



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV) Codice Ministeriale PVIC81500V
C.F. 96049770181 - Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

<https://www.icsiziano.it/> -- e-mail: pvic81500v@istruzione.it

PEC: PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT



Circ. n. 118

Siziano, 05 agosto 2020

A tutto il personale

Oggetto: **Nuove misure organizzative a seguito della L. 77/2020.**

Il Dirigente scolastico

VISTO l'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020 (cosiddetto "Cura Italia");

VISTA l'art. 263 della L. 77/2020 di conversione del DL 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

RITENUTO di dover adeguare l'operatività degli uffici alle esigenze del pubblico;

CONSIDERATO che per il personale collaboratore scolastico non è più applicabile l'istituto dell'esenzione dal servizio

DISPONE

1) A decorrere dal **03/08/2020** e sino a diverso avviso, o diversa data disposta da eventuali atti o norme, gli uffici dell'Istituto Comprensivo di Siziano saranno aperti **tutti i giorni, da lunedì a venerdì**. Il personale osserverà l'orario di servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.30.

2) L'**apertura al pubblico** degli uffici avverrà secondo il seguente orario: **da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 10.00**, previo **appuntamento** telefonico o via mail.

3) Il DSGA e il personale AA potranno continuare a svolgere attività di lavoro agile, con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020, nella misura del 50% del personale.

4) Allo scopo di assicurare la funzionalità dell'ufficio, il DSGA provvederà a stabilire l'assegnazione di una unità di personale CS e l'eventuale turnazione del personale AA, anche avvalendosi del lavoro agile, garantendo la presenza giornaliera di almeno due addetti.

Nelle more della pubblicazione del protocollo di sicurezza specifico per le scuole, si continuano ad applicare le misure di prevenzione, di contrasto e di contenimento della diffusione del virus

COVID-19 negli ambienti degli uffici e delle scuole di cui all'allegato 4 del DPCM 26/4/2020, recepite con il protocollo d'intesa di cui a prot. 4137 del 27/5/2020 e relativa informazione diffusa a tutto il personale.

Si specifica inoltre che l'utenza sarà ammessa nei locali della scuola solo se dotata di dispositivi di protezione (mascherina) e che all'ingresso nell'edificio è obbligatoria per tutti (personale, allievi, utenza) la sanificazione delle mani.

All'utente e al personale della scuola un collaboratore scolastico, designato a ciò, misurerà la temperatura e in caso di temperatura superiore a 37.5 gradi il soggetto verrà portato nel locale designato e contatterà il proprio medico curante. Gli utenti occasionali dovranno compilare ad ogni ingresso l'apposito modulo di dichiarazione della situazione personale – prevenzione Covid e il registro di ingresso e di uscita dalla scuola.

Il personale ATA dovrà indossare i DPI per tutto il tempo di permanenza a scuola, dovrà sanificare maniglie e servizi igienici più volte nell'arco della giornata e areare in continuazione i locali, rispetterà scrupolosamente l'orario di servizio e quotidianamente firmerà il registro di entrata e di uscita che ogni venerdì dovrà essere protocollato e messo agli atti.

Il personale ATA (Collaboratori scolastici) compileranno quotidianamente il registro personale delle sanificazioni, che depositeranno ogni venerdì a fine turno, debitamente firmato, nell'ufficio di segreteria perché possa essere protocollato e acquisito agli atti.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Maria Forlin