ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.gov.it

Al Personale ATA della Scuola
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico
Alla RSU di Istituto
Alle OO.SS. LL.SS.

OGGETTO. Direttive del DS.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.3023 del 10 marzo 2020
- Visto il CCNI triennale 2018/19-2019/20 e 2020/21 relativamente ai servizi minimi;
- Visto il piano delle attività presentato dal DSGA prot.n. 7681/a26 del 5/11/2019 e adottato con provv.n. 7995 del 13/11/2020;
- Considerata l'emergenza Covid 19 e le misure di contenimento adottate dal Presidente del Consiglio dei Ministri il 9/03/2020 e il DPCM DEL 11/03/2020;
- Considerate le direttive di massima impartite al Dsga ad inizio anno
- Considerato che in assenza di attività didattica, fermo restando che questo ufficio intende garantire la regolare funzionalità
- Condivisa con il personale ata, riunito nella palestra della scuola media il giorno 13 marzo alle ore 13.30 , la necessità di collaborare tutti e fronteggiare l'emergenza,
- Visto il Decreto Cura Italia del 16 marzo 2020
- Vista la proposta del Dsga;
- Vista la direttiva del Dirigente Scolastico prot.n. 2167 del 12/03/2020;
- Vista la nota 392 del MIUR del 18/03/2020;
- Sentita la DSGA;

D I S P O N E

con effetto dal *23.03.2020* e fino a nuova disposizione,

APERTURA DELL'ISTITUTO

Dal giorno 23 marzo 2020 e fino alla fine dell'emergenza o fino a nuove disposizioni l'orario sarà 8.00/13.00 sia per i coll. Scol. che per gli Assistenti amm.vi. Resterà operativa unicamente la sede amministrativa dell'I.C. in via dei Cunicoli, 8 TS .
Saranno presenti in servizio 1 collaboratore scolastico, 1 assistente amm.va.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI I LAVORATORI
Relazioni con l'utenza: gli accessi SONO VIETATI; l'utenza sarà ricevuta previo appuntamento attraverso mail alla posta istituzionale tsi812008@istruzionne.it , solo per esigenze indifferibili ed urgenti.
L'accesso sarà quello dell'ufficio di segreteria e l'utenza sarà ricevuta al bancone all'ingresso della scuola lato parcheggio Via Regina Margherita (non accompagnata da altre persone o bambini) senza entrare negli uffici. L'utenza sarà invitata a disinfettarsi le mani all'ingresso con apposito disinfettante messo a disposizione dalla scuola.
Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edifico ove prestano servizio.
Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
Tutto il personale è sempre reperibile (salvo nel caso in cui non sia assente con motivazione formalmente espressa) in orario di servizio su indicato , ai propri numeri di cell. in possesso della scuola, tramite s.m.s , whatsapp o mail per comunicazioni. Le SS.LL. sono tenute a mettersi in contatto immediatamente con il DS/dsga oppure altro ufficio che ha richiesto il contatto.
Per poter garantire la funzionalità del servizio, se pure nei servizi mini essenziali, l'assenza per malattia o altra assenza deve essere comunicata tempestivamente al DS/Dsga/ assistente in servizio, con ogni mezzo; whatsapp, mail, telefonata.

MISURE IGIENICO-SANITARIE
Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 11 marzo 2020.
Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

DSGA
Le disposizioni di cui alla direttiva prot.n. 2167 del 12/03/2020, sono confermate per tutto il periodo di emergenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI
I coll. Scolastici sono tenuti prima dell'inizio dell'attività degli uffici a fare pulizia negli uffici amm.vi e del DS e a seguire, durante la mattinata, nella bidelleria o laddove ve ne sia necessità. Si raccomanda la pulizia quotidiana delle scrivanie e telefoni e maniglie delle porte. Gli uffici possono essere puliti a fondo nelle giornate di assenza delle amm.ve.
Pulizie quotidiane: Pulire i bagni con candeggina : sala insegnanti (caffè; bagni dell'archivio al 1° piano; bagni del DS e degli Uffici amm.vi). Pulire con alcool a 75% minimo e candeggina al 1% (pavimenti e bagni).

