



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)
Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638
E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it



Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

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 osservare le disposizioni e i protocolli di sicurezza adottati dalla scuola, di ottemperare alle indicazioni derivanti dall'applicazione del DL 111/2021 relative all'obbligo di possedere e al dovere di esibire il *Green pass* per la verifica necessaria della sua validità da parte dell'istituzione scolastica, *salvo diverse disposizioni intervenienti in merito*.
5. 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
6. 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.
7. Si raccomanda di prendere visione delle indicazioni specifiche definite dalla cartellonistica anti COVID 19 presente nei locali scolastici.
8. Aver cura di utilizzare DPI forniti dalla scuola puntualmente e richiederli all'Ufficio di segreteria se terminati. Gli stessi dispositivi (guanti e mascherina) devono essere smaltiti in appositi contenitori, predisposti secondo il protocollo di sicurezza.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglas, dove installate.
10. 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, seguendone attentamente le regole per il corretto utilizzo.

Sezione B (norme specifiche per gli assistenti amministrativi)

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Vanno rispettate pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

1. È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
2. E' consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavano spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).
3. E' necessario controllare che l'accesso agli uffici di segreteria dell'utenza sia conseguenza di pregressi.
4. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
5. Aver cura di evidenziare il rispetto del distanziamento previsto da parte dell'utenza

6. Lavorare prevalentemente dalla postazione front-office.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici assicureranno quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID- 19, n.19/2020, nonché dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021.

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Vanno rispettate pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

1. Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, devono operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
2. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, lavarsi spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
3. Sanificare, all'inizio dell'attività lavorativa, gli oggetti di uso comune utilizzati nella prestazione lavorativa quotidiana.
4. Indossare i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni
5. Adoperarsi per le pulizie degli ambienti operando sempre con guanti monouso e mascherine;
6. Procedere sempre alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
7. Per il collaboratore addetto alla reception, utilizzare l'apparecchio telefonico/citofono 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.
8. Per il collaboratore/trice addetto all'assistenza agli alunni con disabilità e con autonomia ridotta, utilizzare mascherina chirurgica, visierina, guanti in nitrile fino al termine delle operazioni di assistenza ai servizi e agli accessi.
9. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavare le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori.
10. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici deputati alla chiusura degli edifici scolastici, provvedono a chiudere le porte, tolgono i guanti e li gettano in un apposito sacchetto da smaltire appena possibile.
11. Provvedere durante l'attività lavorativa, ad arieggiare le aule e i locali frequentati da alunni/persone almeno ogni ora e per 5 minuti, garantendo sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
12. Verificare la presenza nei bagni di sapone liquido nei dispenser appositi e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
13. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
14. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto
15. Disinfettare solo con prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati e consegnati dalla scuola ; in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
16. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
17. Avere particolare attenzione alla pulizia dei servizi igienici con prodotti specifici, caratterizzati da particolare criticità nella prevenzione del rischio. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
18. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti (cronoprogramma), predisposte dal DS e DSGA seguendo il protocollo di sicurezza previsto ed aggiornando regolarmente il registro predisposto.

Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N. 58/2020) aggiornate dalle indicazioni del Piano scuola 2021-22 di cui al paragrafo “Misure di contenimento del contagio” :

La sanificazione va effettuata se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Non è necessario sia effettuata da una ditta esterna. Pertanto i collaboratori sono preposti a:

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Il dirigente scolastico

Teresa Cirillo

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa comma 2 del decreto legislativo