

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"**



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

Sede Varcaturo: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C



Unione Europea

I.I.S.S. "G. FALCONE"
POZZUOLI (NA)
Prot. 0005108 del 09/09/2021
A-11 (Uscita)

REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE ATA

GREEN PASS OBBLIGATORIO

Il decreto legge del 6 agosto 2021 n. 111 ha previsto che a partire dal 1° settembre 2021 docenti, personale Ata e dirigenti scolastici devono possedere ed esibire la "certificazione verde", che viene rilasciata dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni, dopo aver completato il ciclo vaccinale, per essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti o per essere guariti da Covid nei dodici mesi precedenti.

Il GREEN PASS è obbligatorio per tutto il personale scolastico, ma non per gli studenti.

Per il personale scolastico il mancato rispetto di queste prescrizioni varrà come assenza ingiustificata. Dopo 5 giorni consecutivi di assenza, sospensione del rapporto di lavoro.

Sono previste per il personale scolastico, se trovati a svolgere servizio senza Green pass, multe da 400 a 1.000 euro.

Il periodo di validità del GREEN PASS dipende dal tipo di certificazione rilasciata:

- Fine ciclo vaccinazione: certificazione valida per 270 giorni (nove mesi) dalla data dell'ultima somministrazione;
- prima dose vaccinazione: certificazione valida fino alla somministrazione successiva;
- tampone: certificazione valida per 48 ore dal momento del prelievo;
- guarigione: certificazione valida per sei mesi, sono da ritenere valide le date indicate sul documento.
- guarigione con una dose di vaccino (effettuata entro dodici mesi dal primo tampone molecolare positivo): certificazione valida per nove mesi.

Il controllo all'ingresso dell'Istituto Scolastico, avviene mediante l'applicazione gratuita nazionale VerificaC19.

Il GREEN PASS non è obbligatorio per i soggetti esenti per motivi di salute dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica. Fino al 30 settembre 2021, possono essere utilizzate le certificazioni di esenzione in formato cartaceo rilasciate, a titolo gratuito, dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali o dai Medici di medicina generale o Pediatri di libera scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale. Sono validi i certificati di esenzione vaccinali già emessi dai Servizi sanitari regionali sempre fino al 30 settembre.

REGOLE GENERALI

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, indossare la mascherina, mantenere il distanziamento fisico di un metro se possibile, 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 anagrafe.
8. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
9. Evitare l'assembramento presso il punto ristoro e le aree comuni.
10. Nei rapporti con l'utenza indossare la **mascherina chirurgica** fornita dall'istituzione scolastica e mantenere il distanziamento di almeno 1 m se possibile. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Regole 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.
4. Utilizzare sempre la mascherina chirurgica.
5. Si raccomanda di osservare la distanza di un metro dagli altri colleghi.

Regole specifiche per gli assistenti tecnici

Per gli Assistenti Tecnici valgono le stesse norme del personale di segreteria, richiamando la loro funzione di sorveglianza su chi accede ai laboratori affinché vengano rispettati i relativi regolamenti di corretto uso dei dispositivi.

1. vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi;
2. areare gli ambienti ad intervalli regolari (almeno 3 - 5 minuti ogni ora), possibilmente tenendo aperte anche le porte dei laboratori, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
3. lavarsi e disinfettarsi le mani di frequente;
4. richiedere la disinfezione, ad ogni cambio di gruppo-classe, delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo;
5. evitare l'uso promiscuo di telefoni sia fissi sia portatili, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
6. evitare gli spostamenti non essenziali dal luogo in cui si opera, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia necessario interfacciarsi con un altro lavoratore, si dovrà comunque indossare la mascherina chirurgica e, se possibile, osservare una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori.

Regole specifiche per i collaboratori scolastici

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che vengano rispettate le regole anticontagio da parte degli alunni durante gli spostamenti: indossare la mascherina, osservare il **distanziamento** di almeno 1 metro ove possibile.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. 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.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio anagrafe e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla reception: usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio telefonico e quelli di uso promiscuo con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
7. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare nell'apposito sito di stoccaggio per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
9. Nel corso dell'attività lavorativa, areare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
10. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.
12. Nel caso di ritiro di posta o pacchi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, mantenere distanze di sicurezza, indossare sempre la mascherina, sanificare gli oggetti e lavare mani ogni volta con sanificante.

Allo stato tali sono le indicazioni alla luce della recente normativa.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rossella Tenore
(Documento firmato digitalmente ai
sensi del C.A.D. e normativa connessa)