



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organisation



UNESCO
Associated
Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO VI - CAMPANELLA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
Piazza Duomo, 1 – 89013 GIOIA TAURO (RC) - C.M. RCIC862004
Tel. 0966/51157 - 507126 – C.F.91007370801
E mail: // rcic862004@istruzione.it
PEC: rcic862004@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icpaolovicampANELLA.it

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PERSONALE ATA DI SEGRETERIA

TUTTO IL PERSONALE ATA DI SEGRETERIA 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.
- Di non 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.
- Al momento dell'Ingresso nei locali scolastici, tutto il personale ATA ha l'obbligo di fornire una dichiarazione autocertificata (nei modi stabiliti dalla Dirigenza Scolastica) con la quale attesti:
 - Di aver controllato la sua temperatura nel proprio domicilio;
 - di non provenire da zone a rischio;
 - di non essere venuto a contatto con persone conclamate positive al COVID nei 14 giorni precedenti;
 - di non accusare sintomi simil-influenzali
- Di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa.
- Di curare l'igiene delle mani e utilizzare le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici.
- Di leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 che sarà affissa nei locali scolastici.
- Di richiedere, una volta terminati, i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Di evitare l'assemblamento in qualunque locale della Scuola ed in particolare presso eventuali distributori di bevande e snack. L'eventuale utilizzo dei distributori sarà oggetto di valutazione specifica e sarà consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori e oggetto di apposita regolamentazione.

- Di indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica nei rapporti con l'utenza, mantenendo il distanziamento di almeno 1 m.
Le postazioni di lavoro devono essere poste ad almeno 2 metri tra le rime buccali del personale presente nell'ambiente.
E' fatto obbligo inoltre di indossare comunque sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti e di seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della stessa.

IL PERSONALE ATA DI SEGRETERIA HA INOLTRE L'OBBLIGO DI:

- Organizzare, in accordo con il DSGA e il DS l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
- Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
- Controllare che da parte dell'utenza venga rispettato il distanziamento previsto e l'uso della mascherina.
- Nell'ottica del distanziamento sociale, negli ambienti dove operano più persone contemporaneamente, il layout del locale e la gestione degli spazi saranno ottimizzati anche tramite soluzioni innovative, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la loro natura (distanza di 2 metri tra le rime buccali).
- Lavorare, se possibile, con le porte e le finestre aperte.
- Avere cura affinché le superfici di lavoro siano disinfettate frequentemente (comprese tastiere, maniglie, corrimani, etc.).

Gioia Tauro lì 22/09/2020

IL RSPP
(Ing. Giuseppe Tomaselli)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Vincenzo La Valva)