



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera, 191 - 30173 Venezia-Mestre

Documento inerente le misure di sicurezza Covid-19 approntate dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – Ufficio Ambito Territoriale di Venezia
(versione 30/07/2020 – revisione 03/09/2020)

Estratto

[...]

9. Apertura al pubblico

Stante la proroga dell'accesso dello stato di emergenza al 15 ottobre 2020, l'accesso all'Ufficio da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque ammesso solo previo appuntamento da autorizzarsi a cura del Dirigente dell'Ufficio. Pertanto, il ricevimento dell'utenza, di eventuali rappresentanti di organizzazione sindacali, di dirigenti scolastici ovvero di personale della scuola debitamente incaricato dai rispettivi dirigenti scolastici per la trattazione di pratiche d'interesse alle istituzioni scolastiche, sarà consentito solo in situazioni di assoluta urgenza, indifferibili che necessitino, altresì, lo svolgimento dell'incontro in presenza, per le quali non sia possibile garantire riscontro con le normali comunicazioni telefoniche o mediante comunicazioni per posta elettronica. L'eventuale incontro in presenza avverrà pertanto solo dietro autorizzazione formale rilasciata dal Dirigente dell'Ufficio, a seguito di richiesta da far pervenire da parte degli eventuali interessati all'indirizzo mail dell'URP URP@istruzionevenezia.it o usp.ve@istruzione.it. A tal proposito, l'Ufficio pubblica sul proprio sito, oltre ai numeri utili e agli indirizzi mail a cui l'utenza può trasmettere comunicazioni o richiedere informazioni. Il personale addetto ai servizi di accoglienza, oltre agli adempimenti previsti dai già adottati ordini di servizio, aventi carattere generale, e dal presente documento al successivo punto 10, dovranno accertarsi che la persona che intenda accedere all'Ufficio sia stata formalmente autorizzata dal Dirigente dell'Ufficio. In assenza di autorizzazione non sarà consentito a nessun estraneo all'Ufficio di potervi accedere, né potrà essere ricevuto dal personale nelle proprie stanze. Ogni diverso, contrario comportamento dovrà essere immediatamente comunicato e portato a conoscenza del Dirigente dell'Ufficio.

10. Modalità di accesso dei visitatori

L'accesso all'Ufficio da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente dell'Ufficio. Al momento dell'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore indossi la mascherina e sia debitamente autorizzato a fare ingresso in Ufficio, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Inoltre acquisisce l'autodichiarazione di cui all'allegato 5, o ne richiede subito la compilazione (le autodichiarazioni compilate devono essere conservate per almeno 14 giorni). Giunto all'interno, il visitatore dovrà mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 m e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Ufficio di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio. Al momento dell'ingresso di fornitori, manutentori e corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi, il personale addetto ai servizi portineria fa compilare l'autodichiarazione di cui all'allegato 5 (le autodichiarazioni compilate devono essere conservate per almeno 14 giorni). I fornitori, i manutentori, i dipendenti della ditta incaricata delle pulizie, il gestore del distributore automatico di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere e spostarsi (limitatamente agli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento) indossando sempre la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Ufficio, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza di 1 m. Per i dipendenti della ditta incaricata delle pulizie è possibile abbassare la mascherina chirurgica quando, durante la loro permanenza all'interno dell'Ufficio, non siano presenti dipendenti dell'Ufficio o altre persone nella stessa area di lavoro.

[...]