



## Istituto di Istruzione Superiore "Segato"

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252  
Sez. ITIS "Segato" Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973  
Sez. IPSIA "Brustolon" Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177  
Sito: [www.segatobrustolon.edu.it](http://www.segatobrustolon.edu.it)  
E-mail: [blis011002@istruzione.it](mailto:blis011002@istruzione.it) [blis011002@pec.istruzione.it](mailto:blis011002@pec.istruzione.it)



I.I.S. - "SEGATO" - BELLUNO  
Prot. 0002326 del 02/06/2020  
07-06 (Uscita)

### ORDINE DI SERVIZIO

**Al personale ATA**  
**Collaboratori Scolastici**  
**Assistenti amministrativi**  
**Assistenti tecnici**

**OGGETTO:** Nuove indicazioni di servizio per il personale ATA e apertura e chiusura Scuola ai sensi delle note MI 323 del 10.3.2020, del DPCM 8.3.2020, del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e del DPCM 24.4.2020, nota MI 622 del 15/05/2020 ss.mm.ii.

Al fine di riorganizzare la attività dell'Istituzione scolastica, adottando nell'interesse di tutta la comunità forme di prevenzione atte a diffondere al minimo il contagio, nel rispetto delle direttive date, si comunica **la ripresa del servizio** di tutto il personale ATA (esclusi i dipendenti in possesso di certificati del SSN) a decorrere **dal 3 giugno 2020 come di seguito indicato:**

#### 1. Il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici presteranno servizio nei rispettivi plessi:

**IPSIA "Brustolon" 3 C.S. Rossa Claudio, Garna Franca, Zancanella Fernanda:**

entrata dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00 (ingresso e uscita scaglionate di mezz'ora). Il collaboratore che apre la Scuola alle 7.30 prende gli appuntamenti per le attività indifferibili di docenti e pubblico, verifica gli ingressi scaglionati e i distanziamenti del personale autorizzato ad entrare nell'edificio richiedendo l'indispensabile autocertificazione di accesso e distribuendo un paio di guanti e una mascherina ad ogni persona che entra se ne è sprovvista; tali materiali (un paio di guanti e una mascherina alla volta) saranno messi a disposizione su un tavolino all'entrata di via San Lorenzo, preventivamente disinfettato prima di ciascuna consegna; l'apertura verrà fatta a settimane alterne partendo dal collaboratore scolastico Claudio Rossa. Eventuali sostituzioni al centralino richiedono la disinfezione del telefono e del piano di lavoro nel momento del cambio. È fatto assoluto divieto di stare in più di uno nel locale adibito allo scopo.

I collaboratori in servizio dalle 13.30 alle 14.00 provvederanno a pulire con disinfettante i piani di lavoro, le tastiere, i mouse, i telefoni e in generale tutte le strumentazioni utilizzate.

In occasione degli esami di Stato a decorrere dal 17 giugno 2020, il personale presterà servizio nella sede centrale di Via Tasso, dove sarà presente la Commissione dell'IPSIA Brustolon. L'orario di servizio sarà il medesimo del personale dell'ITI ovvero antimeridiano con possibilità di straordinario da effettuare per esigenze delle Commissioni d'Esame;

**ITI "Segato" Gruppo A Tassarolo, Emmi, Rizzo, Maresia, Monego –**

**Gruppo B Garlet, Conti, Carrieri, Falzone, De Rocco Nenz**

entrata alle ore 7.30 Gruppo A alle 8.00 Gruppo B uscita alle ore 13.30 Gruppo A alle 14.00 Gruppo B (ingresso e uscita scaglionate di mezz'ora) a settimane alterne.

1 collaboratore del gruppo che apre la Scuola alle 7.30 sta al centralino e prende gli appuntamenti per le attività indifferibili di docenti e pubblico, 1 verifica gli ingressi scaglionati e i distanziamenti del personale autorizzato ad entrare nell'edificio

richiedendo l'indispensabile autocertificazione di accesso e distribuendo un paio di guanti e una mascherina ad ogni persona che entra se ne è sprovvista; tali materiali (un paio di guanti e una mascherina alla volta) saranno messi a disposizione su un tavolino all'entrata di via Tasso, preventivamente disinfettato prima di ciascuna consegna; ogni collaboratore proseguirà le proprie mansioni nei locali di competenza e disposizioni verranno date successivamente per la preparazione delle Aule sede di Esami di Stato. L'apertura e chiusura verrà fatta a settimane alterne partendo dal Gruppo A apertura e Gruppo B chiusura sempre in orario antimeridiano. In occasione degli Esami di Stato a decorrere dal 17 giugno 2020 a richiesta delle Commissioni sarà necessario se richiesto prestare lavoro straordinario pomeridiano.

Eventuali sostituzioni al centralino richiedono la disinfezione del telefono e del piano di lavoro nel momento del cambio. È fatto assoluto divieto di stare in più di uno nel locale adibito allo scopo.

I collaboratori in servizio dalle 13.30 alle 14.00 provvederanno a pulire con disinfettante i piani di lavoro, le tastiere, i mouse, i telefoni e in generale tutte le strumentazioni utilizzate.

2. **Il personale assistente tecnico**, in tutte e due le sedi, presterà servizio dalle ore 7.40 alle ore 13.40 nei laboratori assegnati rispettando in ingresso e in uscita il distanziamento da tutto il personale in servizio; nel periodo degli Esami di Stato sarà a disposizione delle Commissioni per quanto di competenza e verificherà lo stato dei laboratori e la giacenza del materiale didattico in modo da evitare acquisti in eccedenza. Gli assistenti tecnici informatici continueranno a prestare supporto DAD dalle 10 alle 11 nella stanza Jitsi Meet.
3. **Il personale amministrativo** presterà giornalmente servizio in sede dalle ore 07.35 alle ore 13.35, scaglionando gli ingressi su indicazione del collaboratore scolastico adibito all'accoglienza; nelle giornate di svolgimento degli Esami di Stato il personale di segreteria presterà servizio straordinario se necessario per garantire il lavoro delle Commissioni ed eventuali richieste di queste.
4. Le disposizioni di cui in premessa trovano applicazione **a decorrere da mercoledì 3 giugno 2020**;
5. Ulteriori disposizioni verranno impartite il 3 giugno 2020 durante brevi riunioni con ogni profilo professionale, di cui verrà data comunicazione nella medesima giornata. In tali riunioni verranno dettagliati i comportamenti da tenere nel luogo di lavoro rispettando le misure di sicurezza per l'emergenza COVID -19

Parte del personale amministrativo e tecnico, previa comunicazione, prosegue il lavoro in modalità smart working.

Il personale che si trovi nella condizione di richiedere la sorveglianza sanitaria eccezionale per le proprie condizioni di salute dovrà produrre adeguata certificazione medica; i fruitori della Legge 104/92, qualora ne ricorrano i presupposti, ne faranno richiesta esentandosi dal servizio.

Per urgenti sopravvenute necessità si potranno prevedere turni mattina/pomeriggio per il personale. Inoltre, è fatto obbligo al medesimo personale di tenersi informato tramite il sito ufficiale dell'Istituto.

Le presenti disposizioni valgono fino a nuovo ordine.

Belluno, 1 giugno 2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ilaria Chiarusi

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse