

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4</b></p> <p style="text-align: center;">Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it</p>
---	--

Prot. n. 4012/1.4.a

Rovigo, 11 settembre 2020

# **INTEGRAZIONE AL DVR**

## **I.C. ROVIGO 4**

### **PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**(a seguito del Protocollo d'Intesa del Ministero dell'Istruzione del 27-08-2020)**

**Piano per la ripartenza 2020/2021**

**SCUOLA PRIMARIA "A. MORO" - BOARA POLESINE**

**INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI</b>	<b>4</b>
<b>1 INTRODUZIONE E RICHIAMO ALL'ART. 20 DEL D.Lgs. 81/2008</b>	<b>5</b>
1.1 La scuola come ambiente di lavoro non sanitario	5
1.2 Regole e principi generali	5
1.3 Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico	5
1.4 Regole da rispettare prima di recarsi a scuola	6
<b>2. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA</b>	<b>7</b>
2.1 Modalità di accesso del personale (collaboratori scolastici, amministrativi, tecnici, docenti)	7
2.2. Modalità di accesso delle/gli allieve/i	8
<b>3. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA</b>	<b>10</b>
<b>4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI</b>	<b>13</b>
<b>5. GESTIONE DELLE PALESTRE</b>	<b>13</b>
<b>6. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI</b>	<b>13</b>
<b>7. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE</b>	<b>14</b>
7.1 Compiti per la pulizia e sanificazione dei locali	15
<b>8. MASCHERINE, GUANTI E ALTRI DPI</b>	<b>15</b>
8.1 Dispositivi di protezione individuale	15
8.2 Personale scolastico	16
8.3 Disposizioni particolari per insegnanti di sostegno	16
8.4 Famiglie e allievi/studenti	17
<b>9. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI</b>	<b>17</b>
9.1 Sala insegnanti	17
9.2 Gestione delle riunioni	18
9.3 Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	18
9.4 Gestione dei servizi igienici	18
<b>10 GESTIONE DEL TEMPO MENSA</b>	<b>19</b>

<b>11. MODALITÀ DI ACCESSO DI FORNITORI/MANUTENTORI ESTERNI E VISITATORI</b>	<b>19</b>
11.1 Ditte di manutenzione	20
11.2 Consegna merci	20
11.3 Accesso agli uffici amministrativi	20
11.4 Accesso per colloqui genitori-tutori/docenti e genitori-tutori/Dirigenza	21
11.5 Attività del doposcuola e eventuale pre-scuola	21
11.6 Personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, stagisti, ecc.	22
11.7 Compiti del personale addetto alla vigilanza all'ingresso	22
<b>12. SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE ED RLS</b>	<b>22</b>
12.1 Supporto psicologico	23
<b>13. GESTIONE DELLE EMERGENZE (ANCHE DETERMINATE DA PERSONE CON SINTOMI COVID-19)</b>	<b>23</b>
13.1 Gestione di una persona sintomatica	24
<b>14. INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>24</b>
14.1 Informazione e formazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)	24
14.2 Cartellonistica e segnaletica	26
<b>15. COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO</b>	<b>26</b>
 <b>ELENCO ALLEGATI</b>	
1) Modello di autodichiarazione per il personale scolastico	29
2) Modello di autodichiarazione per famiglie/allievi	30
3) Procedura da attuare per l'utilizzo dei termoscanner	31
4) Informativa trattamento dati COVID-19	32
5) Facsimile di modulo di registrazione	34

## PREMESSA

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire le suddette misure, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS). La definizione e l'applicazione gestionale di tali misure è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo potranno inoltre essere riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d'istituto, il Regolamento di disciplina e il Patto educativo di corresponsabilità.

## RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- DPCM 7/8/20201 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).

Per i seguenti ambiti specifici è necessario considerare anche:

- Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/20206, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;
- Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile");
- Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;
- 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 del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;
- Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni (allegato 3 all'Ordinanza della Regione del Veneto n. 84 del 13/08/2020), per quanto concerne le scuole dell'infanzia.
- Nota dell'USRV prot. n. 14389 del 27.08.2020 - Protocollo scolastico sicurezza COVID, con l'allegato "Piano per la ripartenza 2020/2021 - Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico".

Può infine risultare utile consultare anche i seguenti documenti prodotti e pubblicati dall'USR Veneto:

- Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020);

- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Precisazioni CTS e ulteriori layout (14/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – FAQ (28/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui CPIA (10/8/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui convitti (10-8-2020).

## 1 INTRODUZIONE E RICHIAMO ALL'ART. 20 DEL D.LGS. 81/2008

### 1.1 La scuola come ambiente di lavoro non sanitario

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione.

Il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola; per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di *“contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”*, di *“osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale”* e di *“segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”*.

### 1.2 Regole e principi generali

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine;
- l'igiene personale;
- l'aerazione frequente;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi;

cui si accompagnano due importanti principi:

- il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

### 1.3 Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico

L'Istituzione Scolastica, tenuto conto di quanto previsto nei DPCM relativi all'emergenza Coronavirus, nonché delle Ordinanze e dei Decreti del Ministero della Salute, adotta il presente Protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro e applica le misure di precauzione di seguito elencate per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto e

garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro. Il presente Protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio costituisce attuazione del Protocollo d'Intesa del Ministero dell'Istruzione del 6 agosto 2020. Con l'elaborazione del presente Protocollo di regolamentazione saranno monitorate, a seguire, le misure ivi adottate e le successive possibili implementazioni, al fine di assicurare adeguati livelli di protezione. È infatti obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione dell'attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza negli ambienti di lavoro e nelle modalità operative.

L'esposizione all'agente eziologico SARS-CoV-2 è, relativamente all'ambito lavorativo in oggetto, una esposizione di tipo generico; rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto il Dirigente Scolastico farà rispettare i provvedimenti delle autorità competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del virus.

**Ogni lavoratore e ogni allievo, al momento del proprio ingresso in Istituto, devono rispettare tutte le disposizioni impartite dalle Autorità e dall'Istituto stesso, con finalità di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.**

#### **1.4 Regole da rispettare prima di recarsi a scuola**

L'Istituto Comprensivo ROVIGO 4 deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione il comportamento del personale, degli allievi e degli esterni che hanno necessità di accesso agli edifici scolastici o alle loro pertinenze, deve uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del seguente protocollo.

Questa dirigenza, pertanto, invita tutte le persone che devono accedere a qualsiasi titolo alle sedi dell'istituto, ad attenersi scrupolosamente al protocollo e ad adottare comportamenti responsabilmente cauti.

È stata predisposta all'interno dell'Istituto, (negli atri, nei corridoi e nelle zone di passaggio) apposita segnaletica con le regole da rispettare per prevenire la diffusione del virus SARS-Cov-2.

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di **temperatura oltre i 37,5°** o altri **sintomi simil-influenzali quali tosse, e difficoltà respiratoria** e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale (MMG)/Pediatra di Libera Scelta (PLS) o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa);
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, **mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene**);
- la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica Digitale Integrata e COVID-19, nonché l'obbligo di redigere un nuovo Patto Educativo di Corresponsabilità per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza;
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (Referente Covid di Istituto o collaboratore del DS) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

## 2. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

Per quanto riguarda le scuole dell'infanzia la misurazione della temperatura corporea all'ingresso, sia degli allievi che del personale è obbligatoria, e sarà rilevata anche al genitore o delegato che accompagna l'allievo.

### 2.1 Modalità di accesso del personale (collaboratori scolastici, amministrativi, tecnici, docenti)

Tutto il personale deve rispettare le seguenti norme:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti.
- L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il **distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene**).
- **L'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati** (Referente Covid di Istituto o collaboratore del DS) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- **L'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19**, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la **certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro** nella comunità secondo le modalità previste dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

**Il personale ATA con profilo collaboratore scolastico** accede al servizio già munito di mascherina propria che sostituisce all'ingresso con mascherina fornita dal datore di lavoro previa igienizzazione delle mani, accede agli spogliatoi (ove presenti) individualmente, depone tutti gli effetti personali nell'armadietto personale.

**Il personale ATA con profilo amministrativo** accede al servizio già munito di mascherina propria che sostituisce all'ingresso con mascherina fornita dal datore di lavoro previa igienizzazione delle mani, e si reca al proprio posto di lavoro e mantiene i propri effetti personali all'interno dello stesso.

**Il personale docente** accede al servizio già munito di mascherina propria che sostituisce all'ingresso con mascherina fornita dal datore di lavoro previa igienizzazione delle mani, e tiene con sé tutti i propri effetti personali.

