



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)



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.edu.it>



Vedi segnatura di protocollo

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Sito web

Oggetto:	Disposizioni di servizio dal 25 maggio al 30 maggio.
-----------------	--

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	25 lun	26 mar	27 mer	28 gio	29 ven	30 sab
Meduri G.		8/13 In presenza		8/13 In presenza		
Vezzali Luca	7,30/13,30 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	
Sollo Raffaella		7,30/13,30 In presenza		7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	
Borgatti Rita	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	Lavoro agile 8/12- 15/17	Lavoro agile 8/12- 15/17	7,30/13,30 In presenza	assente
Gambardella Lucia	Lavoro agile 8/12- 15/17	Lavoro agile 8/12- 15/17	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	Lavoro agile 8/12- 15/17	assente
Vecchia Sonia	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17
Vallerotonda Roberta	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	Lavoro agile 8/12- 15/17	7,30/13,30 In presenza	Lavoro agile 8/12- 15/17	Lavoro agile 8/12- 15/17
Raimo Mariangela	Lavoro agile 8/12- 15/17	7,30/13,30 In presenza	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	25 lun	26 mar	27 mer	28 gio	29 ven	30 sab
Sifone		In presenza		In presenza		

Margherita		7.30/13,30		7.30/13,30		
Bonavita Monica		In presenza 7.30/13,30		In presenza 7.30/13,30		

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

Nome	25 lun	26 mar	27 mer	28 gio	29 ven	30 sab
DE FINE FRANCESCA				In presenza 7.30/13,30		
BELGIANNI GIOVANNA				In presenza 7.30/13,30		
CROCCO MICHELINA		In presenza 7.30/13,30				
TIANO CARMELA		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	25 lun	26 mar	27 mer	28 gio	29 ven	30 sab
CARUSO GENOVEFFA	In presenza 7.30/13,30		In presenza 7.30/13,30		In presenza 7.30/13,30	
DE FEUDIS MARIA	In presenza 7.30/13,30	In presenza 7.30/13,30			In presenza 7.30/13,30	
PERRELLA CARMELA		In presenza 7.30/13,30	In presenza 7.30/13,30			
BERTELLI MILENA				In presenza 7.30/13,30	In presenza 7.30/13,30	
CAMELLINI SILVANA		In presenza 7.30/13,30		In presenza 7.30/13,30		
FINIZIO ROSA	In presenza 7.30/13,30		In presenza 7.30/13,30	In presenza 7.30/13,30		

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)*