

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"

Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474

e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it

Codice Fiscale 94034000185

Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 2

Vigevano, 01 settembre 2022

AI DSGA
Al Personale ATA
e p.c. a tutto il Personale dell'Istituto
ATTI
ALBO

Oggetto: Norme comportamentali personale ATA – Istruzioni operative da Protocollo di Sicurezza anti-contagio Covid-19

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, i sottoscritti DS e DSGA ritengono opportuno ricordare al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico, come già il DS ha fatto nei confronti dei docenti. Ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 7.30 e le ore 7.50 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
- svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori un rapporto collaborativo e professionale nel rispetto degli specifici ruoli;
- avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a causa del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:

- supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo, occasionale necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

- avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola;
- gestire l'apertura/chiusura dei cancelli così come da direttive specifiche impartite dal DSGA.

Inoltre, in vista della riapertura dell'attività scolastica, si raccomanda una attenta lettura delle **norme di comportamento a cui attenersi per il contenimento e la gestione dei rischi di contagio Covid-19, sottoscritte dal Datore di Lavoro.**

Seguiranno circolari più specifiche per ogni plesso.

Si evidenziano alcuni punti essenziali:

Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi e per i collaboratori scolastici

- In caso di obbligo di legge o di vigenti disposizioni sanitarie, indossare la mascherina chirurgica e/o FFP2 per tutta la durata della presenza a scuola; in mancanza di obbligo di legge, l'uso della mascherina chirurgica e/o FFP2 è raccomandato per il personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 ed è solo consigliato per tutto il restante personale;
- È consigliato il distanziamento fisico di almeno 1 metro, durante le operazioni di ingresso e uscita da e nei diversi ambienti dell'edificio scolastico (è obbligatorio solo in caso di dispositivo di legge o sanitario);
- Non sono consentiti, in presenza di divieti di legge o di vigenti disposizioni sanitarie, e sono comunque sconsigliati contatti come strette di mano, abbracci, qualsivoglia forma di vicinanza inferiore ad un metro, consumazione in comune di cibi e bevande;
- Durante una riunione, prendere posto cercando di rispettare la maggiore distanza interpersonale possibile (in caso di obbligo di legge, mai inferiore ad un metro);
- Disinfettare le mani con gel igienizzante o con acqua e sapone prima e dopo la riunione, subito dopo aver toccato oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici e dopo aver buttato i fazzoletti eventualmente usati;
- Etichetta respiratoria consiste in:
 - a. coprirsi bocca e naso durante gli starnuti o la tosse utilizzando fazzolettini di carta o, in mancanza d'altro, la manica del proprio vestito;
 - b. eliminare il fazzolettino di carta nel più vicino raccoglitore di rifiuti;
 - c. praticare l'igiene delle mani subito dopo (con lavaggio o utilizzo di soluzione idroalcolica).

Si ritiene opportuno che ciascun lavoratore abbia a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento.

Per gli addetti alle pulizie degli ambienti:

- Operare sempre con guanti;
- 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;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti monouso, indossandone un paio di nuovi oppure igienizzare le mani;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico usando periodicamente, almeno ogni ora, 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;
- A fine turno, il lavoratore igienizzi le mani e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, al rientro lavino le mani o le disinfettino con gel;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, provvedano a chiudere le porte e i cancelli.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 10 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;

Inoltre si raccomanda di indossare calzature opportune a garantire la sicurezza dei lavoratori; suola in gomma, tacco basso, punta chiusa, tallone fissato o scarpa chiusa sul tallone. Nel caso di infortunio l'assicurazione valuterà l'eventuale copertura a seconda della calzatura impiegata.

N.B.: Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

Il Direttore SGA
Sig. Massimiliano Vetro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.