



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli**

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it
<http://icviacrivelli.gov.it>/Codice Meccanografico: RMIC8F000G - C.F. 97713760581

Roma, 28 agosto 2020

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Alle famiglie
All'albo on line
Al sito web

OGGETTO: Organizzazione funzionamento uffici dal 28/08/2020 per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 (prot. n. 49124), il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato le "indicazioni per il rientro in sicurezza nei luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

VISTO il protocollo quadro sul "rientro in sicurezza" sottoscritto, sempre in data 24.07.2020, con le Confederazioni sindacali, che il Ministro ha trasmesso alle amministrazioni pubbliche in allegato alla suddetta circolare,

VISTO l'articolo 263 del D.L. n. 180 del 18 luglio 2020, che prevede significative novità approvate nel corso del procedimento di conversione.

Infatti, attraverso tale disposizione, da un lato, viene richiesto alle amministrazioni pubbliche. CONSTATATO che la circolare fa espresso riferimento all'articolo 263 del decreto-legge 34/2020, recante "disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile" e sottolinea due elementi fondamentali, in vigore dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto 34), che modificano sostanzialmente il quadro normativo emergenziale, in particolare:

VISTO l'art.32 del Decreto Agosto 2020 (D.L. n.104 del 14.08.2020)

a. la presenza sui luoghi di lavoro non è più correlata alle attività ritenute indifferibili e urgenti;

b. non è più applicabile l'istituto dell'esenzione dal servizio;

c. Al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 e per le finalità di cui all'articolo 231-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e del presente articolo, per l'anno scolastico 2020/2021 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. 5 (salvo modifiche in sede di conversione del D.Legge n.104 del 14-08-2020)

VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e l'adozione di misure atte a garantirne lo svolgimento delle attività essenziali, soprattutto nella fase di organizzazione e gestione delle attività propedeutiche all'avvio del nuovo anno scolastico;

DISPONE

che, a partire dal 28 agosto 2020 e fino a nuove disposizioni l'organizzazione del lavoro del personale degli Uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica "Via Crivelli" verrà espletata tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 14:00, e dalle ore 14.00 alle 18.00 per l'approvvigionamento dei DPI.

Anche in questa fase, come in precedenza, si invita chiunque abbia necessità di procedere nel comunicare (personale docente e famiglie) le proprie richieste contattando il n. 065826153, oppure inviando una mail all'indirizzo istituzionale della scuola rmic8f000g@istruzione.it oppure via Pec all'indirizzo rmic8f000g@pec.istruzione.it, evitando di presentarsi nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione.

Il Personale addetto alla ricezione delle richieste avrà cura di fissare eventuali appuntamenti dilazionando gli orari, al fine di evitare assembramenti. In caso di particolare urgenza, l'appuntamento sarà fissato previo accordo con il dirigente scolastico o suo sostituto.

Sarà cura del DSGA, nel rispetto della presente disposizione, disporre gli ordini di servizio necessari per l'espletamento delle attività avendo cura di:

- fornire i DPI a tutti i dipendenti in servizio, acquisendo la firma degli interessati per ricevuta;
- disporre l'allocazione di dispenser con gel sanificante per le mani all'ingresso dell'edificio e degli uffici di segreteria, nei servizi igienici; di detergenti disinfettanti per tastiere, mouse e superfici delle scrivanie in tutti gli ambienti di lavoro, e carta assorbente per la disinfezione dei dispositivi e delle proprie postazioni lavorative più volte al giorno a cura di tutto il personale in servizio;
- disporre di termoscanner per l'eventuale rilevazione della temperatura per tutti gli accessi sia del personale dipendente che dell'utenza, ovvero dell'Autodichiarazione e del registro degli accessi.

Il personale presente in sede e chiunque venga autorizzato all'accesso nei locali è tenuto a rispettare rigorosamente le misure di sicurezza imposte dalle norme, dalle direttive sanitarie e dal protocollo adottato dalla scuola. In particolare il personale dovrà impegnarsi ad aver cura di: - lavarsi frequentemente le mani o sanificarle con il gel; - indossare mascherina correttamente coprendo naso e bocca; - rispettare il criterio del distanziamento sociale in ogni circostanza; - occupare la propria postazione evitando il più possibile spostamenti e contatti; - rispettare rigorosamente il distanziamento in caso di presenza di due dipendenti nello stesso ufficio; - applicare il protocollo anti-contagio nel caso di accesso del pubblico; - areare continuamente i locali; - non utilizzare i condizionatori in modalità aereazione riciclo interno.

Si ringrazia e si confida nella preziosa collaborazione al fine di contribuire insieme all'attuazione delle misure necessarie alla prevenzione ed al contenimento della diffusione del virus.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marina D'Istria
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)