



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI PALAZZOLO ACREIDE

Alberghiero – Industriale – Agrario – Liceo Classico – Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Agrario sede coord. di Sortino
Alberghiero serale – Agrario serale sede di Sortino – Alberghiero sede casa circondariale di Cavadonna

Cod. Min. SRIS003005 - C. F. 93034000898 – Codice Univoco : UFAGLK

Tel. Centralino 0931.882325 – Fax 0931.1969347

E-Mail: sris003005@istruzione.it – Pec: sris003005@pec.istruzione.it - Sito Web: www.polivalentepalazzolo.edu.it

Via Antonino Uccello, s.n.c. - 96010 Palazzolo Acreide (Sr)

I.I.S. di Palazzolo Acreide
Prot. 0004743 del 23/03/2020
(Uscita)

Circolare Interna n. _308_



andrà tutto bene
#IORESTOACASA

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AI DSGA

Al sito web

Oggetto: Svolgimento dell'attività amministrativa - Integrazione per disposizioni emergenza COVID 19.

Considerate le esigenze di:

- Garantire il funzionamento essenziale in presenza degli uffici amministrativi;
- Garantire il massimo distanziamento fra gli operatori,

si integrano le disposizioni già emanate per fare fronte all'emergenza COVID 19:

Attività amministrativa

Il funzionamento degli uffici amministrativi, compreso il ricevimento del pubblico, sarà garantito dalla presenza di almeno un assistente Amministrativo per area e solo nel giorno di venerdì in orario antimeridiano.

Per garantire il massimo distanziamento degli assistenti nell'ufficio ex laboratorio Linguistico della sede centrale saranno attive le aree:

- Ufficio Protocollo;
- Ufficio Didattica;
- Ufficio Personale,

nel laboratorio informatica alberghiero sede centrale saranno attive le aree:

- Ufficio Emolumenti;
- Ufficio PON – Organici,

nell'ufficio DSGA sarà attiva l'area:

- Ufficio Contabilità,

nell'ufficio Magazzino sarà attiva l'area:

- Ufficio Magazzino.

Nelle stanze che ospitano le aree amministrative gli Assistenti dovranno occupare le postazioni perimetrali lasciando libere quelle centrali. Ciò per garantire una distanza interpersonale di almeno un metro. Il DSGA avrà cura di controllare il rispetto delle distanze minime.

Assistenti tecnici di informatica

A turno, nei giorni di martedì e venerdì, provvederanno alla manutenzione del laboratorio della sede centrale e assisteranno i docenti che avessero bisogno del laboratorio per attuare la didattica a distanza. Gli assistenti assicurano nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza.

I docenti che avessero bisogno di operare nel laboratorio della sede centrale, esclusivamente nelle giornate di martedì e venerdì, dovranno farne richiesta con un giorno di anticipo telefonicamente al n. 0931 8822325 o scrivendo alla mail srsis003005@istruzione.it. L'accesso sarà consentito solo a un docente per volta per un max di 60 min.

Collaboratori scolastici

Saranno presenti a turno tutti i giorni lavorativi in ragione di una unità per l'apertura della sede centrale e la ricezione delle telefonate, a garanzia dell'accesso alla sede e ai laboratori e delle operazioni di sanificazione che avverranno quotidianamente. Per ogni telefonata ricevuta il Collaboratore fisserà l'appuntamento richiesto oppure riferirà al DSGA in caso di esigenze diverse.

E' sospeso il ricevimento del pubblico (compresi i dipendenti). Per le sole urgenze indifferibili, così come per i colloqui con il Dirigente Scolastico o il DSGA, è possibile chiedere un appuntamento antimeridiano (di norma il solo venerdì), a distanza di mezz'ora fra i diversi appuntamenti telefonando al n. 0931882325 o scrivendo alla mail srsis003005@istruzione.it. Il pubblico sarà ammesso non più di una persona per volta agli uffici e per il tempo strettamente necessario.

Il Dirigente Scolastico e il suo Vicario garantiscono la propria presenza nella sede centrale, per la supervisione organizzativa.

E' garantito un colloquio anche senza prenotazione ai docenti titolari delle funzioni di coordinamento: Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, Coordinatori di classi, Fiduciari di plesso, Direttori di Dipartimento ecc...

Il DSGA (viste le previsioni dell'Art. 2 Direttiva. 2/2020 Funzione pubblica) svolge il servizio in presenza, il venerdì nella sede centrale, a garanzia della continuità della funzione amministrativa. Negli altri giorni terrà in contatto telefonico con il personale che opera da remoto.

Il DSGA avrà cura di controllare il rispetto assoluto delle presenti disposizioni.



**Il Dirigente Scolastico
Prof. Rosario Di Luciano**