



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco E., 14/04/2020

Albo

Oggetto: riorganizzazione dei servizi amministrativi DPCM 10 aprile 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il D.P.C.M. del 8 marzo 2020 ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Visto** Il D.P.C.M. del 9 marzo 2020 recante ulteriori disposizioni attuative del DL 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Considerata** la nota del Capo Dipartimento 10.03.2020 - Istruzioni operative personale ATA volte a perseguire l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone per contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- Visto** il D.L.17 marzo 2020 n.18 recante misure di potenziamento del S.S.N. e sostegno economico per famiglie e lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Viste** le note 392 del 18/03/2020 'Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche' e 440 del 21 marzo 2020 'Dc 17 marzo 2020,n. 18 'Disposizioni in materia di personale'
- Visto** il DPCM del 22.3.2020 che introduce ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, in considerazione del fatto che l'istruzione rimane servizio essenziale da erogare;
- Visto** il DPCM 10 aprile 2020 che proroga al 3 maggio le misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Considerato** che il personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi) in servizio ha fatto richiesta di lavoro agile, sulla base della nota prot.;
- Viste** le mansioni previste per i profili del personale ATA come da CCNL, nonché quelle derivanti dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;
- Verificata** la necessità di apportare modifiche al piano delle attività elaborato dal DSGA prot.32034 del 24 marzo 2020 con il quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA per limitare gli spostamenti alle sole indispensabili necessità;
- Vista** la proposta del DSGA per la riorganizzazione del servizio Prot. 3603 del 15/04/2020;
- Visto** il dlgs 165/2001 che all'art. 25 c.2 che conferisce al dirigente scolastico la possibilità di organizzare i tempi e i modi della propria attività correlandola in modo flessibile
- Sentito** il Presidente del Consiglio D'istituto
- Sentiti** il RSPP, il medico competente e il RLS
- Considerato** di dover procedere in merito al fine di garantire la salute e l'incolumità degli operatori;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



DISPONE

1. le prestazioni lavorative del personale A.T.A. (assistenti amministrativi), nell'I.C. Marconi dal 14 aprile 2020 al 03 maggio 2020 sono rideterminati su tre giorni lavorativi settimanali, lunedì, mercoledì e giovedì come da calendario di seguito indicato, articolati come di seguito per 18 h settimanali dalle ore 7,30 alle 13,30 secondo il seguente orario:

Giorno	Data	In servizio
Mercoledì	15/04/2020	Montesano M.
Giovedì	16/04/2020	Guizzardi - Salierno
Lunedì	20/04/2020	Mendolia - Bonanno
Mercoledì	22/04/2020	Montesano M.
Giovedì	23/04/2020	Guizzardi - Salierno
Lunedì	27/04/2020	Mendolia - Bonanno
Mercoledì	29/04/2020	Montesano M.
Giovedì	30/04/2020	Guizzardi - Salierno

2. La consulenza telefonica non è sospesa, in quanto è attivata la deviazione di chiamata, per cui ogni assistente amministrativo è raggiungibile negli orari d'ufficio ed il pubblico, attraverso l'home page del sito istituzionale, è debitamente informato sia dei recapiti telefoni che degli indirizzi email per i contatti.
3. I collaboratori scolastici, visto che non rientrano nelle categorie cui applicare il lavoro agile, garantiranno la presenza in tre gg settimanali lunedì, mercoledì e giovedì con le seguenti turnazioni come da calendario di seguito specificato:

Giorno	Data	In servizio
Mercoledì	15/04/2020	Autieri, Fedele, Brighetti, Romano T.
Giovedì	16/04/2020	Ricciardi, Falco, Mingrone
Lunedì	20/04/2020	D'Agostino, Pinna, Cotti
Mercoledì	22/04/2020	De Lucia, Roselli, Rossi - Amatruda
Giovedì	23/04/2020	Buompane, Romano A., Ratti M.
Lunedì	27/04/2020	Corbi, Galluccio, Cirillo
Mercoledì	29/04/2020	Lena, Ratti A., Pasquarella, Crispino
Giovedì	30/04/2020	Autieri, Fedele, Brighetti, Romano T.



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



4. I collaboratori scolastici che non sono stati inseriti nell'attuale turnazione, in previsione di eventuale prolungamento della sospensione dell'attività scolastica anche attraverso eventuale DPCM, saranno inseriti nelle settimane successive.
5. Ai fini del necessario assolvimento delle disposizioni governative e della tutela e sicurezza dei lavoratori, in qualità di datore di lavoro, per la organizzazione degli uffici e del servizio in genere s'è tenuto: delle ferie residue relative all'A. S. 2018 – 2019, della banca ore adeguatamente computate e della turnazione, anche con reperibilità, in un'ottica di equilibrio e nel rispetto rigoroso delle norme precauzionali necessarie.
6. Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono: accesso al gestionale del personale, non utilizzabile da remoto, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze a mano, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta urgente cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ed eventuali lavori urgenti nell'edificio scolastico disposti dalle autorità competenti, eventuali adempimenti amministrativo- contabili con scadenze disposte dal MI o dall'USR, rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.
7. Tale organizzazione rimane in vigore fino a diverse disposizioni di legge.

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

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