



SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CAIROLI"
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LEVEGO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VISOME
SCUOLA PRIMARIA "A. GABELLI"
SCUOLA PRIMARIA DI BADILET
SCUOLA PRIMARIA DI BORGIO PRAVE
SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGN
SCUOLA DELL'OSPEDALE
SCUOLA SEC. DI I° GRADO DI CASTIGN



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3 Via S. Cipriano, 32/B – 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049

blic830007@istruzione.it – blic830007@pec.istruzione.it www.ic3belluno.edu.it - Codice Fiscale n. 93049120251

Prot. n. 1327 /01-01

Belluno, 29.04.2020

AL PERSONALE ATA
IC3 BELLUNO
E p.c.
AI DOCENTI
ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

RSU

Albo

Oggetto: piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA – misure di contenimento emergenza Covid-19 – al 18 maggio

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale fino al 17 Maggio 2020;

VISTO il Decreto-legge 18 del 17 marzo 2020 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.;

Viste le nuove misure applica nel decreto "Cura Italia" del 16.03.2020;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Vista la Direttiva n. 2/2020 indirizzata alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgv del 30 marzo 2001 n. 165;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

CONSIDERATE le Note MI n. 318 dell'11 marzo 2020, n. 391 del 16 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020, n. 392 del 18 marzo 2020, n. 510 del 24 marzo 2020, n. 187 del 26 marzo 2020, n. 562 del 28 marzo 2020;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

Valutata la nota prot.1024/01-01 n. del 11 marzo 2020 relativa alle istruzioni operative del personale ATA impartite dal Dirigente Scolastico pro tempore dell'I.C.3BL;

Preso atto delle richieste presentate dai Rappresentanti dei Genitori nell'Interclasse del 28 aprile 2020 su piattaforma Teams, in merito al ritiro di materiale vario (cancelleria, libri, piccoli sussidi musicali, attrezzatura sportiva e vestiario) presente nei plessi;

DISPONE

a far data dal giorno dal 04 Maggio 2020 e fino al 17 maggio 2020 in sostituzione delle direttive emanate con nota n. prot.1024/01-01 del 11 marzo 2020, modalità di smart working per il personale di segreteria compreso il DS e DSGA e modalità di lavoro in Ufficio di n. 2 Assistenti Amministrativi:

Data	Assistenti Amministrativi	DSGA	DS
Lunedì 04 maggio	IRMICI MASSIMILIANO – SAVIANE IVA	Smart working	SAVINA LUCIA
Martedì 05 maggio	GALFANO FRANCESCO-DE CIAN CLAUDIA	BURIGO VANIA	IC Santa Giustina
Mercoledì 06 maggio	SPONGA LOREDANA-SAVIANE IVA	Smart working	Smart working
Giovedì 07 maggio	GALFANO FRANCESCO-DE CIAN CLAUDIA	BURIGO VANIA	SAVINA LUCIA
Venerdì 08 maggio	SPONGA LOREDANA-IRMICI MASSIMILIANO	BURIGO VANIA	Smart working
Sabato 09 maggio	LOTRONTO MARIALUISA Smart working		Smart working
Lunedì 11 maggio	IRMICI MASSIMILIANO – SAVIANE IVA	Smart working	SAVINA LUCIA
Martedì 12 maggio	GALFANO FRANCESCO-DE CIAN CLAUDIA	BURIGO VANIA	IC Santa Giustina
Mercoledì 13 maggio	SPONGA LOREDANA-SAVIANE IVA	Smart working	Smart working
Giovedì 14 maggio	GALFANO FRANCESCO-DE CIAN CLAUDIA	BURIGO VANIA	SAVINA LUCIA
Venerdì 15 maggio	SPONGA LOREDANA-IRMICI MASSIMILIANO	BURIGO VANIA	Smart working
Sabato 16 maggio	LOTRONTO MARIALUISA Smart working		Smart working

Modalità di lavoro per gli A.A. in servizio dalle 8.00 alle 13.00:

- - garantire la ricezione della posta, lo smistamento di comunicazioni e circolari per ogni settore, provvedere alla compilazione di eventuali monitoraggi;
- - assicurare il servizio di protocollo;
- - garantire la sorveglianza generale sugli atti e documenti;
- - coloro che non risultano in servizio o in lavoro agile, assicureranno comunque la propria reperibilità ai propri recapiti personali (dalle ore 8.00 alle ore 13:00 nelle giornate di regolare servizio) per eventuali necessità e/o urgenze.

Data	Uffici di segreteria ZANON
Lunedì 04 maggio	BIANCHET PALMIRA
Martedì 05 maggio	DAL FARRA ANGELA
Mercoledì 06 maggio	VIANELLO SERENA
Giovedì 07 maggio	GAMBIOLI CINZIA
Venerdì 08 maggio	GAVARRETTI LAURA
Sabato 09 maggio	
Lunedì 11 maggio	TROTTA NUNZIA
Martedì 12 maggio	GENTILINI MARZIA
Mercoledì 13 maggio	RUSSO MARGHERITA
Giovedì 14 maggio	BOLZAN VANNA
Venerdì 15 maggio	BUTTOL ORIETTA
Sabato 16 maggio	

Modalità di lavoro per I C.S. in servizio dalle 8.30 alle 13.30 – ufficio di segreteria:

- Assicurare l'apertura e la chiusura dell'istituto;
- garantire la sorveglianza generale dei locali e l'accesso agli uffici amministrativi di una sola persona per volta;
- garantire la pulizia accurata e disinfezione degli ambienti utilizzati.

Modalità di lavoro per I C.S. in servizio dalle 8.30 alle 13.30 nei plessi scolastici

- verifica periodica dell'integrità delle strutture;
 - garantire la pulizia accurata e disinfezione degli ambienti utilizzati;
 - ricognizione del materiale degli alunni in giacenza nelle aule e dare comunicazione in segreteria;
 - permettere l'accesso del docente incaricato al ritiro del materiale scolastico e similare degli alunni il 6 maggio
- Si raccomanda per questa procedura di seguire quanto previsto dal protocollo Codiv-19 per il distanziamento sociale e l'uso di dispositivi di protezione, guanti e mascherine.

Il 5 maggio, dalle ore 8.30 alle ore 9.30, i Collaboratori ritireranno dall'ufficio di segreteria i materiali igienici e i dispositivi di sicurezza da portare nei plessi, dove rimarranno fino alle ore 13,30.

Il 6 maggio l'orario dei collaboratori nei plessi sarà dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Data	Collaboratore scolastico	PLESSO di SERVIZIO -	Ufficio segreteria
Martedì 05 maggio	ADAMI BARBARA	BORGO PIAVE	8.30 – 8.45
	BORDONE ANNA	CASTION	8.45 – 9.00
	MACIOCCU CLAUDIA	GABELLI	9.00 – 9.15
	CALABRESE MASSILIANO	BADILET	9.15 – 9.30
Mercoledì 06 maggio	ADAMI BARBARA	BORGO PIAVE	
	BORDONE ANNA	CASTION	
	MACIOCCU CLAUDIA	GABELLI	
	CALABRESE MASSILIANO	BADILET	

NORME GENERALI

Si ricorda che:

- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità previo appuntamento;
- gli uffici di segreteria operano in presenza ridotta e in remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i plessi afferenti all'IC3BL resteranno chiusi escluse le giornate dedicate al ritiro materiali scolastici;
- i servizi erogabili, comprese le utenze esterne, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla e-mail blic830007@istruzione.it. Qualora necessaria la presenza fisica, si procederà con appuntamento, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- saranno effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici con disposizioni a parte.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Lucia Savina