



Trieste, 9 aprile 2016

CIRCOLARE n.210

A tutto il personale docente e A.T.A.  
Al D.S.G.A.  
Al Vicario, Prof.ssa Grossano  
Al Coordinatore Scuola dell'Infanzia  
Al S.I.S.

A tutto il personale dei servizi collegati (Educatori, Preaccoglimento e Postscuola, Mensa, Ausiliarietà, Trieste Trasporti)

**OGGETTO: Referendum del 17 aprile 2016: attività didattica ed amministrativa, funzionamento servizi collegati.**

In occasione del Referendum del 17 aprile vengono adottate le misure di seguito specificate. Data la complessità della situazione, la presente Circolare viene suddivisa in 5 parti, in modo da facilitarne la lettura.

- 1) Funzionamento del servizio presso la Scuola dell'Infanzia.
- 2) Funzionamento del servizio presso la Sc.El. Pertini.
- 3) Funzionamento del servizio presso la Sc.El. Collodi.
- 4) Funzionamento del servizio presso la Scuola Media.
- 5) Disposizioni particolari per i servizi amministrativi ed ausiliari.

<b>1</b>	<b>Funzionamento del servizio presso la Scuola dell'Infanzia.</b>
----------	---

**Le attività proseguiranno regolarmente anche nelle giornate di venerdì 15 e di lunedì 18 aprile.**

AVVERTENZE PARTICOLARI:

- Il servizio di Direzione e Segreteria nella mattinata di lunedì 18 aprile potrebbe avere inizio presso i locali della Bidelleria e dell'ex Ambulatorio della Sc.El. Pertini (tel. 040-912891), per rientrare immediatamente nei locali della Segreteria non appena disponibili (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30).
- **Lunedì 18 aprile le uscite sulle vie di fuga verso la Scuola Media (sala mensa, corridoio, scale interne) vengono chiuse fino alla restituzione dei locali della Scuola Media, lasciando la chiave nella serratura per eventuali emergenze; un Assistente Amministrativo informerà il personale della Scuola dell'Infanzia non appena i locali della Scuola Media saranno restituiti (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30) e tutte le vie di fuga ritorneranno all'ordinaria situazione di apertura.**
- Personale e utenza nella giornata del 18 aprile devono **utilizzare esclusivamente scale ed ascensore della Sc.El. Pertini fino alla restituzione dei locali della Scuola Media** (E DI CIÒ IL COORDINATORE DEVE DARE COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA DISTRIBUZIONE PASTI, informandola comunque della possibile regolarità sin dalla prima mattinata).

<b>2</b>	<b>Funzionamento del servizio presso la Sc.El. Pertini.</b>
----------	---

**Le attività proseguiranno regolarmente (S.I.S. compreso) anche nelle giornate di venerdì 15 e di lunedì 18 aprile.**

#### AVVERTENZE PARTICOLARI:

- Il servizio di Direzione e Segreteria nella mattinata di lunedì 18 aprile potrebbe avere inizio presso i locali della Bidelleria e dell'ex Ambulatorio della Sc.El. Pertini (tel. 040-912891), per rientrare immediatamente nei locali della Segreteria non appena disponibili (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30).
- Tutte le persone presenti al secondo e terzo piano nella giornata di lunedì 18 aprile per eventuali emergenze utilizzano le ordinarie vie di fuga: a tal fine la porta a vetri del terzo piano verso la Scuola Media deve presentare la chiave infilata nella serratura e deve essere normalmente aperta quando ci vengono restituiti i locali della Scuola Media (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30): a tal fine un Assistente Amministrativo informerà il personale della Scuola Pertini non appena i locali della Scuola Media saranno restituiti.
- I **trasporti relativi alla Mensa SIS** nella giornata di lunedì 18 aprile dovrebbero aver luogo regolarmente (attraverso l'ascensore Rismondo) in quanto è certa la restituzione dei locali nel corso della mattinata; nel caso ciò non avvenisse detti trasporti avranno luogo attraverso l'ascensore della Scuola Pertini e di ciò il SIS deve informare gli addetti.
- I **Corsi pomeridiani e serali** previsti nella giornata di **lunedì 18** aprile **hanno luogo regolarmente**.

### **3 Funzionamento del servizio presso la Sc.El. Collodi SEDE DI SEGGIO**

**Nella giornata di venerdì 15 aprile tutte le attività vengono sospese alle ore 14.30 (Post-scuola e SIS) e nessuna attività con alunni e docenti ha luogo nella giornata di lunedì 18 aprile.**

#### AVVERTENZE PARTICOLARI:

- Il servizio di Direzione e Segreteria nella mattinata di lunedì 18 aprile potrebbe avere inizio presso i locali della Bidelleria e dell'ex Ambulatorio della Sc.El. Pertini (tel. 040-912891), per rientrare immediatamente nei locali della Segreteria non appena disponibili (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30).
- Tutte le aule sedi di seggio devono trovarsi, a cura del personale Collaboratore Scolastico, nelle condizioni prescritte alle ore 14.30 di venerdì 15 aprile (pareti vuote o coperte da carta di impacco, banchi vuoti, armadi e cassetti chiusi o girati verso il muro).
- A cura del personale Collaboratore Scolastico va predisposto il locale per le Forze dell'ordine con un armadio metallico provvisto di chiave.
- Nel pomeriggio di venerdì 15 aprile ed eventualmente nella mattinata di sabato 16 aprile il personale Collaboratore Scolastico, anche in orario straordinario, deve vigilare l'edificio durante la preparazione dei seggi e consegnare l'edificio stesso all'addetto comunale o alle Forze dell'Ordine; al momento della consegna delle chiavi vanno presi gli accordi per la loro restituzione nel corso della giornata di lunedì 18 e **NON VA ATTIVATO L'IMPIANTO DI ALLARME**. Tali accordi vanno perfezionati con l'addetta comunale Sig.ra Stocchi (Tel.348-4428133).
- Nella giornata di lunedì 18 l'orario di servizio dei Collaboratori scolastici deve coprire tendenzialmente l'intera giornata per vigilare sulle operazioni di disallestimento e pulizia e per effettuare eventuali lavori utili (vedi accordi punto precedente).

