

**Al personale ATA
e.p.c. DSGA**

Oggetto: Regole di contenimento emergenza COVID-19 – Personale ATA

Gent.mi,

in vista della ripresa delle attività didattiche, appare opportuno richiamare, in estrema sintesi, alcune essenziali regole di comportamento che costituiscono imprescindibili condizioni per il contenimento della diffusione del Covid 19. Segue un elenco riepilogativo:

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o di altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- 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 competenti.
- 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, tenere la mascherina).
- 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.
- 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.
- Leggere attentamente la cartellonistica anti COVID-19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. 8. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglas.
- Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica durante tutta la permanenza negli edifici scolastici. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

- 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. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
- Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
- Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica durante tutta la permanenza negli edifici scolastici.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

- Compilare il registro per il tracciamento delle presenze degli utenti esterni.
- Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
- Verificare che nelle aule la disposizione di banchi e sedie non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla se necessario.
- 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.
- 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.
- Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare 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.
- Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.

- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- 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.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
- Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati nei punti stabiliti degli edifici scolastici.
- Al cambio del docente nelle aule relative alla zona assegnata igienizzare con la soluzione disinfettante la cattedra, la sedia e la tastiera del pc utilizzate dal docente in uscita. Igienizzare anche la maniglia della porta internamente ed esternamente. Verificare che nell'aula le finestre siano aperte per arieggiare.
- Se durante la mattinata si cambia aula, prima di utilizzare la cattedra e il pc attendere che il collaboratore scolastico abbia igienizzato la postazione utilizzata dal docente precedente.
- Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, maniglie, passamano ecc. e la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo secondo il piano di dettaglio assegnato dalla DSGA e compilare la check list ogni giorno.
- Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Nicoletta Rossi