



**ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO**  
**Servizi per l'Enogastronomia e l'OspitalitàAlberghiera**  
**“S. Francesco di Paola”**  
**P A O L A**



**Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo**

Prot n.4295 /U

Paola, 30 giugno 2020

Al Dirigente Scolastico  
Sede

Al personale ATA  
Sede

OGGETTO: Modalità organizzativa personale ATA dall' 1 all' 11/7/2020.

Col termine dei lavori delle Commissioni Esami di Stato 2019/20 in data odierna, per la cui realizzazione in sicurezza, sono state impartite separate disposizioni riguardanti attività e turnazioni del personale ATA, si adotta la seguente modalità organizzativa del lavoro del personale ATA dell'IPSEOA San Francesco di Paola a parziale modifica di quanto previsto con la precedente comunicazione prot. 2896 del 17/5/2020:

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

la prestazione lavorativa avverrà in modalità agile per sei giorni a settimana *con presenza minima settimanale di due giorni (martedì e giovedì)*. Sarà garantita, anche a richiesta del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per sei giorni a settimana, orario settimanale da contratto di lavoro.

Verificati il numeri relativi ai contagi locali ed in linea con la Direttiva 3 del 4/5/2020 Ministro per la PA, si autorizzano le attività in presenza da realizzarsi in condizioni di totale sicurezza:

**Cariolo lunedì, martedì e giovedì e venerdì**

**Tundis: martedì- mercoledì-giovedì e venerdì**

**Martora lunedì –mercoledì- giovedì- venerdì**

**Telesio lunedì martedì e giovedì e venerdì**

**Costanzo lunedì mercoledì venerdì**

**Palmieri martedì giovedì sabato**

**De Falco mercoledì – sabato**

**Miceli lunedì- mercoledì- venerdì**

**Con rimanente prestazione da remoto nei rimanenti giorni**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Sarà garantita la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione:

Settimana dall' 1 al 4 luglio

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		Bonavita Chiappetta Panno Seta	Cinelli Lanzillotta Vilardo Seta Piemontese Chiappetta Visca  <b>CONVITTO</b> Quirino Trotta Mazzei Panno Favorito	Cinelli Martino Morelli Piemontese Vilardo Visca  <b>CONVITTO</b> Quirino Trotta Mazzei Panno Favorito	Santoro G Zupi

Settimana 6-11 luglio

-

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bonavita	Piemontese	Visca	Zupi	Seta uffici	Santoro G
Vilardo	Cinelli	Morelli uffici	Cinelli Uffici	Lanzillotta	Zupi
Di Santo uffici	Seta uffici	Lanzillotta	Piemontese	Visca	
Martino	Lo Bianco	Trotta	Quirino	Di Santo	
				Bonavita	
<b>Convitto</b>	<b>Convitto</b>	<b>Convitto</b>	<b>Convitto</b>	Vilardo	
Mazzei	Favorito	Mazzei	Favorito	Lo Bianco	
Turco	Panno	Turco	Panno		
Zottolo		Zottolo			

Nelle giornate di giovedì/ venerdì si procederà alla predisposizione dei locali (Aula Magna, laboratori di cucina/ cucina sperimentale, di accoglienza e informatica destinati agli Esami Preliminari che si svolgeranno dal 13 al 17 p.v, per la cui realizzazione in sicurezza dei quali verranno comunicate istruzioni

Orario 8-14 tranne custodi e personale addetto alla pulizia uffici (7.00-13.00)

I collaboratori in presenza provvederanno:

- alla pulizia e sanificazione giornaliera dell'atrio, della segreteria e degli altri spazi utilizzati compresi servizi igienici- secondo le indicazioni ormai nota in quanto ricevute con apposita comunicazione di servizio dello scorso marzo e piu' volte richiamate nel corso dell'emergenza.
- al controllo della temperatura e del regolare funzionamento delle apparecchiature dei laboratori di sala e cucina e del magazzino
- all' apertura e chiusura a fine giornata delle tapparelle delle classi e delle stanze del convitto per consentire l' ingresso della luce solare e l' aerazione dei locali
- all' apertura ad inizio giornata e chiusura al termine dell' impianto idrico

Il sig. Carmine Ramundo, si prenderà cura del decoro delle aree esterne lunedì, mercoledì, venerdì.

Il sig. Antonio Lanzillotta si occuperà del ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale nei giorni: lunedì mercoledì venerdì entro le ore 10.00

Il restante personale appartenente ai profili di AT, CUOCHI, GUARDAROBIERI e INFERMIERI collocato in smartworking o impossibilitato a farlo per incompatibilità con la mansione, si rende disponibile ad interventi in presenza, se chiesto dal DS o dal DSGA in caso di necessità

Il personale rientrante da assenze nel periodo in oggetto verrà inserito nelle turnazioni

Il personale in presenza è tenuto a rispettare scrupolosamente le norme anticontagio costante aerazione dei locali di lavoro, distanziamento di almeno un metro evitando qualsiasi forma di assembramento, pulizia continua delle mani con alcool disponibile a scuola, uso della mascherina.

IL DSGA td  
f.to Franca Pugliese