



Check-list per **ATA** ricordandoci che **“Ognuno protegge tutti”**

(si ricorda di fare sempre riferimento al disciplinare pubblicato sul sito della scuola area Covid prot. N° 8482/1.8.e del 09/09/2021)

Indicazioni di sicurezza
<ul style="list-style-type: none">L'accesso all'edificio scolastico e alle sue pertinenze è vietato in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale .
<ul style="list-style-type: none">Come da D.L. 111 del 6 agosto 2021 art 1 comma 6 vige l'obbligo di possesso e dovere di esibizione della certificazione verde che è rilasciata nei seguenti casi : è rilasciata nei seguenti casi:<ul style="list-style-type: none">- aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;- aver completato il ciclo vaccinale;- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.
<ul style="list-style-type: none">Come da circolare del ministero della salute 35309 del 4 agosto 2021 è previsto che in luogo della “certificazione verde COVID-19”, sia rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione, a tutti gli effetti utile a “consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105.” Tale certificazione dovrà essere inviata prima dell'inizio delle attività didattiche agli uffici amministrativi a mezzo mail all'indirizzo naee139006@istruzione.it
<ul style="list-style-type: none">La violazione del dovere di possesso ed esibizione (comma 1) della certificazione verde è da considerarsi assenza ingiustificata ed è sanzionata in via amministrativa e a “a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”(D.L. 111/2021 comma 2, articolo 9-ter)
<ul style="list-style-type: none">Utilizzare le soluzioni igienizzanti all'atto della firma in presenza

- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 70%). Utilizzare asciugamani di carta usa e getta. Gli asciugamani vanno gettati negli appositi contenitori e NON nel Water

- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;

- Effettuare con regolarità ricambi di aria almeno ogni ora e , se le condizioni atmosferiche lo consentono, le finestre vanno mantenute sempre aperte, utilizzando gli appositi ganci per il Plesso Gramsci e lasciando un' apertura congrua alle scorrevoli del plesso Nievo

- Evitare il contatto ravvicinato con persone che mostrino sintomi di malattie respiratorie (come tosse e starnuti) . n ogni caso mantenere sempre una distanza di almeno 1 metro.

- Indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica o altro DPI in tutti gli spostamenti , compreso entrata ed uscita.

- Quando per ragioni di servizio un addetto si reca da un collega, deve mantenere dallo stesso la distanza di almeno un metro sempre indossando la mascherina.

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.) garantire in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza e verifichi che l'utente indossi la mascherina prima dell'accesso all'Istituto e igienizzi le mani con soluzione idroalcolica all'accesso. Tale disposizione vale anche per le attività di front office ove è necessario il contatto "di persona".

- Lo svolgimento dei lavori in appalto, verifiche impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, cantiere in essere di miglioramento sismico scuola, dovranno comunicare l'intervento fissando un appuntamento; Le maestranze dovranno accedere con mascherine chirurgiche e igienizzandosi le mani all'ingresso della scuola, rispettando sempre la distanza di almeno 1 metro da altro personale .

- Tutti gli utenti o operatori esterni dovranno apporre i propri dati anagrafici, l'ora, la data e la ragione della visita, in apposito foglio presenze . A fine giornata consegnare agli uffici amministrativi

- Compilare sempre il registro di tracciamento (contact tracing) , riassumere quotidianamente i dati degli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi/del personale/esterni per facilitare, in successivo caso di necessità, l'identificazione dei "contatti stretti" da parte del Referente del Dipartimento di Prevenzione della ASL competente territorialmente. La registrazione dei dati è obbligatoria per tutti coloro che effettuano spostamenti provvisori e/o eccezionali rispetto all'ordinaria organizzazione

- Ricordarsi l'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs.81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

Norme specifiche per il personale di segreteria

- Hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli uffici

- Programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti eccezionali con l'utenza facendo rispettare la posizione dell'utente oltre i pannelli parafuoco

- Favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza

- Controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Norme specifiche per i collaboratori scolastici

- Provvedono quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni

- Verificano che la segnaletica orizzontale a pavimento non sia stata rimossa

<ul style="list-style-type: none">• Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso ed in uscita
<ul style="list-style-type: none">• Verificano che i dispenser di materiale disinfettante per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica
<ul style="list-style-type: none">• Controllano l'afflusso ai bagni degli alunni segnalando eventuali presenze di più gruppi classi; filtrano, altresì, l'accesso ai bagni per evitare l'assembramento non superando mai la capienza massima dei servizi igienici.
<ul style="list-style-type: none">• Indossano, durante le fasi di pulizia/disinfezione/sanificazione i dispositivi individuali forniti dalla scuola
<ul style="list-style-type: none">• Hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto
<ul style="list-style-type: none">• Provvedono a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze
<ul style="list-style-type: none">• Seguono con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:<ul style="list-style-type: none">• pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.• disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;• garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria
<ul style="list-style-type: none">• Assicurano la pulizia dell'aula ponendo attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce ecc... utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;
<ul style="list-style-type: none">• Qualora vengano usati prodotti disinfettanti per 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo le modalità e disposizioni ricevute.
<ul style="list-style-type: none"> • Quotidianamente devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie (Procedura pulizia giornaliera collaboratori scolastici) con la massima attenzione e consegnarlo all'assistente amministrativo individuato.
<ul style="list-style-type: none"> • Osservano scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti
<ul style="list-style-type: none"> • Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di consegna.
<ul style="list-style-type: none"> • Il personale che interagisce con alunni disabili non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore dovrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni fornite dalla famiglia dell'alunno o dal medico.
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sull'accesso dei visitatori, controllando che siano stati autorizzati con preventivo appuntamento, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste per il contenimento e la prevenzione del contagio da Covid 19. In ogni caso, dovranno sempre prioritariamente annunciare all'ufficio interessato la presenza del soggetto estraneo all'amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Regolano, su apposito registro presenze, la registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Olimpia Finizio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa -ex art.
3,c. 2,D.lgs. 39/93