Come già precisato all'art. 3 del Protocollo di gestione del rischio Covid-19 di Istituto, prot. n. 2735/1.4.a del 16.06.2020, *"Nel caso (...) del solo personale scolastico, la conoscenza accertata del Protocollo in vigore e degli obblighi in capo ai lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. è assunta come sostitutiva della compilazione quotidiana dell'autocertificazione"*.

**L'Istituto si riserva di far compilare “una tantum” un'autodichiarazione al personale scolastico di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.**  
(Allegato 1)

## **2.2 Modalità di accesso degli allievi**

L'accesso alla scuola Primaria “A. Moro” di Boara Polesine avrà luogo dalle ore 7.55 (senza variazioni rispetto agli anni scolastici precedenti) fino alle ore 8.00, orario previsto per l'inizio delle lezioni. Le docenti della prima ora accoglieranno presso l'ingresso principale (portone di legno), a partire dalle 7,55 gli alunni della propria classe e, ordinatamente, li condurranno alle aule. Accederanno all'edificio prima gli alunni di 5<sup>a</sup>, poi di 4<sup>a</sup>, successivamente le altre classi a scalare; questo allo scopo di rendere il più possibile veloce la procedura d'entrata.

**Gli alunni già presenti nell'edificio perché fruitori del servizio di pre-scuola si posizioneranno in coda alla fila della propria classe.**

Gli studenti saliranno al piano superiore, preceduti dal docente, mantenendo una adeguata distanza interpersonale (circa 3 gradini); accederanno alle rispettive aule, qui prenderanno posto nei banchi loro assegnati dopo aver disinfettato le mani, aver sistemato lo zaino nelle immediate vicinanze del banco (lato dx) e aver appeso le eventuali giacche allo schienale della sedia.

Qualora alcuni alunni accedano al plesso in ritardo e i compagni siano già saliti, verranno fatti sistemare dal collaboratore scolastico nell'atrio nelle aree assegnate alla classe di appartenenza. Non appena il collaboratore avrà provveduto alla chiusura del cancello esterno, accompagnerà i suddetti alunni in aula, ponendo la massima attenzione a che non si verifichi alcun “rimescolamento” di studenti.

**Durante questa fase tutti i presenti, docenti e alunni, indosseranno la mascherina.**

Nell'eventualità ci debbano essere soste brevi (non più di 15') all'interno del plesso gli alunni delle singole classi si posizioneranno nell'area loro dedicata (area delimitata da nastro sul pavimento).

Si salirà al piano superiore nel minor tempo possibile seguendo la procedura sopra indicata, pertanto, gli alunni a partire dalla classe 5<sup>a</sup> saliranno ordinatamente le scale rispettando le dovute distanze di sicurezza, indossando la mascherina, preceduti dall'insegnante come da orario

**Si raccomanda ai genitori di rispettare le seguenti norme e di darne indicazioni ai figli:**

- L'obbligo di far rimanere al proprio domicilio il minore in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- Il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti
- L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- L'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il Docente in classe (che a sua volta informerà il Dirigente Scolastico o uno dei suoi referenti per il Covid) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza all'interno dell'istituto.



- L'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

Gli allievi accedono dall'ingresso loro destinato, in funzione dell'aula che devono raggiungere. Possono accedere ai locali scolastici non più di cinque minuti prima dell'orario di ingresso loro comunicato (salvo deroghe, es. trasporti ...).

**Si confida nella responsabilità dei genitori nel rispettare le regole sopra riportate, comunque l'Istituto si riserva di far compilare “una tantum” un'autodichiarazione ai genitori degli allievi in merito alla conoscenza del Protocollo COVID-19 in vigore a scuola (allegato 2)**

- Mantengono il distanziamento di 1 metro l'uno dall'altro nell'attesa dell'ingresso nelle zone di pertinenza dell'istituto, per tutto il tempo di permanenza e negli spostamenti in uscita.
- Indossano la mascherina sia durante il periodo di attesa che durante il percorso all'interno dell'edificio.
- Entrano nell'istituto e seguendo il percorso indicato raggiungono direttamente l'aula e il banco loro riservato, evitando qualunque tipo di assembramento.
- Si igienizzano le mani tramite l'apposito dispenser.
- Indossano la mascherina in classe se stabilito dalle indicazioni del CTS.
- Mantengono gli effetti personali nella loro postazione di studio.

