



ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"

Via Milano, 20 - 52025 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail:

ARIC820006@istruzione.it

CODICE FISCALE: 81005070511



COMUNICATO N. 12

Al personale Ata dell'Istituto

**Oggetto: obblighi generali e relativi alla normativa Covid**

Si ritiene opportuno ricordare alcuni obblighi generali relativi agli adempimenti dei docenti, oltre a specifiche indicazioni di comportamento in relazione alla normativa Covid.

1. **Assenze per malattia.** L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria dell'istituto e, se possibile, alla DSGA non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica unitamente al luogo di dimora se diverso dall'abituale. Il lavoratore produrrà certificato medico cartaceo entro gg.5 nei seguenti casi: certificati emessi da strutture di pronto soccorso, ricoveri ospedalieri, certificati emessi da medici specialisti privati, impossibilità da parte del medico del SSN di inviare online la comunicazione. In tutti gli altri casi la certificazione medica è inviata per via telematica direttamente dal medico che la rilascia all'INPS. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle

fasce orarie di reperibilità, entro le quali saranno effettuate le visite di controllo richieste dal D.S.

2. **Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni.** E' utile che il personale ATA osservi la massima puntualità per la funzionalità dell'organizzazione. Permane l'obbligo di sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli studenti scrupolosamente e in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, visite didattiche, ecc.).
3. **La somministrazione di farmaci** da parte del personale scolastico è disciplinata da un rigido protocollo. Nessuno è autorizzato a custodire o somministrare farmaci senza l'avvio della necessaria procedura amministrativa. I genitori devono essere indirizzati alla segreteria scolastica. Per quanto concerne invece l'auto somministrazione di farmaci da parte degli alunni, prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute, il genitore darà comunicazione scritta in merito al farmaco usato.
4. Il personale ATA, come il personale docente, è obbligato a mantenere **il segreto professionale** su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali ove è presente la componente ATA. E' obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del personale, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs196/03, della normativa sulla privacy; Nessun operatore scolastico è autorizzato a ricevere documentazione riservata che deve essere invece consegnata direttamente dai genitori alla segreteria scolastica
5. **Rapporti con gli alunni.** Debbono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. Il personale ha il dovere di rispettare l'alunno senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività

educativa. Commenti fuori luogo davanti agli alunni sono sicuramente da evitare.

6. **Comunicati interni ed esterni.** Si ribadisce il dovere del personale di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti sul sito dell'istituto. La loro ignoranza non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto.
7. **Le nuove ipotesi di illecito disciplinare.** Si ricordano le nuove ipotesi di illecito disciplinare sanzionate ex lege in aggiunta alle infrazioni e relative sanzioni previste dai CCNL, introdotte dal D.lgs.150/09 che hanno novellato l'art.55 del D.lgs165/2001: le assenze prive di valida giustificazione, una condotta sul luogo di lavoro non conforme ai principi della correttezza verso tutti gli altri operatori della scuola, gli alterchi anche con utenti o terzi, atti e comportamenti aggressivi, o molesti, o ingiuriosi o comunque lesivi dell'onore e della dignità personale altrui.

## **IN RELAZIONE AL CONTENIMENTO COVID**

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. 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.
2. 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.
3. 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).

4. 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

5. 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.

6. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.

7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.

8. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parasoffi in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

10. In caso di richiesta da parte del diretto superiore (DSGA), Dirigente Scolastico o un suo incaricato, in base al D.L. del 6 agosto 2021 n. 111, il personale ATA è tenuto alla presentazione del green pass per il controllo di validità anche in presenza di piattaforma dedicata.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

#### Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
4. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - 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.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.

7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà 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, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti 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.

9. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà 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 privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

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

11. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

12. Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):

a. La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Riccarda Garra**

*(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto  
legislativo n. 39/1993)*

Levane 14/09/2021