### **4 Funzionamento del servizio presso la Scuola Media SEDE DI SEGGIO**

**Nella giornata di venerdì 15 aprile tutte le attività, tranne il SIS, vengono sospese alle ore 14.30 (Corsi pomeridiani ed altre eventuali iniziative della scuola) e nessuna attività con alunni e docenti ha luogo nella mattinata di lunedì 18 aprile (sospesi il ricevimento docenti e le lezioni).**

#### AVVERTENZE PARTICOLARI:

- Tutte le aule sedi di seggio devono trovarsi, a cura del personale Collaboratore Scolastico e degli eventuali docenti responsabili, nelle condizioni prescritte alle ore 14.30 di venerdì 15 aprile (pareti vuote o coperte da carta di impacco, banchi vuoti, armadi e cassetti chiusi o girati verso il muro): da tale momento inizia infatti l'allestimento dei seggi.

- A cura del personale Collaboratore Scolastico va predisposto il locale per le Forze dell'ordine (Aula n.51) con un armadio metallico provvisto di chiave; nel pomeriggio di venerdì 15 aprile vanno inoltre poste le transenne per evitare l'accesso al secondo piano tramite le scale principali durante il referendum; vanno inoltre chiuse (non a chiave) le porte a vetri al secondo ed al terzo piano tra scale principali e atrio antistante.
- Il servizio di Direzione e Segreteria nella mattinata di lunedì 18 aprile potrebbe avere inizio presso i locali della Bidelleria e dell'ex Ambulatorio della Sc.El. Pertini (tel. 040-912891), per rientrare immediatamente nei locali della Segreteria non appena disponibili (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30).
- Nel pomeriggio di venerdì 15 aprile ed eventualmente nella mattinata di sabato 16 aprile il personale Collaboratore Scolastico, anche in orario straordinario, deve vigilare l'edificio durante la preparazione dei seggi e consegnare l'edificio stesso all'addetto comunale o alle Forze dell'Ordine; al momento della consegna delle chiavi vanno presi gli accordi per la loro restituzione nel corso della giornata di lunedì 18 e **NON VA ATTIVATO L'IMPIANTO DI ALLARME**. Tali accordi vanno perfezionati con l'addetto comunale Sig. Bagattin (Tel.348-4560090).
- Nella giornata di **lunedì 18** l'orario di servizio dei Collaboratori scolastici deve coprire l'intera giornata per vigilare sulle operazioni di disallestimento e pulizia e per garantire i **servizi pomeridiani e serali che si svolgono regolarmente** (Segreteria, Corsi Trinity, Corsi per adulti).
- **Il S.I.S. c/o la Sc. Media funziona regolarmente nella giornata di venerdì 15 aprile in quanto le aule utilizzate non sono coinvolte dalle operazioni di voto.**

<b>5</b>	<b>Disposizioni particolari per i servizi amministrativi ed ausiliari.</b>
----------	--

- Il servizio di Direzione e Segreteria nella mattinata di lunedì 18 aprile potrebbe avere inizio presso i locali della Bidelleria e dell'ex Ambulatorio della Sc.El. Pertini (tel. 040-912891), per rientrare immediatamente nei locali della Segreteria non appena disponibili (cosa che potrebbe realizzarsi già alle ore 7.30). **Non appena i locali della Scuola Media ci vengono restituiti un Assistente Amministrativo passa ad informare di ciò tutto il personale presente nelle diverse parti della sede centrale, per la ripresa della normalità nell'utilizzo delle vie di fuga, nel funzionamento della Segreteria e nella disposizione di porte, chiavi e transenne (ad iniziare dalla normale apertura del portone di ingresso).**
- Sotto la guida del Direttore dei Servizi, il personale di Segreteria in servizio provvede entro le ore 14.00 di venerdì 15 al trasporto presso la Sc.El. Pertini della documentazione essenziale per l'eventuale prosieguo iniziale dell'attività amministrativa nella mattinata di lunedì 18.
- Sotto la guida del Direttore dei Servizi e con l'aiuto dei Collaboratori Scolastici si predispone un'allocazione minima (tavoli, sedie, PC) per l'eventuale prosieguo iniziale dell'attività amministrativa nella mattinata di lunedì nell'aula posta di fronte alla Bidelleria Pertini.
- Le palestre della sede centrale, con riferimento agli orari in cui sono amministrate dal Comune di Trieste (società sportive), non sono toccate dal presente piano in quanto del tutto indipendenti anche sotto il profilo degli accessi. Resta invece inibito l'uso della Palestra della Scuola Collodi nel pomeriggio di sabato 16 e nella giornata di domenica 17 aprile.
- Per il personale ATA in servizio nella sede centrale si precisa che l'eventuale inaccessibilità del **registratore elettronico delle presenze** (collocato presso la Scuola Media) richiede di annotarsi l'orario di ingresso in servizio nella giornata di lunedì, da regolarizzare poi presso la Segreteria.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Andrea Avon