



**LICEO SCIENTIFICO STATALE G. FRACASTORO**  
VIA G.B. Moschini, 11/a 37129 VERONA  
vrps03000r@istruzione.it vrps03000r@pec.istruzione.it

Protocollo e data: vedi segnatura

Agli alunni ed ai loro genitori

Al personale docente

Al Personale Amministrativo/Tecnico

Ai Collaboratori Scolastici

LICEO FRACASTORO VERONA

**Oggetto: Indicazioni sullo svolgimento dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico sino al 03.12.2020**

Con riferimento alla Dpcm del 03/11/2020, contenente le nuove misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'accesso di tutto il pubblico ai **servizi amministrativi** sino al 3 dicembre p.v. sarà così regolato:

- potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C;
- In questo periodo, l'ufficio di segreteria funzionerà senza accesso in presenza del pubblico e il contatto con l'utenza (alunni, genitori e personale docente e ata) potrà avvenire esclusivamente a mezzo telefono o in alternativa e-mail;
- il servizio di sportello telefonico della segreteria sarà attivo al numero 045 8348772 o tramite e-mail al vrps03000r@istruzione.it o vrps03000r@pec.istruzione.it esclusivamente per esigenze indifferibili;
- potranno essere previsti inoltre, particolari momenti di ricevimento su appuntamento, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di utenti;

Orari sportello telefonico:

UFFICIO DIDATTICA-ALUNNI dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

UFFICIO PERSONALE e UFFICIO CONTABILITA' dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle 12,30 alle ore 13,30

- nelle aree di attesa e sul bancone del ricevimento saranno a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani.
- l'attività di front office per tutti gli uffici può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione presenti nell'ufficio della didattica;
- gli assistenti amministrativi procederanno ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso al singolo utente);
- il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro fra un utente e l'altro utente e una adeguata disinfezione delle attrezzature e dei materiali;
- sostenere il frequente ricambio d'aria negli uffici interni, in ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale;
- nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria, ove presente;
- la pulizia e igienizzazione degli uffici di segreteria, della presidenza e vice il personale, da parte del personale collaboratore scolastico, potrà avvenire solo dopo l'uscita dal servizio del personale interessato;
- il personale collaboratore scolastico entrerà negli uffici di segreteria solo per le attività connesse con il proprio profilo professionale avendo cura di limitare la presenza ad un solo collaboratore per volta. Per comunicazioni con gli uffici di segreteria, prioritariamente si utilizzerà il citofono interno.

Tutto il **personale è tenuto al rispetto delle norme sul distanziamento** attualmente in essere in special modo nei luoghi/locali non particolarmente ampi come ad esempio il vano centralino dove non possono stazionare più di due unità di personale e per non più di 15 minuti.

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luigi FRANCO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa