

Liceo Artistico Statale **“Via di Ripetta”** – Roma

**Prontuario delle regole anti-COVID n. 2b personale ATA – Assistenti Amministrativi**

Nella convinzione che l'assunzione di comportamenti corretti possa contribuire alla tutela sia del singolo, che dell'intera collettività, sono indicate le principali regole da rispettare per poter garantire la massima limitazione del rischio contagio.

**Si invita il personale in indirizzo ad attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie e del Dirigente Scolastico.**

1. Tutto il personale ha l'obbligo di avvisare tempestivamente l'istituto scolastico e 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 **seguenti condizioni di pericolo**
  - presentare sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, anche nei tre giorni precedenti;
  - essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Al riguardo non sarà richiesta alcuna dichiarazione ma:

**“L'accesso all'edificio certifica, sotto la propria responsabilità, l'assenza delle predette condizioni di esclusione”.**

3. In base alla normativa attualmente in vigore (fatte salve possibili integrazioni e/o modifiche), dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, (termine di cessazione dello stato di emergenza), al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione **deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19** (il cosiddetto green-pass). Tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute. La verifica della certificazione viene effettuata giornalmente dal personale incaricato dal D.S. accertandone la regolarità con la lettura del Q-code, presentato in forma cartacea o digitale, tramite l'app. Verifica C 19.
4. 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).
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. **In tutto l'edificio per tutte le persone presenti corre l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica.** il personale che accede con la mascherina propria (chirurgica o di comunità) dovrà sostituirla con la mascherina chirurgica nuova fornita a cura dell'Istituto, da indossare dopo aver provveduto all'igienizzazione delle mani. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina
7. 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.
8. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
9. Una volta terminati, **richiedere i DPI** all'ufficio amministrazione. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.

10. Nei rapporti con l'utenza utilizzare i locali disposti attrezzati con **postazioni parafiate** in plexiglas.
11. 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. Se ciò non fosse possibile allora si dovrà sempre indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
12. Gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
13. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
14. **Limitare gli accessi dell'utenza esterna** ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione telefonica o telematica e relativa programmazione, validata dal Dirigente Scolastico. L'accesso di esterni va comunque regolamentato al fine di evitare la concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi.
15. Provvedere alla regolare **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, delle motivazioni di accesso, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza. È fatto obbligo di conservazione della predetta registrazione per almeno 14 giorni.
16. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.