I TURNI SONO I SEGUENTI:

1^ SETTIMANA DAL 23 AL 27/03

MASI BARBARA
UVA MANUELA
GIUSTI MARIA CAROLINA
DE GIUSEPPE ALFONSO
LANZONI ROBERTA

2^SETTIMANA DAL 30/03 AL 3/04

D'ERRICO VINCENZO
G PALESE MASSIMO
RAHONJA GIANFRANCO
PETELIN VANDA
MOHAMMED FABIANA

Se la chiusura della scuola dovesse protrarsi oltre il 3 aprile

3^ SETTIMANA dal 6/04 al 10/04

MESSINA IGNAZIA
LIUDMYLA FAVYSKA TOZZA
BUCCA ISABELLA
MALAFRONTE GIUSEPPE
MASTRANDREA BRUNO

Per le settimane a seguire qualora perdurasse lo stato di emergenza, le SS.LL. ripartiranno con il turno della 1^, 2^ e 3^ settimana.
Qualora il CS di turno necessitasse di una giornata di assenza, *DOVRA'* convenire il cambio turno con un collega e informare la dsga/DS.
Al personale collaboratore scolastico saranno detratte d'ufficio ore di straordinario e ferie relative a.s. 2018/19,

Assistenti amm.vi
Il personale amm.vo potrà lavorare secondo le direttive, presso la propria abitazione e secondo la seguente turnazione a partire da lunedì 23/03 e fino a fine emergenza:
Lunedi Potenziani Piera
Martedì Giusy Surace
Mercoledì Raffaella Sella
Giovedì Longobardi Luisa
Venerdì Ligopoli Genoveffa

Il personale che dovesse assentarsi a qualunque titolo, è tenuto ad avvisare tempestivamente l'ufficio e le colleghe per poter disporre di immediata sostituzione.
Gli amm.vi dovranno presentare una relazione giornaliera SINTETICA, indicando il lavoro svolto.
Importante : E' perentorio descrivere con mail eventuale documentazione portata presso la propria abitazione per il lavoro agile, ogni qual volta che il materiale esce dall'ufficio.
Il personale AA , che ha maturato ore di straordinario e ferie a.s. 2018/19, è obbligato a fruirne entro il 30 aprile .Diversamente saranno detratte d'ufficio.

Tutto il personale ATA è sempre reperibile in orario di servizio su indicato per comunicazioni, ai propri numeri di cell. In possesso della scuola, tramite s.m.s o mail. Le SS.LL. sono tenute a mettersi in contatto immediatamente con la dsga/DS. Medesimo obbligo vige per le consuete comunicazioni tra uffici.

FORMAZIONE DEL PERSONALE AMM.VO

In considerazione della evidente diminuzione del lavoro in tutti i settori lavorativi, invito il personale ad approfondire i temi oggetto del proprio mansionario.
Sono ancora attivi su Docendo Academy alcuni corsi che ho sottoposto alla vs. attenzione periodicamente, durante l'anno. I corsi non più visibili in modalità video, per scadenza dei termini (3 mesi) sono disponibili in formato pdf.
In data odierna è stato acquistato il corso sul **TFS in data odierna.**

Per i corsi Docendo sono disponibili i seguenti servizi:

- Servizio DAB: Domande illimitate prima del corso
- Video Disponibili per Tre mesi
- Domande dopo il corso
- Materiale Didattico online per tre mesi

Le credenziali di accesso saranno inviate a tutte le AA via mail.

Qualora vi interessassero altri argomenti specifici, sottoponete le vs. richieste alla attenzione dell'ufficio del DS e DSGA

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Della a presente determina datoriale è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Trieste, 20 marzo 2020

La Dirigente Scolastica
Carmela Testa
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993