

NORME PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA AL FINE DI CONTRASTARE E CONTENERE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLA SCUOLA	
1	Indossare la mascherina fino a quando si raggiunge la propria postazione di lavoro
2	Evitare ogni forma di assembramento (al bar – ai distributori di bevande e snack, ecc.), mantenere la distanza fisica di almeno 1 metro
3	Procedere all'igienizzazione delle mani con il gel predisposto all'ingresso
4	All'ingresso dell'edificio farsi rilevare la temperatura corporea se è richiesto
5	Indossare sempre i DPI prescritti, in entrata, in uscita e durante gli spostamenti
6	Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico.
7	Limitare al massimo gli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico
8	Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di para soffi in plexiglass. Indossare la mascherina quando non è possibile mantenere il distanziamento di un metro
9	Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
10	Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
11	Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Bergamo, 01.09.2020

Il Dirigente scolastico
Carmelo Scaffidi