



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)
C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 Tel. 053584141 - Fax 053585243
moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

AL PERSONALE ATA
AGLI ATTI

OGGETTO : RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PERSONALE ATA – DPCM 1-3-2020

A seguito dell'emanazione del DPCM di cui all'oggetto, si comunica che la Direttiva 1/2020 emanata dalla Funzione pubblica, prevede , per quanto concerne la presenza del personale Ata a scuola, che siano privilegiate modalità flessibili di prestazione lavorativa , favorendo tra i destinatari di tali misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio ,coloro che si avvalgono dei servizi pubblici per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia.

Pertanto al personale che si ritrova in tali situazioni verranno concesse , previa richiesta da parte dello stesso, immediatamente le necessarie variazioni di espletamento dal servizio.

In base al principio di cautela e precauzione delle norme generali di salute pubblica e del D. Lgs. 81/2008 , una volta espletate le esigenze di servizio ritenute impellenti (es. apertura scuola per ritiro materiali scolastici da parte delle famiglie, sanificazione ambienti scolastici, altre esigenze impreviste che richiedano assolutamente la presenza del personale in servizio) il personale Ata (collaboratori scolastici) potrà svolgere il servizio solo in orario antimeridiano , alternandosi nelle seguenti modalità :

plesso Muratori : 3 in servizio giovedì – 3 in servizio venerdì
plesso Giannone : 2 in servizio giovedì- 1 in servizio venerdì
plesso Martini : 1 in servizio giovedì-1 in servizio venerdì
plesso Montessori : 2 in servizio giovedì – 1 in servizio venerdì
plesso Gozzi : 2 in servizio giovedì e venerdì, fino ore 12
plesso Pascoli : 1 in servizio giovedì – 2 in servizio venerdì

Sabato prestazione del servizio solo se le esigenze di presenza a scuola saranno assolutamente necessarie.

Il personale di segreteria , una volta espletate le pratiche da effettuare necessariamente in ufficio, potrà avvalersi della possibilità dell'espletamento pratiche da remoto se indispensabile.

Il tutto salvo aggiornamenti che perverranno alle scuole da parte degli organi competenti che comportino la modifica dell'organizzazione scolastica.

Tutto il personale è comunque tenuto a rendersi reperibile in caso di necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Paola Maini

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*