



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI STRETTO-TIRRENO-IONIO
C.F. 92093920806 – C.M. RCMM19800R
VIALE PIO XI, 317- 89133 REGGIO CALABRIA
TEL. 0965/499488 – 0965/56467
PEO : rcmm19800r@istruzione.it - PEC : rcmm19800r@pec.istruzione.it

<http://www.cpiastrettotirreno-ionio.edu.it>

Prot. 2220/IV.8

Reggio Calabria, 18.09.2020

Agli Assistenti Amministrativi
Agli Atti
Al sito web

Indicazioni generali sulle regole anti-COVID per tutto il personale ATA per il corretto avvio dell'anno scolastico 2020/21.

Vademecum che potrà essere integrato con ulteriori indicazioni e suggerimenti alla luce di nuove disposizioni ministeriali.

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 competenti.
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 e il DSGA 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. Evitare qualsiasi forma di assembramento nei locali scolastici e mantenere sempre il distanziamento fisico di almeno 1 metro.
7. Indossare sempre la mascherina chirurgica.

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.
4. Utilizzare la mascherina chirurgica.

IL DSGA
Dott. ssa Caterina PANSERA



II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Gaetano MARCIANO