



Circolare n. 272

Al personale ATA

**e p.c. Alle RSU
AI RLS**

Oggetto: **APERTURA SCUOLA PER ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AGLI ESAMI di STATO 2019/2020**

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA,

- **Considerato** che le commissioni degli Esami di Stato si insedieranno in data 15 Giugno 2020,
- **Visto** che la scuola verrà sanificata il giorno 1 Giugno 2020.

DISPONE

I seguenti turni di pulizia presso la sede centrale con orari dalle 7.45 alle 14,21 anche il personale parttime osserverà gli stessi orari unica eccezione Carboni Maddalena (che viaggia da Calasetta e prenderà il primo e l'ultimo traghetto utile agli orari definiti) e Mura Manuele e Pani Monica assunti coi i progetti ISCOL@ (che faranno orario dalle 8,00 alle 14,00 per 6 ore giornaliere fino alla concorrenza delle 200 ore prescritte):

GRUPPO 1	GRUPPO 2	GRUPPO 3
LEPURI	MULAS	LEDDA
ROSSO	PUMONI CECILIA	CINUS
MURTAS	MAMELI	BIGGIO
FONNESU	PUMONI LORENZA	DAMELE
PELOSO	FALCHI	CATALANO
MELIS	CARBONI	PANI
MANNAI	CUCCU	MURA

- **IL PRIMO GRUPPO COMINCERA' MERCOLEDI' 3 GIUGNO**

- **IL SECONDO GRUPPO COMINCERA' GIOVEDI' 4 GIUGNO**

- **IL TERZO GRUPPO COMINCERA' VENERDI' 5 GIUGNO**

LE SETTIMANE SUCCESSIVE I GRUPPI SI ALTERNERANNO UN GRUPPO AL GIORNO.

Chi per pregresse richieste concesse non sarà presente si unirà al proprio gruppo il giorno successivo.



Il personale troverà a scuola le piante dell'edificio con le zone da pulire approfonditamente (vetri, arredi, muri ecc.). Per evitare assembramenti si dividerà nei 3 piani da pulire e lascerà appunti di quanto fatto per il gruppo del giorno dopo. Il personale che ha assegnazione nella sede centrale penserà a fornire ai colleghi che ne sono sprovvisti, materiale di pulizia e quant'altro necessari e sia a scuola.

I turni per il controllo dei plessi e le operazioni di innaffiamento delle piante continueranno a svolgersi:

TUTTI I MARTEDI' (QUALORA FOSSE FESTIVO IL GIORNO SUCCESSIVO)

Il personale interessato, di turno per il giorno 10 minuti prima delle 10 si recherà nel plesso e alle 12,10 dovrà essere rientrato alla sede principale. Dovrà controllare il plesso e annaffiare le piante e qualora riscontrasse anomalie o guasti dovrà avvisare il Dirigente Scolastico.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

Un solo Coll.re Scol. è di turno quel giorno che ha assegnazione nel plesso infanzia

PLESSO SCUOLA PRIMARIA

Un solo Coll.re Scol. è di turno quel giorno che ha assegnazione nel plesso primaria

PLESSO SCUOLA SECONDARIA di I^A GRADO

Un solo Coll.re Scol. è di turno quel giorno che ha assegnazione nel plesso secondaria di I grado.

Ad eccezione della prima settimana in cui martedì 2 giugno è festivo, per accordi pregressi, il giorno Lunedì 1 giugno alla scuola dell'infanzia si recherà Ledda Mariangela. Gli altri due plessi verranno controllati mercoledì 3 giugno secondo le modalità precedentemente descritte.

Il servizio del personale amministrativo si limiterà alle sole prestazioni necessarie ed indifferibili e quindi continuerà ad essere presente 2 volte alla settimana. In tutti gli altri giorni la segreteria è chiusa, così si potranno pulire approfonditamente anche tutti gli uffici.

APERTURA DELLA SEGRETERIA PER 2 GIORNI ALLA SETTIMANA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Merc. 3 giugno	Giov. 4 giugno	Mart. 9 giugno	Giov. 11 giugno
BARDI	ONNIS	PILIA	SANNA
Servizio in turno unico secondo gli orari SOLITI PRIMA DEL COVID-19			



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484 Rev. 002



Il **DSGA** svolgerà il suo servizio in lavoro agile e situazioni di assoluta emergenza in presenza.

Le modalità di giustificazione delle assenze del personale non in servizio verranno definite e comunicate in seguito.

Il personale amministrativo che svolge lavoro agile (LA) deve essere sempre reperibile telefonicamente e se per motivi contingenti non ha la connessione o problemi tecnici lo deve comunicare immediatamente, deve inoltre compilare una relazione con gli orari giornalieri e il lavoro svolto.

Tutto il personale, in servizio e in lavoro agile, dovrà interagire con il restante personale ed avvertire Dirigenza e il DSGA di qualsiasi criticità e scadenza in tempo utile affinché la Scuola possa ottemperare nei tempi e con le modalità prescritte.

Si specifica che, tutto il personale resta comunque a disposizione dell'amministrazione per casi di contingenza o urgenza.

Per esigenze di servizio, le presenti disposizioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

Carloforte, 29 maggio 2020

Il Direttore amministrativo

Maria Antonella RIVANO

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Salvatorina VALLEBONA