



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “ GUGLIELMO MARCONI ”**

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47121 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC [fotf03000d@pec.istruzione.it](mailto:fotf03000d@pec.istruzione.it) PEO [fotf03000d@istruzione.it](mailto:fotf03000d@istruzione.it) SITO WEB [www.ittmarconiforli.edu.it](http://www.ittmarconiforli.edu.it)

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

**CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : UF3RZS**

**AMBITO TERRITORIALE EMR0000007**

**Prot. n° vedi etichetta**

**Forlì, 16/01/2021**

Al Personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratori Scolastici  
dell'ITT “G. Marconi” di Forlì

e p.c. Al Dirigente Scolastico Prof.ssa Iris Tognon

**Oggetto: Anno scolastico 2020/2021. Orari di servizio Personale ATA dal 18/01/2021 ed indicazioni per emergenza sanitaria Covid19.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Viste le proprie comunicazioni precedenti in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari che rimangono efficaci per quanto in esse contenuto e non in contrasto con la presente comunicazione;

Tenuto conto delle richieste del Personale ATA per quanto compatibili con l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed autorizzabili dal Dirigente e valutate le situazioni del Personale stesso, la professionalità e le esperienze acquisite;

Tenuto conto che bisogna garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche;

In attesa dell'apertura dei laboratori e spazi oggetto di ristrutturazione, manutenzione ed adeguamenti vari ai fini del miglior utilizzo degli spazi e materiali esistenti per l'a.s. 2020/2021;

Preso atto dell'emergenza COVID-19 e tutto quello che ne consegue in termini di sicurezza, distanziamento sociale, igienizzazione spazi e quant'altro stabilito dalla normativa nazionale, regionale e di Istituto, prorogata sino al 30 aprile 2021 e la relativa normativa in particolare il D.L. n.1 del 05/01/2021, il DL n.2 del 14/01/2021, il DPCM del 14/01/2021 e la nota USR ER MI prot.n.13 del 06/01/2021 e l'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale Emilia-Romagna n.3 del 08/01/2021;

Viste le comunicazioni del Dirigente Scolastico in ordine all'organizzazione delle attività didattiche, in presenza e/o a distanza, in particolare la n.173 del 16/01/2021 contenente le indicazioni sullo svolgimento delle attività didattica a partire dal 18/01/2021, percentuale degli studenti in presenza ed in DID, utilizzo degli spazi laboratoriali, modalità di accesso alla scuola e gruppi studenti;

Tenuto conto della collocazione delle classi nelle aule, nei piani e nei reparti, effettuata dalla Dirigente Scolastica per l'a.s. 2020/2021 sino al termine della situazione emergenziale sanitaria per Covid-19 ed il relativo carico di lavoro per i collaboratori scolastici inerente la sorveglianza degli studenti, la pulizia e l'igienizzazione continua degli spazi utilizzati;

Tenuto conto delle istruzioni per l'accesso in istituto da parte degli studenti al mattino e per l'uscita degli stessi agli orari previsti;

Tenuto conto degli esiti delle visite mediche effettuate dal Medico competente in data 9/11/2020;

Vista la normativa vigente, in particolare il CCNL del 18/04/2018 – Comparto Istruzione;

Vista l'adozione del Piano di lavoro del Personale ATA disposta dal Dirigente con propria nota prot.n.349 A1 FP del 16/01/2021;

Tutto ciò premesso,

dispone

che a partire dal **18/01/2021** e sino a nuova comunicazione, tenuto conto della presenza degli studenti a Scuola, come riportato nella comunicazione della Dirigente n.173 del 16/01/2021 e relativi allegati, gli orari di servizio del Personale ATA sono organizzati come segue:

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 13,30 con flessibilità in entrata sino alle 8,30 ed in uscita al fine di garantire tutte le attività necessarie al corretto svolgimento amministrativo e del proprio profilo. Sabato in recupero lavoro eccedente precedentemente prestato

#### **Assistenti Amministrativi – a.s. 2020/2021**

**Orario di presenza negli uffici: dalle 7,30 alle 14,42, con flessibilità in ingresso/uscita.**

**Ricevimento del pubblico su appuntamento ed agli sportelli dal Lunedì al Sabato dalle 11,00 alle 13,00. Il mercoledì anche al pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30, con presenza di n.1 unità.**

**E' negato l'accesso ai corridoio ed ai singoli Uffici**

#### **Assistenti Tecnici – a.s. 2020/2021**

Orari di presenza nei laboratori d'area assegnati, **come da proposta del Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 nota DSGA prot.n.6380 A1FP del 27/10/2020,** dalle 7,45 alle 13,45, con prolungamento sino alle 14,15 nelle giornate di Martedì, Mercoledì e Giovedì (lezioni 6<sup>a</sup> ora), al bisogno e secondo l'orario di lezione nei laboratori specifici. Tutti gli Assistenti Tecnici dovranno coordinarsi con i Docenti Responsabili di Laboratorio per le attività da svolgere secondo mansionario previsto dai CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola.

#### **Collaboratori Scolastici – a.s. 2020/2021**

##### **Orari di presenza a Scuola**

**Tenuto conto che l'organizzazione delle attività didattiche prevede la presenza degli studenti per almeno il 50% e che le palestre non verranno utilizzate, i Collaboratori Scolastici svolgeranno i loro servizi come segue:**

Collaboratore Scolastico	Reparto	Orari di servizio
Sig.ra Spagnoli Giuseppina	Uffici e custode	dalle 7,00 alle 13,00 tutti i giorni;
Sig.ra Soprani Claudia	Centralino	dalle 7,30 alle 13,30 tutti i giorni;
Sig.ra Fiori Rosella	Piano rialzato	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Castori Milena	Ala nuova	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Filomeno Giulia	Primo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Burgio Anna	Primo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig. Federico Salvatore	Primo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Esposito Patrizia	Primo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Angelino Anna Giovanna	Secondo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Bonetti Vanna	Secondo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Montanari Milena	Secondo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Vittozzi Adele	Secondo Piano	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig. Imposimato Vincenzo	Corridoio officine	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Bonetti Angela	Corridoio officine	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Muzzupappa Giulia	Corridoio officine	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;

Sig. La Serra Sergio	Corridoio officine	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig. Di Palma Daniele	Seminterrato	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig.ra Speranza Tatiana	Palestre	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig. Oligo Giuseppe	Palestre	dalle 7,45 alle 13,45 tutti i giorni;
Sig. Baccocchi Giovanni	Sede di Sarsina	dalle 7,30 alle 13,30 tutti i giorni;
Sig. ra Auriemma Cinzia	Sede di Sarsina	dalle 7,30 alle 13,30 tutti i giorni;

Nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, il Personale Scolastico effettuerà prolungamento del servizio sino alle ore 14,45 massimo. Il mercoledì n.1 unità effettuerà servizio dalle 11 alle 17.

**Inoltre, i collaboratori scolastici:**

- 1) **Fiori Rosella e Di Palma Daniele** si occuperanno del supporto allo studente diversamente abile delle classi presenti nel reparto assegnato sino a nuova comunicazione – Piano Rialzato;
- 2) **Esposito Patrizia e Filomeno Giulia** si occuperanno del supporto agli studenti diversamente abili delle classi presenti nel reparto assegnato sino a nuova comunicazione – Primo Piano;
- 3) **Muzzupappa Giulia e La Serra Sergio** si occuperanno del supporto agli studenti diversamente abili delle classi presenti nel reparto assegnato Corridoio officine, sino a nuova comunicazione, in particolare del servizio e del supporto necessario per gli studenti che sono trasportati con apposito mezzo e che saranno accompagnati sino all'interno del cortile con ingresso dal civico n.5 di Via Marconi (cancello videosorvegliato e provvisto di apertura da parte del Personale addetto alla portineria) e relativo accompagnamento al termine delle lezioni stesso posto come concordato con operatore/autista Coop. CAD Servizi di Forlì.

**Indicazioni per l'espletamento del servizio**

Il Personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio attenendosi alle vari istruzioni ed indicazioni già ricevute, con particolare riferimento all'igienizzazione degli spazi utilizzati, vigilanza agli ingressi degli Studenti, dei Docenti, del Personale e del pubblico autorizzato all'ingresso negli spazi scolastici previo appuntamento ed applicherà tutti gli accorgimenti possibili onde evitare eventuali propagazioni del virus Covid19, quali utilizzo degli appositi DPI in dotazione, essere sempre presente nella propria postazione e reparto.

**Tutto il Personale ATA presente negli spazi scolastici dovrà cercare di limitare gli spostamenti nei locali al minimo possibili tenuto conto del proprio profilo e mansionario.**

Si confida in una diligente osservanza a tutte le note, norme, comunicazioni, indicazioni ed istruzioni sin qui esplicitate e consegnate sin dal 1<sup>a</sup> settembre 2020.

Forlì, il 16 gennaio 2021



F.to Il DSGA Dottor Levato Antonio