ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. TOSCHI" BAISO - VIANO

Dirigenza e segreteria: Via Ca' Toschi 4 - 42031 Baiso (RE)

C.F. 80015710355 – tel. 0522/993571-993572 – Sito Web: www.ictoschi.edu.it

Mail: reic819003@istruzione.it – reic819003@pec.istruzione.it

Al personale d'ufficio
Al DSGA
e p.c. al personale docente
e Collaboratore Scolastico
All'RLS, ASPP e RSPP

DISPOSIZIONI UFFICI DI SEGRETERIA

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro, ricezione del pubblico, norme generali

a) Tutti i lavoratori sono tenuti a prendere visione ed a dare ottemperanza a quanto specificatamente indicato nel protocollo COVID-19 destinato agli amministrativi ed assunto agli atti con prot. n. 0003737/VI9 del 25/08/2020;

b) Ogni lavoratore dovrà provvedere alla pulizia del proprio posto di lavoro e delle superfici/attrezzature venute a contatto con le proprie mani, utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso (preferibilmente nebulizzati) e carta che andrà smaltita in idonei cestini dedicati allo scopo. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio e fine della fruizione della stessa da parte del singolo lavoratore. Nel caso la postazione venga utilizzata da più personale nell'arco della giornata, ogni operatore provvederà alla pulizia al termine del suo utilizzo;

c) All'interno degli spazi comuni vige l'obbligo di mantenere la distanza di almeno un metro, sia con personale interno che esterno;

d) Verificare sempre che chi entra e permane nei locali di segreteria sia dotato e indossi la mascherina e utilizzi il gel igienizzante;

e) In riferimento a richieste dell'utenza e del personale, il ricorso ordinario è tramite comunicazione a distanza; l'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa;

f) L'utenza e il personale potranno essere ricevuti solo su appuntamento che verrà assegnato dal personale in servizio; il ricevimento dell'utenza sarà contingentato nella misura in cui l'ingresso è consentito ad una sola persona;

g) Le modalità di accesso dell'utenza e del personale dovranno essere gestite, a cura del personale amministrativo, come da indicazioni al punto 2.1.4 del protocollo (menzionato al punto A) "Organizzazione delle aree di lavoro – modalità di ingresso nelle sedi" avendo cura di far compilare l'autocertificazione allegata;

h) In via preferenziale l'utenza dovrà essere ricevuta nello spazio antistante gli uffici, nel rispetto delle misure di prevenzione e protezione previste;

i) L'area utilizzata per il ricevimento del personale, comprensiva di arredi, sedute e materiale di facile consumo, ecc, dovrà essere igienizzata al termine di ogni accesso;

j) Dovrà essere effettuata, mediante apposito documento, regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici, dei recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;

k) I locali dovranno essere aerati per almeno 5 minuti ogni ora;

l) In caso di persona sintomatica, procedere come da indicazioni contenute nel protocollo (menzionato al punto A) al punto 2.4 "individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nadia Costi

Firmato digitalmente da NADIA COSTI