



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.edu.it](http://www.scuolemarconi.edu.it)



Castelfranco E., 02/04/2020

Albo

**Oggetto: riorganizzazione dei servizi amministrativi DPCM 1 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 1 aprile 2020 che proroga al 13 aprile 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.3428 del 2. aprile 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



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.edu.it](http://www.scuolemarconi.edu.it)



**Considerato** di dover procedere in merito al fine di garantire la salute e l'incolumità degli operatori;

## DISPONE

1. La prosecuzione della prestazione lavorativa dalla propria abitazione con modalità lavoro agile fino al giorno 03 aprile 2020, come da Piano delle attività, prot3234 del 24 marzo 2020 e turnazione degli A.A. per inderogabili esigenze per tre gg. Settimanali, articolati come di seguito per 18 h settimanali dalle ore 7,30 alle 13,30 secondo il seguente orario:

Giorno	Data	In servizio
Lunedì	06/04/2020	Mendolia MC
Mercoledì	08/04/2020	Montesano M. – Bonanno E.
Giovedì	09/04/2020	Guizzardì M. – Salierno G.

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 turnazioni di 2 unità come da calendario di seguito specificato:

Giorno	Data	In servizio
Lunedì	06/04/2020	Corbi, Galluccio, Cirillo
Mercoledì	08/04/2020	Buompane, Romano A., Ratti M.
Giovedì	09/04/2020	Crispino, Lena, Amatruda

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.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.edu.it](http://www.scuolemarconi.edu.it)

---



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*