



## 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., 21/05/2020

Albo

**Oggetto: riorganizzazione dei servizi amministrativi DPCM 26 aprile 2020 fino al 14 giugno.**

### 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 26 aprile 2020 che proroga al 17 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;
- 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 36/03/2020 con il quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA per limitare gli spostamenti alle sole indifferibili necessità;
- 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
- Considerato** di dover procedere in merito al fine di garantire la salute e l'incolumità degli operatori;

### DISPONE

1. le prestazioni lavorative del personale A.T.A. (assistenti amministrativi), nell'I.C. Marconi **dal 25 maggio 2020 al 14 giugno 2020** sono rideterminati su quattro giorni lavorativi settimanali, lunedì, martedì, 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:



## 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)



Giorno	Data	In servizio
Lunedì	25/05/2020	Mendolia - Bonanno
Martedì	26/05/2020	Ariotti - Caretti
Mercoledì	27/05/2020	Montesano M.
Giovedì	28/05/2020	Guizzardi - Salierno
Mercoledì	03/06/2020	Mendolia - Bonanno
Giovedì	04/06/2020	Ariotti - Caretti
Lunedì	08/06/2020	Montesano M.
Martedì	09/06/2020	Guizzardi - Salierno
Mercoledì	10/06/2020	Mendolia - Bonanno
Giovedì	11/06/2020	Ariotti - Caretti

- 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, sono stati forniti tutti i dispositivi possibili per il regolare svolgimento del lavoro da remoto, ed il pubblico, attraverso l'home page del sito istituzionale, è debitamente informato sia dei recapiti telefoni che degli indirizzi email per i contatti.
- I collaboratori scolastici, visto che non rientrano nelle categorie cui applicare il lavoro agile, garantiranno la presenza in quattro gg settimanali lunedì, martedì, mercoledì e giovedì con le seguenti turnazioni come da calendario di seguito specificato:

Giorno	Data	In servizio
Lunedì	25/05/2020	De Lucia, Nocera, Amatruda, Lena
Martedì	26/05/2020	Corbi, Galluccio, Cirillo, Cotti
Mercoledì	27/05/2020	Ratti A., Pasquarella, Crispino, Ratti M.
Giovedì	28/05/2020	Ricciardi, Falco, Mingrone, Nocera
Mercoledì	03/06/2020	Autieri, Fedele, Romano MT, Corbi
Giovedì	04/06/2020	Pinna, Cotti, Buompane, Amatruda
Lunedì	08/06/2020	Rossi, Roselli, Ratti M., Cirillo
Martedì	09/06/2020	De Lucia, Lena, Mingrone, Galluccio
Mercoledì	10/06/2020	Ricciardi, Falco, Buompane, Crispino
Giovedì	11/06/2020	RattiA. Pasquarella, Brighetti, D'Agostino

- 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, tenuto conto del piano ferie e quindi delle assenze per ferie dei dipendenti con contratto a tempo determinato.



## 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)



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 e di prestazione d'opera, deposito atti procedure d'acquisto, predisposizione degli atti di comodato d'uso, consegna e gestione dei devices, 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 anche dei collaboratori scolastici in tutti i plessi.
7. Tale organizzazione rimane in vigore fino a diverse disposizioni di legge.
8. L'amministrazione si riserva di apportare cambiamenti in seguito ad esigenze di servizio intercorse improcrastinabili.

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

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