



*Ministero dell'Istruzione*

**CONVITTO NAZIONALE STATALE "R. Bonghi"**

Via IV Novembre n. 38 – 71036 Lucera (FG) – Tel. 0881/520062 – Fax 0881/520109

e-mail: [fgvc01000c@istruzione.it](mailto:fgvc01000c@istruzione.it) – pec: [fgvc01000c@pec.istruzione.it](mailto:fgvc01000c@pec.istruzione.it)

C.M. FGVC01000C - C.F. 82000200715

con annesso

**IP SERV. ALB. E RIST. IST. PROFESSIONALE ANN. CONVITTO "BONGHI"**

C.MFGRH100008 – C.F. 91020640719

Prot. 16613

Lucera, 11 dicembre 2020

**Al Dirigente scolastico – prof.ssa Mirella COLI – Sede**  
**Al Personale ATA - Sede**  
**Alle RR.SS.UU. - Sede**

**ORDINE DI SERVIZIO**

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

**Visto** il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,56, 88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;

**Vista** la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006-2009;

**Visto** il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

**Visto** l'art. 21 L. 59/97;

**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** l'organico del personale ATA;

**Tenuto conto** della struttura edilizia dell'Istituzione Educativa e dell'Istituto professionale annesso;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**Visto** il verbale n. 616 del 28/08/2020 del Consiglio di Amministrazione;

**Viste** le comunicazioni del Giudizio di idoneità del personale trasmesse del medico del Lavoro;

**Visti** i DPCM 2020 che prorogano lo stato di emergenza e la DAD;

**DISPONE**

la seguente organizzazione dei servizi di istituto **fino al 07/01/2021**:

**ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA**

Tutto il personale ATA effettuerà servizio nella fascia oraria 07,30/08,00 in entrata e 13,30/14,00 in uscita,

**SMART WORKING**

Gli A.A. che ne hanno fatto richiesta, continuano a svolgere attività di lavoro agile in base a quanto disposto con precedente ordine di servizio.

## **ORARI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI**

- Ufficio didattica 8:30 -10:30
- Ufficio Personale e Ufficio Bilancio e Patrimonio 10:30 - 12:30
- Ufficio Accettazione e protocollo 8:30-13:30.

Eventuali servizi in presenza in orario pomeridiano verranno disposti con successivi provvedimenti.

Si richiama tutto il personale al rispetto delle tempistiche in merito alle comunicazioni delle assenze per malattia, permessi ex Legge 104 o assenze non programmate. A tal proposito si ricorda che il dipendente dovrà effettuare comunicazione telefonica entro e non oltre le ore 8,30 del giorno di assenza. In caso contrario verrà collocato in ferie d'ufficio ferme restando le responsabilità disciplinari.

Si richiama ancora una volta tutto il personale al rispetto delle norme di prevenzione in tema di COVID-19 e allo scrupoloso utilizzo dei dispositivi DPI in dotazione.

Si sollecitano, infine, gli Assistenti Tecnici ancora inadempienti alla consegna degli elenchi dei beni in dotazione nei laboratori dove sono assegnati, disposta con precedente ordine di servizio. I prospetti dovranno essere consegnati all'Ufficio Protocollo entro e non oltre il 21/12/2020.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**Dr. Emanuele Faccilongo**