

**REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE DI PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19****ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti amministrativi**

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da **considerarsi medio** (vedi aggiornamento DVR SARS-CoV-29 mese di settembre e prot. N.0005447/A13 del 05.10.2020). Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).
- Il personale potrà prendere servizio entro le ore 7.40 o dopo le ore 8.30 per evitare il flusso di ingresso degli alunni della Rodari e dovrà evitare l'uscita in concomitanza con gli alunni dalle ore 15.50 alle 16.30 (con avvio tempo pieno) – altri orari secondo progetto accoglienza
- l'uso del fotocopiatore o di altre attrezzature ad uso promiscuo dovrà essere fatto con l'igienizzazione delle mani prima e dopo l'utilizzo;
- al personale sono riservati servizi igienici specifici;
- il personale provvederà alla pulizia e igienizzazione e sanificazione (con salviette monouso o lactic e carta mani) ad inizio e fine di ogni turno di: telefono ad uso esclusivo – tastiera pc – mouse – etichettatrice – calcolatrice e a riporre tutti gli effetti personali al termine del proprio turno in armadio o cassetto personale.