



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SEGANTINI" ASSO

Viale Rimembranze 17 - 22033 ASSO (CO)

Tel. 031 672089 – coic803003@istruzione.it – coic803003@pec.istruzione.it

C.F : 82002020137– Cod. Mecc. COIC803003 - indirizzo internet: www.scuoleasso.edu.it

Circ.n. 63

Asso, 09/03/2020

Al personale ATA in servizio

Al sito

OGGETTO: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019

Sentito il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP) e in ottemperanza a quanto previsto dalla direttiva n.1 della Funzione Pubblica, dal DPCM del 4 marzo 2020 e dalla nota MIUR del 6 marzo 2020 con la presente circolare si comunicano le misure adottate dalla scrivente per contemperare la tutela della salute dei lavoratori con le esigenze di funzionamento del servizio amministrativo.

Punto 1 **Misure di prevenzione**

Con riferimento alla tutela dei lavoratori impegnati all'interno dei locali scolastici, rimangono ferme le misure igieniche generali elaborate dal Ministero della Salute:

1. Lavarsi spesso le mani
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. Evitare abbracci e strette di mano;
4. Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. Starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
6. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. Non toccare occhi, naso e bocca con le mani;
8. Coprire bocca e naso se si starnutisce o si tossisce;
9. Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che non siano prescritti dal medico;
10. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
11. Usare la mascherina se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate.

Durante l'attività lavorativa, si raccomanda a tutto il personale di mantenere la distanza tra colleghi suggerita dal Ministero della Salute.

Per il personale di segreteria vengono adottate le ulteriori disposizioni:

- in caso di contatto con l'utenza, il cui accesso dovrà avvenire su appuntamento, accertarsi che la persona abbia disinfettato le mani all'ingresso della struttura;
- subito dopo l'espletamento della pratica (consegna o ricezione di atti amministrativi) è d'obbligo lavarsi accuratamente le mani;
- si chiede di areare con frequenza, ogni mezz'ora i locali degli uffici di segreteria.

Punto 2 **Misure organizzative**

L'attività lavorativa si svolgerà solo in orario antimeridiano, sia per il personale di segreteria che per i collaboratori scolastici (h 7.30/15.30).

È promossa la fruizione di congedo e ferie.

Relativamente alle mansioni dei collaboratori scolastici si comunica quanto segue:

- Gli spazi assegnati e i loro arredi dovranno essere puliti con cura utilizzando i prodotti indicati nella direttiva n. 1 della funzione pubblica (prodotti a base di cloro e di alcool).
- Ogni collaboratore, settimanalmente dovrà compilare la scheda in allegato che attesta l'avvenuta pulizia.
- Gli uffici di segreteria andranno disinfettati in maniera approfondita con particolare cura alle scrivanie degli assistenti amministrativi, alle tastiere dei pc, ai telefoni.
- Quotidianamente tutti i locali andranno areati.

Ai fini della massima precauzione, essendo i sintomi coincidenti con quelli di altre patologie infettive, nel caso in cui un lavoratore presenti sintomi riconducibili anche a quelli del COVID-19 è bene che stia a casa e contatti telefonicamente il proprio medico di medicina generale e l'operatore di sanità pubblica.

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Roberta Rizzini