



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0003855 del 01/07/2021
(Uscita)

- Al Personale dell'Istituto
 - Alla RSU d'Istituto
 - Al RLS
- Alle Organizzazioni Sindacali
 - Al DSGA
- All'albo/Al sito amministrazione Trasparente
 - Agli atti

Circolare n.268

Oggetto: determina dirigenziale – apertura uffici al pubblico nei mesi di luglio (dal 05.07.21) e agosto (fino al 21.08.21)

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;

Visto il CCNI stipulato in data 26.11.2019, art. 13 relativo ai servizi minimi;

Visto il piano delle attività presentato dal DSGA;

Considerate le esigenze manifestate dal personale ATA che presterà servizio nelle sole ore antimeridiane salvo esigenze indifferibili

DISPONE

Accesso del pubblico

- L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene **a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scaglionato** secondo il seguente orario

- Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30

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

– Il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati.

-Gli accessi del pubblico all'istituto sono registrati.

- Le persone che accedono all'Istituto 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.

Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

- Il personale esterno accede all'istituto previo accordo con il DS o il suo collaboratore, salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.
- Per l'accesso all'istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno. Il personale esterno che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo. Nel caso in cui, in relazione alla tipologia e alla durata temporale delle operazioni da eseguire, all'azienda incaricata di operazioni manutenzione siano consegnate chiavi, l'azienda stessa sarà tenuta a segnalare i nominativi delle persone che accedono in ciascun giorno e i locali che sono stati oggetto degli interventi.

Misure igienico-sanitarie

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Forino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate