

Direzione Didattica Statale "Alessandra Siragusa"



MIUR



Unione Europea

Scuola dell'Infanzia e Primaria
"ex Pallavicino"
Via Ammiraglio Umberto Cagni n° 40-42 90146 Palermo
Tel. 0916711192 - Fax 0917798903
Codice Fiscale: 80014380820
Codice Meccanografico pae033007
e-mail: pae033007@istruzione.it
posta certificata pae033007@pec.istruzione.it
Sito web: www.ddpallavicino.edu.it



Regione Siciliana

D.D. S. - "A. SIRAGUSA"-PALERMO
Prot. 0001470 del 09/03/2020
07 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Al Team Digitale

Alla RSU

Al RLS

All'RSPP

Al sito web

All'Albo

Palermo, 9.3.2020

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE.

Facendo seguito a nota Miur prot. n. 279 dell'8.3.2020, recante istruzioni operative a seguito di DPCM n. 4 dell'8.3.2020, e nelle more di eventuali ulteriori indicazioni, sottolineato che le sottostanti disposizioni vengono diramate al fine di **"evitare gli spostamenti non necessari"** per contenere numericamente i rischi di esposizione al contagio da COVID19,

si dispone quanto segue:

DS e DSGA

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA garantiscono in compresenza o con presenza alternativa e comunque, in quest'ultimo caso, con attività a distanza per chi non sia presente in sede, la continuità dei servizi amministrativi e ausiliari essenziali come di seguito indicati in ciascuna sezione relativa al personale ATA.

Personale Docente

Sono sospese tutte le riunioni per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, ad oggi fissata fino al 15.3 p.v.. Sono autorizzate le sole riunioni - e nel solo plesso centrale - di piccoli gruppi, nel rispetto di tutte le misure preventive previste nell'allegato 1 al DPCM dell'8.3.2020, come pubblicato sul sito istituzionale della Scuola ed esposto agli ingressi del plesso e degli Uffici Amministrativi. Tali riunioni dovranno essere annunciate al DS o al DSGA, per l'organizzazione degli spazi e degli strumenti e dei servizi dei Collaboratori Scolastici, e avranno a tema la sola organizzazione delle attività di apprendimento a distanza, in rispettoso ossequio delle indicazioni di cui alla nota MIUR citata ("**... evitare, soprattutto nella scuola primaria, la mera trasmissione di compiti ed esercitazioni, quando non accompagnata da una qualche forma di azione didattica o anche semplicemente di contatto a distanza. ...**"). Pare superfluo sottolineare che resta del tutto escluso un sovraccarico di compiti, permanendo, quali riferimenti quantitativi, il numero di ore del curriculum assegnate in ciascuna classe ed il numero di giorni settimanali di lezione previsto nell'orario scolastico).

Attività didattica "a distanza"

Per le indicazioni di supporto alla predisposizione delle attività a distanza, si integra con modifiche quanto già comunicato con circ. n. 143 del 6.3.2020, riportandosi testualmente gli esiti del lavoro odierno da parte del team digitale che, con la presente, vengono fatti propri dal Dirigente Scolastico:

(dal verbale della riunione del 9.3.2020)

Il team digitale ritiene di “indicare come strumento ufficiale per la didattica a distanza il registro elettronico “Argo” nella funzione BACHECA su Argo Didup.

Il team digitale dopo aver consultato tutti i tutorial che è possibile visionare al seguente link <https://didup.it/didattica-a-distanza/>, ritiene prioritaria la visione dei tutorial presenti ai seguenti link: <https://didup.it/2020/03/04/condivisione-materiale-didattico/> https://www.youtube.com/watch?v=vaH_InDjiyc

Si conviene che i docenti coordinatori delle classi, comunichino ai genitori rappresentanti le nuove modalità di fruizione dei materiali didattici non appena saranno caricati sul registro.

La scelta di utilizzare il software Argo è motivata dal fatto che sia i docenti che le famiglie possiedono gli accessi per caricare e/o visionare i percorsi che saranno realizzati, necessari per la didattica a distanza, con la possibilità, come richiesto dal decreto ministeriale, di arricchire l’offerta formativa e non limitarsi alla mera trasmissione di materiali.

Inoltre, sono stati visionati ed individuati ulteriori mezzi e/o strumenti (WeSchool, Google Classroom, lavagne virtuali, applicazioni, etc.) che possono essere usati facoltativamente ad integrazione di Argo Did Up.”

Ai fini della restituzione dei lavori svolti dagli alunni, ciascun docente, al momento del caricamento delle attività predisposte con relative consegne, curerà di indicare anche le modalità di restituzione da parte degli alunni su www.Argofamiglia.it, modalità che saranno oggetto di apposita circolare a cura del team digitale.

In conclusione, si ribadisce anche formalmente che per il personale docente non sussiste alcun obbligo di firma del registro elettronico, ma la mera segnalazione nello stesso delle attività didattiche svolte “a distanza”.

Personale Amministrativo

- A) SERVIZI ESSENZIALI
- 1. Ufficio Protocollo;
- 2. consulenza e informazione all’utenza;
- 3. ricevimento al pubblico nei soli casi indifferibili;
- 4. organici a.s. 2020/21;
- 5. cessazioni al 31.08.2020.

