ISCO_CBIC85400G REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0005161 - VI.9 - del: 13/09/2020 - 19:39:50

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"
Piazza Vittorio Veneto snc - 86039 TERMOLI (CB) - Fax 0875/712709 – Tel. 0875/712701-2-3-4-5-6-7
Codice Fiscale 91055120702 - Codice Meccanografico CBIC85400G
E-mail: cbic85400g@istruzione.it; cbic85400g@pec.istruzione.it - Sito web: www.comprensivobernacchia.edu.it

Al Personale ATA
del Comprensivo Bernacchia

MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 PER IL PERSONALE ATA

Si ritiene opportuno, in questa fase di criticità sanitaria, fornire un estratto di adempimenti da rispettare da parte del Personale ATA (non esaustivo e non ordinato in cronologia o per importanza) per la tutela della salute di tutti i membri della comunità scolastica. Più complete indicazioni sono riportate nell'"Integrazione al Regolamento di Istituto" da cui le disposizioni che seguono sono tratte e dagli altri manuali e dispositivi pubblicati sul sito alla sezione "Regolamenti". Modifiche e integrazioni potranno essere apportate in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Sezione A: Norme valide per tutto il personale ATA

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura 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 la cartellonistica anti Covid-19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica. 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.

11. Tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi alle disposizioni impartite dal DSGA, oltre che dal Dirigente Scolastico.

Sezione B (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 la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni, facendo attenzione alla tutela della privacy del visitatore.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. Utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico usando periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
7. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare nella posizione prevista per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
9. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare il più frequentemente possibile i locali.
11. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette/rotoloni di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
13. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.
14. Rispettare il "Manuale di pulizia e sanificazione dei locali scolastici" e il Cronoprogramma delle operazioni di pulizia, compilando l'apposito Registro delle pulizie predisposto dal DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosanna SCRASCIA

Firmato digitalmente da
ROSANNA SCRASCIA
CN = SCRASCIA ROSANNA