



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: [www.polotecnicoadria.edu.it](http://www.polotecnicoadria.edu.it)

e-mail: [rois011005@istruzione.it](mailto:rois011005@istruzione.it) - pec: [rois011005@pec.istruzione.it](mailto:rois011005@pec.istruzione.it) - C.F. 90016130297

Data, 13.06.2020

- Al DSGA
- A tutto il personale
- All'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto ([direzione-veneto@istruzione.it](mailto:direzione-veneto@istruzione.it))
- All'Ufficio V - Ambito Territoriale di Padova e Rovigo - Sede di Rovigo ([usp.ro@istruzione.it](mailto:usp.ro@istruzione.it))
- All'Amministrazione provinciale di Rovigo
- Alla RSU di Istituto
- All'Albo pretorio online
- Al sito web dell'Istituto

**Oggetto:** Personale ATA – Organizzazione del lavoro – Modifiche e integrazioni alle disposizioni prot. n. 2864 del 19.05.2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Viste** le proprie disposizioni di cui all'oggetto, e le precedenti determinazioni dirigenziali e la normativa in esse richiamate;

**Visto** il DPCM 11 giugno 2020;

**Ritenuto** necessario ed opportuno integrare e modificare le disposizioni di cui all'oggetto;

### DISPONE quanto segue:

- 1) A partire dal giorno 15 giugno 2020, la sede centrale dell'Istituto sarà aperta tutti i giorni ordinariamente dalle ore 7,30 alle ore 14,30, salvo diverse necessità derivanti in particolare dalla necessità di garantire lo svolgimento degli esami di Stato.
- 2) A partire dal giorno 15 giugno 2020, la succursale dell'Istituto di Via A. Moro sarà aperta tutti i giorni, fino alla conclusione degli esami di Stato, secondo orari definiti dalla DSGA e atti a garantire lo svolgimento degli esami stessi.
- 3) Fino a diversa disposizione del Dirigente scolastico, resta fermo che la modalità di lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative per il personale di segreteria, per il personale tecnico e per il personale docente utilizzato nelle mansioni del personale amministrativo, fatta salva la necessità di garantire l'ordinato e regolare svolgimento degli esami di Stato e delle altre attività da svolgersi necessariamente in presenza (ad es.: presenza di fornitori per consegne varie; lavori programmati e/o urgenti; attività necessaria di manutenzione; attività di pulizia; recupero di materiali didattici, libri, notebook; predisposizione di spazi, arredi e attrezzature necessarie per l'avvio del prossimo anno scolastico; ecc.).
- 4) Il ricevimento del pubblico avverrà presso la sede centrale, di norma su appuntamento, con orario dalle 10.00 alle 12.30, per casi comprovati di urgenza, necessità e/o

indifferibilità; le ulteriori esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza. L'appuntamento potrà essere richiesto telefonicamente al numero 0426-900667, oppure tramite richiesta da inoltrare via e-mail all'indirizzo **rois011005@istruzione.it**.

- 5) Le indicazioni e disposizioni già fornite con le comunicazioni di cui all'oggetto (prot. n. 2864 del 19.05.2020), e quelle precedenti in esse richiamate, continuano a valere nei punti non incompatibili con il presente provvedimento e con le intervenute innovazioni normative.
- 6) Le presenti disposizioni possono essere modificate con successivo atto del Dirigente scolastico. Esse sono efficaci comunque nei termini stabiliti dalla specifica normativa.

Il Dirigente Scolastico  
Armando Tivelli