Per l’espletamento delle suddette attività, si ritiene indispensabile la presenza di due Assistenti Amministrativi con le seguenti precisazioni:

per il servizio n. 1, i due assistenti amministrativi presenti si alterneranno nell’attività nel rispetto dei tempi di esposizione ai video-terminali;

per il servizio n. 2 si dispone che esso avvenga ordinariamente per via telefonica o telematica e solo nel caso del servizio n. 3 (indifferibilità della richiesta) in presenza e, comunque, in quest’ultimo caso, previa autorizzazione del DS o del DSGA;

per i servizi di cui ai punti nn. 4 e 5, si ritiene che essi possano essere svolti anche in remoto dalla propria abitazione e, comunque, previa disposizione autorizzativa del DS.

Per il restante personale e per le pratiche amministrative la cui presenza fisica non è indispensabile, è possibile attivare forme di lavoro a distanza da concordarsi con il DS ed il DSGA

Si dispone che all’interno degli Uffici Amministrativi sia sempre presente ed a portata di mano, oltreché dei lavoratori, anche dell’utenza e dei fornitori eventualmente autorizzati all’accesso, detergente disinfettante per la pulizia delle mani; il personale presente inoltre provvederà all’aerazione del locale il più frequentemente possibile.

B) ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA e fruizione ferie residue/riposi compensativi

Il Personale di cui al presente paragrafo opererà in presenza in base al calendario concordato con il DS ed il DSGA. Il personale che debba ancora fruire di ferie residue a.s. 2018/19 è invitato ad utilizzarle durante questo periodo di sospensione delle attività didattiche, giusto DCPM 8 marzo 2020. Val la pena di ricordare anche quanto disposto dall’art. 13, c. 10, del CNL/2007: “il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell’anno successivo, sentito il parere del DSGA”. Stesso dicasi per la fruizione dei riposi compensativi maturati nel corso del corrente anno scolastico.

Personale Ausiliario

Si dispone la chiusura dei plessi Scolastici D’Angelo (Primaria e Infanzia) e Savio, accertata l’avvenuta pulizia approfondita dei locali come da Verbale della riunione con tutto il personale ATA di giovedì 5 marzo u.s.. Una eventuale riapertura per il prelievo da parte dei Genitori degli strumenti didattici in custodia all’interno delle aule, dovrà essere concordato con il DS o il DSGA per consentirne l’apertura con apposito incarico da

conferire ad un Collaboratore Scolastico in servizio nel plesso centrale. Nei suddetti plessi verrà affisso apposito avviso con il numero di telefono del centralino del plesso centrale per soddisfare eventuali richieste da parte dei Genitori, dei fornitori e degli operatori del Comune e delle Ditte che abbiano in corso sopralluoghi o consegne.

A) SERVIZI ESSENZIALI

Tutti i servizi, come di seguito indicati, e le turnazioni si svolgeranno nel plesso Cagni

1. Apertura e chiusura plesso;
2. Centralino e ricevimento utenza/fornitori;
3. Pulizia degli Uffici di Presidenza e Amministrativi (e loro pertinenze) e delle aule eventualmente utilizzate per riunioni autorizzate di piccoli gruppi di docenti, servizi igienici, corridoi e, comunque, tutti gli spazi a qualunque titolo e per qualunque circostanza utilizzati anche per il solo transito.

Per le suddette attività si ritiene sufficiente la presenza giornaliera dalle ore 7.30 di n. 3 collaboratori scolastici per ogni giornata lavorativa.

B) ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA e fruizione ferie residue/riposi compensativi

Il Personale di cui al presente paragrafo opererà in presenza in base al calendario concordato con il DS ed il DSGA. Il personale che debba ancora fruire di ferie residue a.s. 2018/19 è invitato ad utilizzarle durante questo periodo di sospensione delle attività didattiche, giusto DCPM 8 marzo 2020. Val la pena di ricordare anche quanto disposto dall'art. 13, c. 10, del CNL/2007: "il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA". Stesso dicasi per la fruizione dei riposi compensativi maturati nel corso del corrente anno scolastico.

Disposizione comune a tutto il personale ATA: reperibilità

Il personale che non abbia ferie arretrate da fruire e non intenda fruire dei riposi compensativi maturati nel corrente anno scolastico, quando non inserito nel calendario dei turni di servizio, è considerato a tutti gli effetti a disposizione per eventuali necessità subentranti che determinino la chiamata in servizio, anche in funzione di imprevedibili sostituzioni da realizzarsi per assenze del personale (ad es., per malattia) inserito nel calendario dei servizi essenziali.

RSU

Il Dirigente Scolastico resta a disposizione della RSU per suggerimenti migliorativi delle presenti disposizioni o per qualunque modifica o integrazione o annullamento venissero proposti, a seguito di specifico confronto, anche a distanza.

Le presenti disposizioni a valere da martedì 10 Marzo 2020 e fino a nuove disposizioni superiori o interne.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Fabio Pipitò

(firmato digitalmente)