



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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)



Istituto Comprensivo Modena

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

Al personale ATA Assistenti Amministrativi
e Collaboratori Scolastici
Sito web

Oggetto: Disposizioni di servizio dal 15 giugno al 30 giugno.

Come da determina dirigenziale del 12 giugno 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,

Considerata la necessità da parte dei genitori dell'IC 7 di ritirare i libri e effetti personali degli alunni presso i plessi di appartenenza,

Considerata la necessità di procedere ad uno svuotamento dei materiali in aula, di procedere alla pulizia approfondita dei locali scolastici e la copertura delle lim con sacchi pattume;

Considerata la necessità di far consultare ai docenti i documenti a scuola per predisporre gli adempimenti di fine anno scolastico e di consentire loro il ritiro dei materiali di lavoro/effetti personali;

Considerato che i plessi Boschi e Montecuccoli sono stati dati in uso dal Comune di Modena ai centri estivi;

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;

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

Nome	15-22-29 lun	16-23-30 mar	17-24 mer	18-25 gio	19-26 ven	20-27 sab
AT Meduri G.		07.30/13.30 In presenza 23/30.06.2020		07.30/13.30 In presenza 18/25.06.2020		
Vezzali Luca	07.30/13.30 In presenza		07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	

Sollo Raffaella			07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	
Borgatti Rita	07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	Ferie	Ferie 20 FSop 27
Gambardella Lucia	Recupero	07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	PERMESSO PERSONALE	19.06 Personale 26.06Lavoro agile 8/12- 15/17	Recupero
Vecchia Sonia	07.30/13.30 22-29 Ferie	07.30/13.30 23-30 Ferie	07.30/13.30 24 Ferie	Ferie 25 Ferie	Ferie 26 Ferie	Ferie
Vallerotonda Roberta	07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/14
Raimo Mariangela	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza		

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

In via preliminare, i collaboratori Scolastici assicureranno una pulizia approfondita dei locali, ivi compresi gli androni, i corridoi, i bagni, gli uffici di segreteria e la Presidenza in sede e ogni altro ambiente .

A riguardo si precisa che la pulizia approfondita dovrà avvenire con detergente neutro (in sede da ritirare presso l'ufficio di presidenza) e si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

All'ingresso principale dell'edificio scolastico, negli uffici di segreteria/presidenza, saranno disponibili prodotti igienizzanti per il personale della scuola per permettere l'igiene frequente delle mani.

Le quotidiane operazioni di pulizia dovranno essere assicurate all'inizio e al termine di ogni giornata.

I Collaboratori Scolastici in servizio, avranno in dotazione tutti i prodotti detergenti e non aggressivi o neutri per effettuare le pulizie; i guanti, e tovagliette. Saranno infine assicurati i seguenti DPI necessari: Mascherine chirurgiche, occhiali **da ritirare personalmente presso l'ufficio di Presidenza lunedì 15 Giugno 2020 alle ore 07.30.**

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento mantenere l'ideale distanza, per il personale esterno che entrerà nei plessi dovrà accedersi con idonea mascherina (altrimenti verrà fornita dalla scuola) e lo si indirizza presso i locali.

Tutto il personale e coloro che accedono agli edifici scolastici dovranno indossare per l'intera permanenza la mascherina chirurgica che verrà fornita a chi non in possesso.

Durante l'intera giornata nei locali dovrà essere garantito un regolare ricambio d'aria.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite

Per i ritardi, i permessi e le ferie 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 a quanto menzionato a inizio pagina.

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

Plesso Boschi, dal 15 giugno al 15 luglio 2020 vengono consegnate: N.1 aula al piano terra, n.1 refettorio, n.1 sgabuzzino pasti e bagni e giardino, utilizzando il 2 ingresso per accesso al Comune di Modena per il Centro Estivo gestito da società sportiva Pentatlon.

Pertanto la Signora Sifone Margherita e Crocco Michelina salvo ferie/permessi svolgeranno il servizio presso il plesso dell' IC7 Scuola Media Guidotti dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì dal 15 al 30 giugno 2020, in supporto al personale del plesso.

Plesso Montecuccoli, dal 15 Giugno al 04 Settembre 2020 vengono consegnate: 2 aule 1 A/B, aula morbida, aula di musica, 4 bagni per bambini, bagni palestra, bagni adulti piano terra di fronte all'aula morbida e bagno diversamente abili il refettorio bagni e palestra e giardino.

Pertanto la Signora Matera Ida, Ferrara Margherita, Gargiulo Concetta e Zullo Maria Rosaria (solo il venerdì a completamento della Signora Ferrara Margherita), salvo ferie/permessi svolgeranno il servizio presso il plesso dell' IC7 Scuola Leopardi dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì dal 15 al 30 giugno 2020, in supporto al personale del plesso.

Plesso Don Milani, dalle 07.30 alle ore 14.42, tutto il personale del plesso salvo ferie/permessi svolgerà servizio nella propria sede.

Plesso Leopardi dalle 07.30 alle ore 14.42, tutto il personale del plesso salvo ferie/permessi svolgerà servizio nella propria sede, con il supporto del personale di Montecuccoli.

Plesso Guidotti dalle 07.30 alle ore 14.42, tutto il personale del plesso salvo ferie/permessi svolgerà servizio nella propria sede, con il supporto del personale Boschi.

Modena, 12 giugno 2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)