POLO SCOLASTICO2 "TORELLI"

Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)
sede staccata - Via Gramsci 89 – 61045 PERGOLA (PU)
Segreteria Fano 0721/800809 - Segreteria Pergola 0721/735528
www.liceotorelli.edu.it-- Cod. fisc. 81003870417
e-mail: psps01000g@istruzione.it - psps01000g@pec.istruzione.it

Agli STUDENTI ed alle loro FAMIGLIE
Ai DOCENTI
Ai FORNITORI
Al PERSONALE ATA
Al DSGA

Oggetto: misure preventive per evitare il contagio da Covid-19

Facendo seguito alle circolari interne n. 315 dell'11-3-2020 , n. 1934 e n. 321 del 16-3-2020;

Considerato il persistere dell'emergenza sanitaria sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Considerato che la nota MI n. 682 del 15-5-2020 conferma, sino a specifici ulteriori interventi normativi, la proroga del lavoro agile e della presenza del personale per le sole attività indifferibili;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Tenuto conto che entrambe le sedi scolastiche sono state sanificate il giorno 15 maggio 2020;

si comunica

che, al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, continuano ad essere applicate le norme precauzionali come di seguito specificato.

1. La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
2. Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate e sono garantiti **solo previo appuntamento** tramite richiesta da inoltrare a psps01000g@istruzione.it;
3. I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari.

Qualora ci si debba recare, **previa autorizzazione del direttore SGA o del dirigente scolastico,** presso le sedi dell'istituzione scolastica per lo svolgimento di servizi e attività indifferibili, si è tenuti a rispettare le misure previste dal protocollo sanitario (10 regole comportamentali).

In particolare:

1- si deve mantenere il distanziamento sociale di almeno un metro
2- al momento dell'ingresso si deve provvedere all'igienizzazione delle mani mediante l'uso del dispenser fornito
3- utilizzare i dispositivi di protezione individuale (quali mascherine e guanti) .

Al termine di ogni giornata in cui si sia svolta qualche attività all'interno, i collaboratori scolastici presenti devono provvedere a pulire (con gli appositi prodotti sanificanti) la postazione /struttura / luogo di lavoro e attività utilizzati .

Si ricorda che è vietato uscire dalle proprie abitazioni se si registra un livello di temperatura corporea pari o superiore a 37,5 gradi.

Si ricorda inoltre che le eventuali esigenze degli utenti sono comunque soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

1- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
   Dirigente scolastico, renata.falcomer@liceotorelli.edu.it
2- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
   Direttore servizi generali amministrativi, giordana.cangini@liceotorelli.edu.it
3- Gestione del personale docente e ATA cristina.enea@liceotorelli.edu.it
4- Gestione alunni e didattica loredana.palazzi@liceotorelli.edu.it
5- Gestione viaggi di istruzione roberta.corbelli@liceotorelli.edu.it
6- Gestione affari generali e acquisti elena.barucca@liceotorelli.edu.it
7- Sede staccata di Pergola fiorella.farinelli@liceotorelli.edu.it

L'ufficio della sede di Pergola, a partire da lunedì 25 maggio, rimarrà aperta, solo su appuntamento, da lunedì a venerdì con orario: dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

Gli uffici della sede di Fano, a partire da lunedì 25 maggio, rimarranno aperti, solo su appuntamento, da lunedì a sabato, dalle ore 11:15 alle ore 13:30.

I servizi di segreteria si svolgeranno dal lunedì al sabato attraverso contatto telefonico 0721-800809 dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Il personale ATA addetto al front-office è tenuto a permetterà l'accesso agli uffici di segreteria una persona alla volta solo dopo averne verificato la prenotazione.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Renata Falcomer

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER