



Erasmus+



**ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO**

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: moic82000t@istruzione.it PEC: moic82000t@pec.istruzione.it Sito Web: <https://icccastelvetro.edu.it/>

Al personale ATA
Al DSGA
Agli utenti e alle famiglie
All'Albo on line
E p.c. All'Ambito Territoriale di Modena

OGGETTO: Disposizioni organizzative straordinarie per trasferimento temporaneo delle attività amministrative, modifica apertura al pubblico e adozione modalità di lavoro agile a seguito degli interventi presso il plesso "Anna Frank"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la comunicazione del Comune di Castelvetro di Modena prot. n. 0010920/2026 del 19/06/2026 avente ad oggetto la ripresa dei lavori di miglioramento sismico, ampliamento e bonifica presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado "Anna Frank";
CONSIDERATO che, a seguito del rinvenimento di frammenti di materiale contenente cemento-amianto nell'area di cantiere, sono state attivate procedure di bonifica da parte di impresa specializzata secondo il Piano di Lavoro approvato dagli enti competenti;
PRESO ATTO che il Comune ha comunicato l'adozione di un provvedimento di chiusura cautelativa e organizzativa dei plessi interessati dal 1° luglio 2026 al 31 luglio 2026, compresa la sede della Segreteria Didattica;
RITENUTO necessario garantire la continuità del servizio amministrativo, la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti, nonché l'efficace gestione delle attività istituzionali;

DISPONE

1. Trasferimento temporaneo degli uffici di segreteria

A decorrere dal **1° luglio 2026 e fino al termine delle esigenze organizzative connesse ai lavori**, le attività degli uffici di segreteria saranno temporaneamente trasferite presso il seguente plesso:
Plesso scuola primaria "Don Gatti", via del centenario, 12 Solignano.

Nel periodo di trasferimento:

- il personale amministrativo svolgerà le attività ordinarie presso la sede temporanea individuata;
- la documentazione cartacea e le dotazioni necessarie saranno trasferite secondo modalità organizzate dal DSGA;
- saranno garantiti i servizi essenziali all'utenza e agli uffici interni.

2. Adozione straordinaria del lavoro agile

Al fine di assicurare la continuità operativa e ridurre la presenza contemporanea di personale negli spazi disponibili, viene autorizzata, in via straordinaria e temporanea, l'adozione della modalità di **lavoro agile** per il personale amministrativo individuato dal DSGA, compatibilmente con:

- le esigenze di servizio;
- la necessità di garantire il funzionamento degli uffici;
- la reperibilità durante l'orario di lavoro;
- l'utilizzo degli strumenti digitali istituzionali.

Il personale interessato riceverà specifiche indicazioni operative dal DSGA.

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



**ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO**

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: moic82000t@istruzione.it **PEC:** moic82000t@pec.istruzione.it **Sito Web:** <https://icccastelvetro.edu.it/>

3. Modifica temporanea dell'apertura al pubblico

Per il periodo dal **1° luglio 2026 al 31 luglio 2026**, gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico, secondo il seguente calendario:

Mercoledì e Giovedì

dalle ore 09:00 alle ore 13:00

Gli utenti potranno contattare gli uffici tramite:

- telefono istituzionale al seguente numero **059/797478**;
- posta elettronica;
- posta elettronica certificata.

Le richieste non urgenti saranno gestite prioritariamente in modalità digitale.

4. Gestione delle comunicazioni e dei servizi essenziali

Restano garantiti:

- protocollazione degli atti;
- gestione delle comunicazioni istituzionali;
- adempimenti amministrativi urgenti;
- pratiche relative al personale;
- supporto alle famiglie e agli studenti nei casi necessari.

Si invita l'utenza a limitare gli accessi in presenza ai soli casi indispensabili.

5. Disposizioni per il personale ATA

Il personale ATA è tenuto a:

- attenersi alle disposizioni organizzative impartite dal DSGA;
- garantire collaborazione nelle attività di trasferimento e riorganizzazione degli uffici;
- rispettare le procedure di sicurezza e le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Eventuali ulteriori disposizioni saranno emanate in relazione all'evoluzione dei lavori e alle necessità organizzative dell'Istituto.

Si ringrazia tutto il personale per la collaborazione e il senso di responsabilità dimostrato nella gestione della presente situazione straordinaria.

Il Dirigente Scolastico
Maria Ghiddi