

**Il protocollo è indicato nel file di segnatura allegato*

Modena 18/05/2020

Al DSGA

A tutto il personale

Alle Famiglie

e p.c.

Al Direttore dell'U.S.R. Emilia Romagna

All'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Modena

Al Comune di Modena Settore Istruzione

Alla ASL di Modena

Alla Presidente del Consiglio d'istituto

Al Responsabile S.P.P.

Alla RSU

All'Albo e all'Amministrazione trasparente – Sez.

Provvedimenti

Al Sito Web

Oggetto: adozione integrazione al piano delle attività del 18 maggio 2020 e nuove disposizioni sul funzionamento del servizio ai sensi del D.P.C.M. del 17 MAGGIO 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPCM del 17 maggio 2020 art. 1 c.1 lettere q-r;

VISTO l'art. 87 del D.L. n. 18 del 17 Marzo 2020 convertito dalla L. n. 27 del 29 aprile 2020;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

TENUTO CONTO della necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

PRESO ATTO dell'importanza di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

CONSTATATO che, in prossimità del termine delle lezioni, aumenta il numero di attività indifferibili;

ADOTTA

- l'integrazione al piano delle attività del personale A.T.A. prot. N. 2955 del 18 maggio 2020 e

DISPONE

A far data dal giorno 19 Maggio 2020 e fino a diversa disposizione

- la prosecuzione delle attività didattiche a distanza fino al termine delle lezioni;
- l'apertura dei plessi secondo il seguente schema:

Plessi	Funzionamento
Lippi Nicola Pisano Buon Pastore	Dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle 14:42
Lanfranco	Lunedì e Venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42 Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 7:30 alle 18:00

- gli uffici di Segreteria continuano ad operare in modalità agile e il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate

• **Organizzazione del servizio**

Alla luce dell'integrazione al piano delle attività del personale A.T.A. adottato, le prestazioni lavorative sono riorganizzate come di seguito indicato.

Apertura degli uffici di segreteria e amministrativi nelle giornate dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ore 7,30 alle ore 14,30. Gli adempimenti sono svolti in presenza presso la sede "Lanfranco" di Via A. Valli,40 da un massimo di 4 unità giornaliere di AA.AA. e di minimo 2 unità giornaliere di collaboratori scolastici per giornata per garantire le misure di distanziamento tra le persone negli uffici dell'Istituto, secondo la turnazione stabilita dal Dsga.

Personale Assistente Amministrativo. Il personale amministrativo è impegnato in modalità di lavoro agile nei restanti giorni e compila i report con cadenza settimanale da consegnare al DSGA tramite posta elettronica.

Per attività indifferibili da svolgersi in giornate diverse da quella di apertura del plesso "Lanfranco" o in orario pomeridiano si individua un contingente minimo di assistenti amministrativi (N. 1 unità per ufficio) al giorno che garantiscano la loro presenza negli uffici di segreteria, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione della Dirigente scolastica.

Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico ordinariamente assegnato ai plessi **Lippi, Nicola Pisano e Buon Pastore** svolge orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o secondo il numero di ore previste nel proprio contratto part-time.

Il personale collaboratore scolastico ordinariamente assegnato al plesso **Lanfranco** svolge orario antimeridiano e orario pomeridiano.

Il turno antimeridiano inizia alle ore 7:30 e il turno pomeridiano termina alle ore 18; il personale svolge n°7 ore e 12 minuti di servizio giornalieri o numero di ore previste dal proprio contratto part-time. Gli orari ordinari di servizio sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

- turno pomeridiano: dalle ore 10:48 alle ore 18:00.

I turni pomeridiani potranno essere modificati in caso di assenza del personale o esigenze di servizio, affinché vi siano sempre n°2 o più collaboratori scolastici presenti.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di autorizzazione del dirigente scolastico per ulteriori particolari esigenze indifferibili;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando quotidianamente i report appositamente predisposti;
- fruisca, quando non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico, di altre possibili forme di congedo e, in subordine, delle ore eventualmente accumulate "a recupero";
- sia, in extrema ratio, esentato dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del C.C..

• **Organizzazione sportello di segreteria**

L'accesso fisico agli uffici di segreteria è assicurato in presenza esclusivamente previo appuntamento da richiedere scrivendo all'indirizzo moic84400a@istruzione.it, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

La presenza dell'utenza sarà limitata all'essenziale, con ingresso controllato per una sola unità ad appuntamento.

Tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate attraverso segreteria digitale, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, registro elettronico e attraverso il sito istituzionale e pertanto per i genitori è possibile inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite di tali canali.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Per contatti telefonici è necessario chiamare dalle ore 9,00 alle ore 12,30:

il numero 366 1432421	dal LUNEDÌ AL VENERDÌ
il numero 059 356140	

I contatti con l'utenza sono garantiti tutti i giorni dal lunedì al venerdì scrivendo agli indirizzi email:

✓ per i rapporti inter-istituzionali, il coordinamento della didattica a distanza e per l'organizzazione del servizio, indirizzo email della dirigente scolastica:	dirigentefravolini@ic6modena.edu.it
✓ per la gestione amministrativa e contabile, il coordinamento del personale ATA indirizzo email della Dsga:	cristinaforghieri@ic6modena.edu.it
✓ per la gestione del personale docente, ATA, per studenti e didattica, l'indirizzo email dell'istituto:	moic84400a@istruzione.it

- **Il Dirigente scolastico e il DSGA** – garantiscono la propria prestazione lavorativa in presenza e da remoto.

• **Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienicosanitarie indicate nell'Allegato 16 del DPCM 17 MAGGIO 2020, con particolare

riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di mascherine e prodotti disinfettanti per le mani, all'igienizzazione dei locali e delle postazioni del personale al termine del servizio. Sono vietati assembramenti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Patrizia Fravolini
(Documento firmato digitalmente)