REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Direzione Didattica Statale "Giovanni Lilliu"
Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel. 070/492737 § Fax 070/457687

Mail caee09800r@istruzione.it – caee09800r@pec.istruzione.it § Cod. Mecc. CAEE09800R

Sito www.direzionedidatticagiovannililliu.gov.it § Cod. Fisc. 92168610928

A tutto il personale ATA

Al DSGA

Sito – bacheca registro

Oggetto: Principali regole di prevenzione per contagio da COVID-19 - Personale ATA

Considerato il perdurare dell'emergenza epidemiologica da SARS_COV2, si trasmettono le principali regole di prevenzione per il contagio da COVID_19 che il personale ATA è tenuto ad osservare. Si rimane a disposizione per eventuali chiarimento.

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

• 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.

• 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.

• 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 comportamento corretto sul piano dell'igiene).

• Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente la Dirigente Scolastica o un su 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.

• Il personale scolastico, per accedere nei locali dell'Istituto, deve possedere ed esibire all'ingresso uno dei seguenti documenti in alternativa:

• certificazione verde COVID-19, che può essere rilasciata dopo la somministrazione della prima dose di vaccino e ha validità dal quindicesimo giorno successivo fino alla data prevista per la somministrazione della seconda dose (nel caso di vaccino a doppia dose). La certificazione verde ha in ogni caso una validità di nove mesi dal completamento del ciclo vaccinale;

• la guarigione dall'infezione da Sars-CoV-2 (validità 6 mesi); • effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus Sars-CoV-2 (con validità 48 ore). (Nota del Consiglio dei Ministri n. 30 del 22 luglio 2021);

- certificazione medica di esenzione dalla campagna vaccinale rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute

- Mantenere il distanziamento di un metro nei rapporti interpersonali.

- 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.

- Leggere attentamente la cartellonistica anti-Covid 19 presente nei locali scolastici.

- Una volta terminati, richiedere i DPI.

- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglass ove presenti.

- Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica o una mascherina chirurugica durante tutta la permanenza negli edifici scolastici.

- Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di Segreteria)

- Controllare l'accesso agli uffici di Segreteria tramite appuntamento con l'utenza.

- Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

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

- Prima e dopo aver utilizzato l'apparecchio telefonico o altre apparecchiature/oggetto ad uso promiscuo, Igienizzare le mani con il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute.

Sezione C (norme specifiche per i Collaboratori Scolastici)

- Il collaboratore scolastico di vigilanza all'ingresso deve verificare che tutti coloro che entrano nell'edificio siano dotati di mascherina, igienizzino le mani utilizzando il dispenser della scuola e leggano le indicazioni affisse in corrispondenza dell'ingresso. Qualora si tratti di persone esterne all'Istituto devono far effettuare la compilazione dell'autocertocertificazione (dopo essersi igienizzate le mani) per il tracciamento delle presenze;

- Per il Personale addetto al centralino: prima e dopo aver utilizzato l'apparecchio telefonico igienizzare le mani con il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante a ogni cambio di turno.

- Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.

- Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.

- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e a utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

- I DPI vengono consegnati presso e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.

• Per il Personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto. (Seguire le indicazioni fornite dall'Istituto riguardo la pulizia e la sanificazione, compilare quotidianamente le check_list).

• Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie, togliere e gettare anche i guanti negli appositi contenitori per i rifiuti dell'indifferenziata, indossandone un paio nuovi.

• Il Personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare la mascherina e seguire le norme impartite dalle Autorità per spostamenti ed ingressi locali pubblici e privati. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.

• Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5-10 minuti.

• Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.

• Al cambio del docente nelle aule relative alla zona assegnata igienizzare con la soluzione disinfettante la cattedra, la sedia e la tastiera del pc utilizzate dal docente in uscita. Igienizzare anche la maniglia della porta internamente ed esternamente. Verificare che nell'aula le finestre siano aperte per arieggiare.

• Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

Per la pulizia e l'igienizzazione seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Registro e Check list - pulizia e igienizzazione dei locali" fornito a ciascun collaboratore scolastico.

Principali regole per la pulizia e la sanificazione - Riservato ai Collaboratori Scolastici

• Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggeti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

- per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida forniti dalla scuola, evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

• Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARSCoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):

1. pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.

2. disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati e forniti dalla scuola, senza risciacquare;

3. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

• Per la pulizia e la disinfezione devono essere utilizzati i prodotti forniti dalla scuola. Non è autorizzato nessun altro prodotto. Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

• Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.

- Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si deve porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsante dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

- I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dove essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte.

- Se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando una persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura, effettuare la sanificazione straordinaria di tuΣe le aree utilizzate dalla persona interessata, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni seguendo le indicazioni contenute nel "Registro e Check list - pulizia e igienizzazione dei locali" fornito a ciascun collaboratore scolastico.

Il Personale ATA deve prendere visione dei Protocolli Ripartenza 2021/2022.

La sicurezza della scuola dipende dall'impegno e dal senso di responsabilità di tutti.