



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)



## 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](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

Oggetto: Disposizioni di servizio dal 08 giugno al 13 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 e effetti personali degli alunni presso i plessi di appartenenza;

Vista la necessità di consegnare i device ai genitori degli alunni per favorire l'esame di 3 media.

Considerata la necessità di procedere ad uno svuotamento dei materiali in aula, di procedere alla pulizia a fondo dei locali scolastici, anche per la predisposizione della concessione dei locali a favore della costituzione dei centri estivi;

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 come di seguito esplicitato;

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

Nome	8 lun	9 mar	10 mer	11 gio	12 ven	13 sab
T Meduri G.		07.30/13.30 In presenza		07.30/13.30 In presenza		
Vezzali Luca	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	
Sollo Raffaella			07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	
Borgatti Rita	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	Ferie	Ferie	Ferie
Gambardella Lucia	Recupero	Recupero	Recupero	Recupero	Recupero	Recupero
Vecchia Sonia	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	

	In presenza					
Vallerotonda Roberta	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17	07.30/13.30 In presenza	07.30/13.30 In presenza	
Raimo Mariangela	In presenza 07.30-13.30	In presenza 07.30-13.30	Lavoro agile 8/12-15/17	Lavoro agile 8/12-15/17		

**Si dispone per i C.S. di prestare servizio in presenza nei plessi Boschi, Leopardi, Montecuccoli, Don Milani e Guidotti secondo il seguente piano**, al fine di garantire l'apertura e chiusura dei plessi e consentire la pulizia a fondo dei locali.

#### **Plesso Boschi, dalle ore 07.30 alle ore 13.30**

con chiusura plesso martedì 9, giovedì 11, venerdì 12 e sabato 13.06.2020.

Servizio: riordino dei materiali didattici al fine di liberare i locali del primo piano, copertura della LIM, supporto ai docenti per il riordino del materiale documentale;

	8 lun	9 mar	10 mer	11 gio	12 ven	13 sab
Crocco Michelina	In presenza		In presenza			
Sifone Margherita	In presenza		In presenza			

#### **Plesso Montecuccoli, dalle ore 07.30 alle ore 13.30**

con chiusura plesso mercoledì 10 e sabato 13.06.2020.

Servizio: riordino dei materiali didattici al fine di liberare i locali del primo piano, copertura della LIM, supporto ai docenti per il riordino del materiale documentale; i locali del primo piano (1A, 2A, aula morbida, e antiaula) e le aule del secondo piano (2B e 3A) saranno prese dal centro estivo: i materiali tolti nell'aula dovranno essere collocati nell'antiaula. I materiali didattici dell'aula morbida e dell'aula musica, potranno essere riposti in altra aula custodita), eventuali materiali didattici presenti nei corridoi e negli spazi esterni potranno essere riposti in aula custodita.

	8 lun	9 mar	10 mer	11 gio	12 ven	13 sab
Matera Ida		In presenza		In presenza		
Ferrara Margherita	In presenza			Leopardi		
Zullo Maria Rosaria					Ferie	
Gargiulo Concetta	In presenza	In presenza		In presenza		

#### **Plesso Don Milani, dalle 07.30 alle ore 13.30**

con chiusura plesso sabato 13.06.2020.

	8 lun	9 mar	10 mer	11 gio	12 ven	13 sab
Bertelli Milena	In presenza		Leopardi		In presenza	
Adinolfi Annalisa	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	
Camellini Silvana	In presenza		In presenza	In presenza		
Perrella Carmela		In presenza		In presenza	In presenza	
Marsigliante		In presenza	In presenza		Leopardi	

Cosima						
--------	--	--	--	--	--	--

### Plesso Leopardi dalle 07.30 alle ore 13.30

con chiusura plesso sabato 13.06.2020.

	8 lun	9 mar	10 mer	11 gio	12 ven	13 sab
Caruso Genoveffa			In presenza	In presenza	In presenza	
Ferrara Margherita				In presenza		
De Fine Francesca	In presenza					
Bianchi Elena		In presenza				
Belgianni Giovanna	In presenza					
Bertelli Milena			In presenza			
Marsigliante Cosima					In presenza	
Camellini Silvana						
Tiano Carmela		In presenza				

### Plesso Guidotti dalle 07.30 alle ore 13.30

con chiusura plesso lunedì 08, martedì 09, venerdì 12 e sabato 13.06.2020.e

nelle giornate **di mercoledì 10 e 11 giugno 2020 il comune ha chiesto lo svuotamento dell'aula di musica per imbiancare**

	8 lun	9 mar	10 mer	11 gio	12 ven	13 sab
Bianchi Elena		Leopardi	In presenza	In presenza		
Belgianni Giovanna	Leopardi		In presenza	In presenza		
De Fine Francesca	Leopardi		In presenza	In presenza		
Tiano Carmela		Leopardi	In presenza	In presenza		
Lo Iacono Rita	Assente	Assente	Assente	Assente	Assente	
Renella Anna	Assente	Assente	Assente	Assente	Assente	

### 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

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