



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

Al Personale ATA
Ai Collaboratori del D.S.
Ai Docenti dell'Istituto
All'USR Perugia
All'USP Terni
Ai Comuni di: Fabro, Ficulle,
Parrano, Monteleone d'Orvieto,
Montegabbione, San Venanzo
Al Commissario Straordinario di Istituto
Al la RLS
Alle RSU
All'Albo

OGGETTO: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO FINO AL 31/07/2020

VISTA la disposizione di servizio ALBO PRETORIO - 0000003 del 18/06/2020;

CONSIDERATA la necessità di funzionamento degli Uffici rispetto alle esigenze del periodo;

SENTITO il parere della DSGA;

PRESO atto del piano ferie del personale ATA;

DISPONE

L'organizzazione del personale ATA nel modo seguente:

- Ufficio di Segreteria è aperto il martedì e il giovedì, dalle ore 08, 00 alle ore 16,00 (con pausa caffè / pausa pranzo di 48 minuti), di norma con 1/ 2 assistenti amministrativi e/o DS e DSGA.

Il pubblico sarà ricevuto solo per casi urgenti e indifferibili, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e nel pomeriggio del martedì dalle 15 alle 16; giovedì su appuntamento. Ds (o suo staff) e DSGA potranno recarsi negli uffici secondo necessità.

Il restante personale amministrativo che non usufruisce di ferie o altri permessi continuerà a prestare servizio in modalità agile - smart-working-. L'accesso agli uffici è comunque subordinato, all'arrivo, alla corretta igiene e disinfezione delle mani, e al continuo utilizzo delle precauzioni anti contagio.

- In casi eccezionali il DSGA potrà autorizzare l'accesso di un'ulteriore unità di personale amministrativo per l'effettuazione di attività indifferibili in relazione a scadenze ravvicinate, dandone contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico.

- Il personale collaboratore scolastico che non usufruisce di ferie o altri permessi, individuato dal DSGA, presterà servizio nella sede degli Uffici/Presidenza, contestualmente al personale amministrativo, dalle ore 08, 00 alle ore 16,00 (con pausa caffè / pausa pranzo di 48 minuti) o orario flessibile deciso dal DSGA, che comprenda accurata pulizia e sanificazione di locali e materiali. Il personale collaboratore scolastico potrà altresì essere utilizzato nel suo orario di servizio nei vari plessi dell'Istituto secondo quanto disposto dal DSGA.

- È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

- Il pubblico accede solo al front office con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispensatori. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati. Il personale di segreteria al front office è invitato ad usare l'apposita visiera. Non è consentito al pubblico l'utilizzo dei servizi igienici nè l'accesso all'interno degli uffici.

- Gli accessi sono registrati.

- Le persone che accedono sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19. I dati personali acquisiti in questo modo dall'Istituto saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'istituto di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione della COVID-19.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Maravalle

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93)