



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

# Istituto Magistrale Statale "L. Pietrobono"

*Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane - Liceo Scientifico - Liceo Classico*

Piazza S. Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr) - Tel. 0775/435157- fax 0775/257524 – codice fiscale 80012730604

Sito Web: [www.liceopietrobono.it](http://www.liceopietrobono.it) - e-mail : [frpm08000@istruzione.it](mailto:frpm08000@istruzione.it) - PEC: [frpm08000@pec.istruzione.it](mailto:frpm08000@pec.istruzione.it)

AI DSGA  
Dott.ssa De Vecchis Manuela  
All'ALBO

**OGGETTO: Integrazione alla Direttiva di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **VISTO** l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
- **VISTO** l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
- **VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- **VISTI** il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- **VISTO** il D.I. n. 129/2018;
- **VISTO** il CCNL 2016/2018, che nulla modifica rispetto al CCNL Comparto scuola 2006-2009, in particolare l'art. 46 (Tabella A area D);
- **VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- **VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- **VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22 convertito nella Legge 6 giugno 2020, n. 41 recante: «Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica»;
- **VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
- **VISTO** il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

- **VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 39 del 26/06/2020, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- **VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- **VISTO** il Documento INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
- **VISTO** il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 80 del 03/08/2020 - Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia;
- **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 87 del 06/08/2020 - PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 - MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE;
- **VISTO** il Decreto Ministeriale n. 89 del 07/08/2020 - Linee guida per la Didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2020/2021;
- **VISTO** il verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508, del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile;
- **VISTA** la nota MI prot. n. 1436 del 13/08/2020, *Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici*;
- **VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione del 21 agosto 2020;
- **VISTO** il "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEI SERVIZI EDUCATIVI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 per l'anno 2020/2021" del 14/08/2020;
- **VISTO** il DECRETO-LEGGE 14 agosto 2020, n. 104 - Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia, art. 32, c. 4;
- **RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

#### **EMANA**

***le seguenti integrazioni alle direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021.***

#### **PREMESSA**

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate per il corrente a.s. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che la **precondizione per la presenza a scuola** di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

**Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.**

A tutti i componenti della comunità scolastica e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- a) Indossare la mascherina chirurgica, in mancanza del rispetto della distanza di almeno un metro e nei casi specificamente previsti nel Regolamento di Istituto;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola". L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

### **Art. 1**

#### **Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro**

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a:

- rispettare le seguenti **MISURE IGIENICO SANITARIE** (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):
  1. lavarsi spesso le mani;
  2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
  3. evitare abbracci e strette di mano;
  4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
  5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
  6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
  7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
  8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
  9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
  10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
  11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.
- gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico quale referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
- porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP;
- L'Istituto Magistrale "L.Pietrobono" ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale superiore ad un metro e mezzo negli uffici amministrativi. È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica in mancanza del distanziamento di almeno 2 metri.
- L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina.
- È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione **IMMUNI** da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola".

## **Art. 2**

### **Ingresso del personale a scuola**

1. La DSGA vorrà curare che tutto il personale (docente e non docente) firmi un modello di autodichiarazione all'inizio dell'anno scolastico predisposto dal DS, contenente tra l'altro le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette).
2. Il personale amministrativo dovrà rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

## **Art. 3**

### **Ingresso di fornitori e visitatori a scuola**

1. L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione (Allegato 1).

Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);

- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili (Non è consentito l'accesso di esterni protetti con mascherina con valvola);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

La DSGA controllerà l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nell'aula magna adibita a ricevimento visitatori.

2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare l'autodichiarazione (Allegato 3) che saranno riuniti a fine giornata per formare un Registro degli accessi agli edifici scolastici dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

4. Non è consentito a genitori e/o familiari accompagnatori (un solo genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale) di accedere all'edificio scolastico.

I genitori e i familiari attenderanno all'uscita gli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, avendo cura di evitare, anche all'esterno, eccessivi assembramenti.

Per nessun motivo genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola.

Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche.

5. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico; i fornitori esterni avranno accesso ai locali esclusivamente in orario pomeridiano ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale o soggetti esterni sono stati individuati servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente; verrà garantita una adeguata pulizia giornaliera ovvero all'utilizzo. I servizi dedicati sono quelli nei pressi dell'archivio al piano terra.

6. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

#### **Art. 4**

##### **Assistenti amministrativi e tecnici**

1. L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo nell'aula Magna in cui verrà predisposta una postazione protetta da pannelli di plexiglass. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI (mascherina, guanti).

2. Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 1 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i

soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente.

Le penne necessarie per l'elaborazione dei documenti dovranno essere in possesso dei singoli utenti e non potranno essere utilizzate quelle in uso all'Istituzione Scolastica.

Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.

