



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo di Lariano
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Urbano IV n. 3 – 00076 Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico - Ambito Territoriale 15
C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E.O rmic8br004@istruzione.it Indirizzo Pec RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT
Presidenza 06/96490296 – DSGA tel. 06/9655480 – Ufficio Didattica 06/96490056
Ufficio Personale tel. 06/96498742
Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.edu.it>



Lariano, 03/08/2020

Circolare n. 207

Albo e sito web
Agli atti
Alla DSGA
A tutto il personale ATA
e, p.c. ai Responsabili di plesso

OGGETTO: Disposizioni per il regolare rientro in servizio.

Si trasmette, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, il decreto n. 1484 del 03/08/2020 prot. n. 2346 del 03/08/2020.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni impartite, nonché le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro, **si ricorda:**

A TUTTO IL PERSONALE:

1. Il rispetto puntuale dell'orario di lavoro;
2. **L'obbligo** di indossare la mascherina e di rispettare il distanziamento minimo di un metro bocca a bocca negli ambienti lavorativi;
3. Il dovere di ricorrere ad una frequente igiene delle mani e ad una opportuna e frequente aereazione degli spazi di lavoro.

AL PERSONALE ATA – COLL. SCOLASTICI

1. Il dovere di garantire **quotidianamente** la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali;
2. Il dovere di effettuare, in applicazione al principio di diligenza di lealtà e di obbedienza ribaditi nell'art. 55 c. 2 del D. Lgs 165/2001, nonché di cui al DPR 62/2013, le operazioni di pulizia straordinaria e tutte le routine di igienizzazione negli ambienti assegnati, in funzione dell'orario di attività;
3. La necessità di razionalizzare ed utilizzare **integralmente** l'orario di servizio per lo svolgimento **accurato** di tutte le mansioni assegnate, fermo restando il diritto al ristoro secondo quanto stabilito dal CCNL.

Le disposizioni di cui al piano di lavoro su menzionato saranno oggetto di possibili integrazioni e verifiche da parte del DS, che potrà avvalersi per queste ultime, della collaborazione dei responsabili di plesso, fermo restando il diritto alla fruizione delle ferie.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
F.to* *Prof.ssa Patrizia Fiaschetti*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 § 2 del D. Lgs. 39/93