Vista la necessità di consegnare i device ai genitori degli alunni per 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

Considerata la necessità di far consultare ai docenti i documenti a scuola per predisporre alle valutazioni finali e di consentire loro il ritiro dei materiali di lavoro/effetti personali;

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;

Preso atto delle piano predisposto dal DSGA come di seguito esplicitato;

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

Nome	01 lun	02 mar festivo	03 mer	04 gio	05 ven	06 sab
Meduri G.				8/13 In		

				<b>presenza</b>		
Vezzali Luca			Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	
Sollo Raffaella				<b>7,30/13,30 In presenza</b>	Lavoro agile 8/12-15/17	
Borgatti Rita			Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	<b>7,30/13,30 In presenza</b>	assente
Gambardella Lucia			<b>7,30/13,30 In presenza</b>	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	assente
Vecchia Sonia			<b>7,30/13,30 In presenza</b>	Lavoro agile 8/12-15/17	<b>7,30/13,30 In presenza</b>	assente
Vallerotonda Roberta			Lavoro agile 8/12-15/17	<b>7,30/13,30 In presenza</b>	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17
Raimo Mariangela			Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17		

Al fine di consentire l'apertura e chiusura dei plessi e consentire l'ingresso ai genitori nelle aule già predisposte per il ritiro dei libri e device presso Leopardi, e l'ingresso ai docenti e genitori richiedenti solo previo appuntamento telefonico per il ritiro di effetti personali e documenti presso S.M. Guidotti, in ogni plesso interessato sarà garantita la presenza di due/tre collaboratori. Un primo collaboratore sarà addetto alla vigilanza per l'accesso scaglionato di una sola persona alla volta, e alla verifica che tale persona entri munito di mascherina e guanti, 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).

**Si dispone per i C.S. di prestare servizio in presenza nei plessi Leopardi, Infanzia, Guidotti secondo il seguente piano:**

#### **Plesso Scuola Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 13.30**

Nome	01 lun	02 mar festivo	03 mer	04 gio	05 ven	06 sab
<b>Sifone Margherita</b>				<b>In presenza 7.30/13,30</b>		
<b>Crocco Margherita</b>				<b>In presenza 7.30/13,30</b>		

**Plesso Don Milani dalle ore 7.30 alle ore 13.30**

Nome	01 lun	02 mar festivo	03 mer	04 gio	05 ven	06 sab
Marsigliante Cosima				In presenza 7.30/13,30		

**Plesso Montecuccoli dalle ore 7.30 alle ore 13.30**

Nome	01 lun	02 mar festivo	03 mer	04 gio	05 ven	06 sab
Matera Ida				In presenza 7.30/13,30		

**Plesso S.M. Guidotti, dalle ore 7.30 alle ore 13.30**

Nome	01 lun	02 mar festivo	03 mer	04 gio	05 ven	06 sab
DE FINE FRANCESCA				In presenza 7.30/13,30		
BIANCHI				In presenza 7.30/13,30		

**Plesso Leopardi**

Per le aperture di tutta la settimana fino al venerdì (ritiro PC su appuntamenti scaglionati e libri) e per consentire le attività indifferibili in presenza degli A.A..

Nome	01 lun	02 mar festivo	03 mer	04 gio	05 ven	06 sab
CARUSO GENOVEFFA				In presenza 7.30/13,30		
BELGIANNI GIOVANNA				In presenza 7.30/13,30		
PERRELLA CARMELA				In presenza 7.30/13,30		
DE FINE FRANCESCA					In presenza 7.30/13,30	
MARSIGLIANTE COSIMA					In presenza 7.30/13,30	
BERTELLI MILENA					In presenza 7.30/13,30	
TIANO CARMELA			In presenza 7.30/13,30			
FERRARA			In presenza			

<b>MARGHERITA</b>			<b>7.30/13,30</b>			
<b>CAMELLINI SILVANA</b>			<b>In presenza 7.30/13,30</b>			

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

### **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 Direttore dei S.G.A.  
Filomena De Martino

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonietta Bianca Ferrara

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