



Ministero Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Economico Statale "Jacopo Barozzi"
v.le Monte Kosica, 136 - 41121 Modena - tel 059 241091- telefax 059 234962
e-mail motd03000t@istruzione.it C.F. 80010110361



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

Prot. n 4304 C23b

Modena, 22 maggio 2020

Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
Al RLS
All'albo on-line

OGGETTO: disposizioni di servizio per il personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.L. del 23 febbraio 2020 n.6
Vista la nota MIUR n. 279 dell'8 marzo 2020
- Vista la legge n. 27 del 24 aprile 2020 – Conversione in legge con modifiche del D.L. 3 marzo 2020 n.18
- Visto il DPCM 26 aprile 2020
- Visto il Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33, "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- Visto il DPCM 17 maggio 2020 l "ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6"
- Visto il D. Lgs. 81/2008 testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020
- Vista l'Ordinanza del Ministro dell'Istruzione n.10 del 16.5.2020 concernente gli esami di stato del secondo ciclo per l'anno scolastico 2019- 2020
- Vista l'Ordinanza del Ministro dell'Istruzione n.11 del 16.5.2020 concernente la valutazione finale degli alunni gli esami di stato per l'anno scolastico 2019- 2020
- Visto il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato formulato in data 15 maggio dal comitato tecnico scientifico ed allegato al protocollo di intesa tra il Ministero dell'Istruzione e le organizzazioni sindacali siglato in data 19 maggio 2020
- Tenuto conto della circolare n. 319 del 28 febbraio 2020
- Tenuto conto della disposizione del Dirigente Scolastico prot. n. 2471 del 10 marzo 2020
- Tenuto conto del provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 2537 del 12 marzo 2020
- Tenuto conto della disposizione del Dirigente Scolastico prot. n. 2570 del 13 marzo 2020
- Considerata la necessità di conciliare le esigenze di servizio con il contenimento degli spostamenti delle persone
- Considerato che le attività indifferibili da rendere in presenza, all'approssimarsi del termine delle attività didattiche, risultano aumentate per la realizzazione di quanto previsto dalle

ordinanze sopra citate (predisposizione atti per gli scrutini ed esami, predisposizione e pulizia locali e adeguamento alle misure di sicurezza previste per lo svolgimento degli esami di stato, predisposizione locali per l'inizio del prossimo anno scolastico, ricognizione arredi ecc..)

Considerato che risultano in aumento anche gli adempimenti amministrativi e contabili che devono essere portati a termine utilmente in presenza

Considerata l'opportunità di confermare il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro;

DISPONE
LA SEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Collaboratori Scolastici:

Dal 25.05.2020 al 06.06.2020 presenza in servizio di tutti i collaboratori scolastici, con presa di servizio scaglionata ad intervallo di 15 minuti partendo dalle ore 7,30 e per la durata del turno pari a 7,12 ore. I collaboratori scolastici saranno impegnati nelle mansioni di igienizzazione indicate nelle precedenti comunicazioni, oltre che nella preparazione degli spazi da utilizzare per lo svolgimento degli esami di stato, secondo le indicazioni che verranno fornite dal Direttore S. G. A. e dall'ASPP.

Dal 08.06.2020 al 12.07.2020 l'orario lavorativo si svolgerà su 6 giorni settimanali, articolato in 2 turni: antimeridiano con ingresso scaglionato a partire dalle 7,30 per 6 ore lavorative e pomeridiano con ingresso scaglionato a partire dalle 11.30 per 6 ore lavorative, secondo le turnazioni e le indicazioni che saranno successivamente fornite dal Direttore S. G. A.

Assistenti Amministrativi

Dal 25.05.2020 al 06.06.2020, per ogni giorno, presenza in servizio di 2 assistenti amministrativi per l'ufficio didattica, 1 assistente amministrativo per l'ufficio del personale ed 1 assistente amministrativo per l'ufficio amministrazione/protocollo. Le attività da svolgere, oltre a quelle ordinarie, saranno prevalentemente orientate alla preparazione dei lavori necessari allo svolgimento degli scrutini e degli esami di stato. L'orario resta articolato in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12.

Dal 08.06.2020 al 12.07.2020 l'orario lavorativo si svolgerà su in 6 giorni settimanali, articolato in 2 turni: antimeridiano con ingresso scaglionato a partire dalle 7,30 per 6 ore lavorative e pomeridiano con ingresso alle 10.30 per 6 ore lavorative, secondo le turnazioni e le indicazioni che saranno successivamente fornite dal Direttore S. G. A.

Per l'ufficio didattica è richiesta la presenza giornaliera di 1 assistente amministrativo al mattino ed 1 al pomeriggio.

Per l'ufficio del personale e l'ufficio amministrazione/protocollo è richiesta la presenza giornaliera di 1 assistente amministrativo una volta al mattino ed una volta al pomeriggio.

Assistenti Tecnici

Dal 25.05.2020 al 06.06.2020, per ogni giorno, presenza in servizio di 3 assistenti tecnici dell'area AR02 e 1 assistente tecnico per l'area AR08. Le attività da svolgere saranno prevalentemente orientate alla preparazione degli spazi e degli strumenti necessari allo svolgimento degli scrutini e degli esami di stato. L'orario resta articolato in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12.

Dal 08.06.2020 al 12.07.2020 l'orario lavorativo si svolgerà su 2 turni, antimeridiano e pomeridiano, dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 e dalle 10,30 alle 16,30, su 6 giorni settimanali, seguendo le indicazioni che saranno successivamente fornite dal Direttore S. G. A. Sono richiesti 2 tecnici al mattino e 2 tecnici al pomeriggio.

Il Direttore dei servizi amministrativi provvederà alla predisposizione dei turni di presenza del personale dopo aver verificato la presenza di periodi di assenze per ferie, malattia o altro.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lorella Marchesini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93