



Viale Toschi, 1
43121 PARMA - ITALY

Centralino e Segreteria:
+39 0521 282270
+39 0521 207159

Cod. Fisc.. 80009810344
E-mail:
prsd01000e@istruzione.it

Parma, 20 ottobre 2021

AVVISO N. 28

Al Direttore S.G.A.
Agli assistenti amministrativi
Sito istituzionale

PROTOCOLLO per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI circa le misure di sicurezza sanitaria da adottare nei confronti dell'utenza

Indico alcune misure di carattere prescrittivo alla cui osservanza il personale A.T.A. in genere e nel caso specifico gli assistenti amministrativi sono tenuti.

Si tratta di misure di sicurezza sanitaria certamente note che, però, vanno osservate rigidamente e finalizzate a ridurre drasticamente i contatti con gli esterni, tramite il disbrigo on-line delle pratiche di ufficio oppure tramite la prenotazione obbligatoria di un appuntamento con gli uffici.

1. REGOLE GENERALI DA OSSERVARE

- Tutto il personale A.T.A. per entrare nella sede di lavoro deve possedere la certificazione verde C19 ; in caso contrario non è possibile accedere al luogo di lavoro e l'assenza è ingiustificata.
- All'ingresso verrà misurata la temperatura corporea a tutto il personale, docente e ATA, tramite lo scanner termografico su colonnina. Qualora un assistente amministrativo manifestasse una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi, allora non dovrà entrare in Istituto ma portarsi autonomamente nel locale previsto per l'isolamento dei casi sospetti (Infermeria, Sala Bartolini). Oltre alla febbre i sintomi compatibili con il virus COVID-19 sono raffreddore, tosse persistente, mal di gola, perdita di sensibilità nell'olfatto.
- All'ingresso nella struttura, come tutti, gli assistenti amministrativi dovranno igienizzarsi le mani con la soluzione idroalcolica messa a disposizione in portineria.
- Entrando in Segreteria ogni assistente amministrativo dovrà pulire la propria postazione di lavoro. Questa operazione andrà ripetuta al termine dell'orario di servizio e comunque ogni qualvolta cambi postazione di lavoro.
- In ufficio è obbligatorio l'utilizzo (corretto) della mascherina chirurgica protettiva.
- Ogni addetto alla segreteria che manifesti sintomi compatibili con il CoronaVirus durante il proprio orario di servizio deve interrompere il lavoro, avvertire il referente COVID d'Istituto e portarsi subito negli spazi predisposti per l'isolamento dei casi sospetti ; poi deve mettersi in contatto con il proprio medico curante per intraprendere i dovuti controlli.
- Gli sportelli per il pubblico andranno igienizzati prima e dopo ogni accesso. Allo sportello si reca una persona alla volta soltanto previo appuntamento ; un altro genitore/utente può attendere seduto sulla panchina nell'atrio e un terzo attenderà alla portineria n. 1. Le altre

persone in coda rimarranno all'esterno dell'edificio. Tutti gli accessi di persone esterne passeranno dalla portineria n. 1 di viale Toschi dove si provvederà a registrarli e a controllare il possesso della certificazione verde C19.

2. SERVIZI DI SEGRETERIA ON LINE E PRENOTAZIONE OBBLIGATORIA

- Obiettivo dell'Istituto è ridurre al minimo le presenze di esterni in Istituto e, in ogni caso, coloro che vogliono accedere agli uffici dovranno aver fissato prima un appuntamento.
- Attraverso la piattaforma TEAMS-MICROSOFT è possibile per i genitori e per gli studenti fruire dei servizi di segreteria dal proprio domicilio. Questo sistema dovrà essere incentivato: l'assistente amministrativo, negli orari di front-office, dovrà ricevere la telefonata del genitore e guidare telefonicamente l'utente nello scaricamento e compilazione e re-invio dei moduli. Oppure l'ass. amm. risponde via mail fornendo tutte le informazioni utili; in ogni caso gli indirizzi mail interni dei vari uffici sono pubblicati sul sito della scuola.
- Qualora vi sia la necessità della presenza fisica del genitore (ad es. per il deposito della propria firma) il genitore/utente dovrà chiedere un appuntamento ai vari uffici di segreteria: la data e l'ora dell'appuntamento dovranno essere comunicati alla portineria n. 1.
- Anche il personale docente per le pratiche di carattere personale accederà alla Segreteria tramite appuntamento.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Pettenati

Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.lgs 39/1993