



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni Cena"
Via Lepanto 2 – 04100 Latina 0773 695393 -fax 0773 471618
ltic847002@istruzione.it ltic847002@pec.istruzione.it C.F. 91124400598

**Al personale ata
AI DSGA SIG Di Micco Benederto
al sito web-albo**

prot. n.2701/2020
all.1

PRINCIPALI REGOLE ANTI-COVID DA SEGUIRE PER IL PER PERSONALE ATA

Le presenti norme e regole di comportamento vanno integrate con le Indicazioni dettagliate già fornite nel Protocollo relativo al rischio correlato all'emergenza legata alla diffusione del virus sars-cov2 pubblicato al sito web / sicurezza dell'istituto, e alle indicazioni fornite con la circolare n. 73 del 29 agosto 2020 prot 2549/2020 pubblicata sul sito .

Esse hanno valore prescrittivo per il personale destinatario e la mancata osservanza o inadempimento costituisce motivo di richiamo disciplinare e sanzionatorio , o di misure ulteriori ove integri la fattispecie di illecito penale .

Norme valide per tutto il personale ATA

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura pari o oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente e rispettare le indicazioni contenute nella la **cartellonistica** anti-Covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio della segreteria.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nei momenti assegnati di pausa dal lavoro nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare ed indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica ; quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

Norme specifiche per il personale di segreteria

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare negli spostamenti la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Lo sportello sarà gestito con accesso limitato, preferendo i contatti on line nell'ottica della dematerializzazione amministrativa, in via telematica.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Norme specifiche per i collaboratori scolastici

1. Compilare sempre il **registro degli accessi** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento interpersonale** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale, firmando il registro delle consegne agli addetti, e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico igienizzandolo al cambio di turno.
6. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare sempre** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 10 minuti.
8. Assicurare la presenza continua nei bagni di **carta igienica**, **dispenser di sapone liquido e rotoli** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
9. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, superfici pareti, vetri ecc.
10. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

E' fatto obbligo al personale l'osservanza delle regole indicate.

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof. Dott.Pasquale Mirone

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/9