Gli assistenti amministrativi dell'area didattica dovranno ricevere le telefonate dei genitori che comunicano l'assenza per malattia degli studenti, compilando un apposito registro. Gli stessi assistenti amministrativi monitoreranno le assenze giornaliere degli studenti e daranno comunicazione al referente COVID-19 ed al dirigente di eventuali anomalie (numero di assenti giornaliero per classe superiore al 30%).

3. Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. 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 obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro;
- È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- 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.);

4. Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico *al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34*. In caso di successive modifiche della normativa, il Dirigente Scolastico, in accordo col D.S.G.A., potrà ridefinire l'articolazione del lavoro, la quale potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari. La DSGA, in caso di nuova attuazione del lavoro agile, provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplini le attività amministrative in regime di lavoro agile. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo o tecnico, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

## Art. 5

### Collaboratori scolastici

1. La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

<b>AMBIENTI E ATTREZZATURE</b>	<b>FREQUENZA DISINFEZIONE</b>	<b>PULIZIA</b>	<b>E</b>
ambienti di lavoro e aule	quotidiane		
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente		
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
aree comuni	quotidiane		
sala insegnanti	quotidiane		
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le		

	attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	Più volte al giorno

2. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i collaboratori scolastici faranno riferimento all'Allegato 2.

3. La DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature, come indicato nelle schede allegato al DVR, che si allega, per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo valuterà settimanalmente.

4. La DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

5. La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy (Allegato 2), e compilare le autodichiarazioni per l'accesso ai plessi, misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
  - chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
  - aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644):
  - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4;
- per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici, che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

## **Art. 6**

### **Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. La DSGA monitorerà la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiornerà il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.
2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al seguente protocollo:
  - il collaboratore scolastico individuato DEVE:
    - accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
    - fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
    - mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
    - far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
    - procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
    - fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;



- dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;

- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

3. L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, uno dei collaboratori del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

4. Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Simona Scarsella



Per ricevuta

Data \_\_\_\_\_

DSGA  
\_\_\_\_\_

**Allegato 2 - Modello di autodichiarazione visitatori**

**AUTODICHIARAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, identificato tramite  
documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_, indirizzo residenza  
\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

- Genitore/tutore
- Visitatore in qualità di \_\_\_\_\_

nell'accesso presso l'Istituto Magistrale "L.Pietrobono" di Alatri ( FR ), sotto la propria responsabilità, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna (temperatura corporea rilevata in data odierna) e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

**DICHIARA inoltre:**

- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19 di cui al Regolamento Covid-19 predisposto dall'Istituto;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016) posta all'ingresso dell'Istituto;
- visto quanto sopra di essere consapevole che il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. È consentita la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia della temperatura (37.5) stabilita dalla legge;

- di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura.

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma leggibile

## **Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro**

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, si rimanda alle istruzioni video contenute nei seguenti link.

### **Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI**

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica

<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>

- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)

<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>

- ✓ Come togliersi i guanti monouso

<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

- ✓ <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>

- ✓ <https://youtu.be/jfki5TM4wts> (Uso delle protezioni facciali)

- ✓ <https://youtu.be/kjek-xDN42I> (Uso dei guanti monouso)

### **Smaltimento mascherine, guanti e simili**

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili: <https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>).

**Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (INAIL 2020)**

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubb-pulizia-disinfezione-sanificazione.html>

(dal DOCUMENTO TECNICO SULL'IPOTESI DI RIMODULAZIONE DELLE MISURE  
CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO del Verbale n. 82 del CTS)

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento"

**Attività di sanificazione in ambiente chiuso**

[...]

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)
- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica:

- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute:

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili

**Indicazioni per Pulizia e Sanificazione**

	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Pulizia:</b>	Processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.</li><li>• Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;</li></ul>
<b>Sanificazione</b>	Insieme dei procedimenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti</li></ul>

	e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	<p>con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

Estratto da:

Istituto Superiore di Sanità

Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in Tabella 1.

**Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati**

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

## Allegato 3 - Informativa sui protocolli di prevenzione e riduzione rischio contagio Covid 19 - Registrazione dei visitatori e misurazione della temperatura



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

### Istituto Magistrale Statale "L. Pietrobono" *Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane - Liceo Scientifico - Liceo Classico*

Piazza S. Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr) - Tel. 0775/435157- fax 0775/257524 – codice fiscale 80012730604

Sito Web: [www.liceopietrobono.it](http://www.liceopietrobono.it) - e-mail : [frpm08000l@istruzione.it](mailto:frpm08000l@istruzione.it) - PEC: [frpm08000l@pec.istruzione.it](mailto:frpm08000l@pec.istruzione.it)

#### **INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL Regolamento 2016/679 GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) sui protocolli di prevenzione e riduzione rischio contagio Covid -19 – Provenienza da luoghi a rischio epidemiologico, sintomatologia e contatti Covid – 19, rilevazione temperatura corporea e registrazione dei visitatori**

##### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

L'Istituto Magistrale "L.Pietrobono" di Alatri , con sede in Alatri ( FR) , Piazza Santa Maria Maggiore n. 6 , email: [FRPM08000L@istruzione.it](mailto:FRPM08000L@istruzione.it), pec: [FRPM08000L@pec.istruzione.it](mailto:FRPM08000L@pec.istruzione.it), è il titolare del trattamento e tratterà i dati personali descritti in questa Informativa sia con strumenti manuali che informatici e/o telematici

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo ai dati sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti**. Saranno trattati i seguenti dati:

- Dati identificativi: cognome, nome, residenza, data di nascita;
- dati di contatto telefonici;
- dati relativi al contatto con persone positive al Covid – 19 negli ultimi 14 giorni;
- dati relativi alla provenienza da luoghi considerati a rischio epidemiologico;
- dati relativi alla misura della temperatura corporea.

Verrà inoltre registrato il giorno di ingresso e l'orario di ingresso e di uscita dai locali scolastici.

È previsto il trattamento di **dati sensibili** relativi alla salute

**Dettagli:** Le categorie particolari di dati personali (art. 9 e 10 del Regolamento GDPR), comunemente definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari", saranno trattati dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni del Regolamento GDPR e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.

Saranno raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da Covid-19, e non verranno chieste informazioni aggiuntive in merito al contatto con la persona risultata positiva, alle specifiche località visitate, ad altri dettagli relativi alla sfera privata.

Viene inoltre registrata la sola circostanza del superamento della soglia della temperatura (37.5) stabilita dalla legge e comunque quando sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso all'edificio scolastico.

##### **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

**La base giuridica del trattamento dei dati relativi alla sintomatologia Covid – 19, alla provenienza da luoghi a rischio epidemiologico, ai dati relativi al contatto con soggetti risultati positivi al Covid – 19 negli ultimi 14 giorni, alla temperatura registrata** si fonda sulla necessità legale di prevenire il contagio da COVID-19, con l'obbligo di implementare i protocolli anti - contagio ai sensi dell'art. 1, n.7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, del DPCM 26/4/2020 allegato 6 "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020, dell'art.29 bis D.l.8 aprile 2020 n.23, dell'art.1 del DPCM 17 maggio 2020, in virtù del quale, i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio.

**L'acquisizione dei nominativi di coloro che accedono nei locali dell'Istituto scolastico, con registrazione anche dell'orario di ingresso e di uscita**, si fonda sulla necessità di prevenire il contagio da COVID-19 applicando il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid – 19" del 6 agosto 2020. Tale protocollo indica, tra i criteri atti a garantire le più sicure modalità di ingresso/uscita visitatori, la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi dei dati anagrafici (nome,

cognome, data di nascita, luogo di residenza) dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

### **FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

La finalità del trattamento è la prevenzione dal contagio Covid - 19

### **MODALITA' DI TRATTAMENTO**

I dati personali forniti saranno oggetto di raccolta, registrazione, conservazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; cancellazione o distruzione; ogni altra operazione applicata a dati personali.

Il dato della temperatura sarà rilevato con apposito termometro a infrarossi, da personale scolastico autorizzato e debitamente formato.

I dati anagrafici e quelli sulla temperatura e sull'accesso e uscita dai locali della scuola e le autodichiarazioni saranno raccolti e conservati su degli appositi registri predisposti dall'istituto scolastico.

### **COMUNICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati potranno essere comunicati solo a soggetti pubblici in ragione di specifiche richieste delle autorità sanitarie per la ricostruzione dei contatti di un eventuale positivo al Covid 19, per esigenze normative collegate all'emergenza Covid – 19 e per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso o la permanenza nei locali scolastici.

I dati trattati per tutto il tempo necessario alla gestione dell'emergenza Covid e saranno cancellati al termine della stessa.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei relativi dati forniti è **obbligatorio**. Il titolare del trattamento è legittimato ad impedire l'accesso ai locali scolastici a chi non intenda conferire i dati richiesti.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** sia con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare, sono adottate le seguenti misure di sicurezza:

Misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia è valutata regolarmente;

Sistemi di autenticazione;

Sistemi di autorizzazione;

Sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento;

Sicurezza anche logistica;

custodia dei dati: Il trattamento è effettuato in modalità informatizzata e cartacea con l'adozione di idonee misure di sicurezza e protezione riguardanti sia l'ambiente di custodia, sia il sistema di elaborazione, sia il personale autorizzato, nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6 e 32 del GDPR.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy)
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti e di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82).

Per l'esercizio dei suoi diritti può presentare apposita istanza contattando il Titolare (email:isis003002@istruzione.it) o il Responsabile della protezione dei dati presso l'Istituto Dott. Maurizio Torre.

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.