In caso di accesso a laboratori o palestra, con necessità di provvedere al cambio del vestiario, devono attenersi agli specifici regolamenti previsti per gli specifici spazi e laboratori.

### **È presente nel plesso un servizio di pre-scuola e post-scuola**

L'attività è gestita dall'associazione “Insieme per Boara” presieduta dalla Sig.ra Zagato Pamela che utilizza i locali in completa autonomia rispetto alla scuola nella quale viene effettuato il servizio.

All'entrata al personale della associazione verrà rilevata la temperatura, mentre, come precisato nella convenzione stipulata con l'associazione, la conoscenza accertata del Protocollo in vigore e degli obblighi in capo ai lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. è assunta come sostitutiva della compilazione quotidiana dell'autocertificazione.

La persona incaricata della sorveglianza degli alunni si incaricherà dell'apertura dei cancelli e del controllo delle entrate a partire dalle ore 7,30 e prenderà direttamente in carico gli studenti.

Sarà sua cura disporli negli spazi destinati alle varie classi, sorvegliarli e vigilare affinché sia mantenuta in ogni momento un'idonea distanza interpersonale.

A partire dalle ore 7,55 gli alunni verranno affidati alle docenti e saliranno, a partire dalla 5<sup>a</sup>, posizionati in coda alla fila della propria classe.

Al termine delle lezioni i bambini che usufruiscono del post – scuola saranno disposti dai docenti davanti ad ogni fila allo scopo di consegnarli alla responsabile del servizio nel minor tempo possibile.

Il responsabile del post scuola avrà cura di sistemare gli studenti nelle aree loro dedicate.

L'associazione, al fine di consentire il tracciamento dei contatti avuti dagli studenti durante l'attività, è tenuta a redigere giornalmente e a conservare un registro nel quale annotare i nominativi degli alunni presenti e degli operatori che hanno svolto l'attività di pre/post scuola.

Per l'uscita degli alunni le insegnanti dell'ultima ora accompagneranno i ragazzi all'uscita (portone di legno), a partire dalla cl 5<sup>a</sup> mantenendo lo stesso ordine dell'ingresso verificando la presenza del genitore o di un suo delegato.

Sarà cura dei docenti far preparare gli alunni con puntualità per evitare assembramenti nel corridoio del piano superiore o lungo le scale; si scenderà ordinatamente, in fila indiana, ben distanziati i **bambini che usufruiscono del post – scuola saranno disposti davanti ad ogni fila allo scopo di consegnarli alla responsabile del servizio nel minor tempo possibile.**

**Il responsabile del post scuola avrà cura di sistemare gli studenti nelle aree loro dedicate.**

Eventuali scolari che dovessero attendere per qualche minuto l'arrivo dei genitori saranno suddivisi per classe e posizionati in atrio negli spazi assegnati alla classe di appartenenza.

### **3. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA**

Gli spostamenti all'interno dell'istituto devono essere limitati al minimo indispensabile.

#### **Precauzioni igieniche personali**

Assicurare sempre la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro fra le persone, ed in particolare fra le postazioni di lavoro.

Non stringersi la mano, non abbracciarsi e comunque evitare in modo tassativo i contatti fisici.

Adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

**Il personale ATA con profilo collaboratore scolastico** che è tenuto alla registrazione dell'orario di ingresso ed uscita (firma registro presenze) deve procedere alla igienizzazione delle mani.

Il personale ATA dopo la registrazione di ingresso deve recarsi direttamente allo spogliatoio (ove presente) (personale collaboratore scolastico) quindi alla postazione di servizio.

I collaboratori scolastici si spostano nei loro settori di pertinenza e limitano ai casi di urgenza e necessità lo spostamento su altro settore. Tutti gli spostamenti all'interno della struttura comportano l'utilizzo della mascherina, se non è possibile mantenere la distanza interpersonale di 1 metro.

I collaboratori scolastici devono inoltre:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia e se presente), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;
- effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica degli ambienti e degli oggetti presenti a scuola.

**Per il personale ATA con profilo amministrativo** l'organizzazione delle attività amministrative permette lo smart working e/o turnazione per favorire l'accesso minimo ai locali di lavoro. Durante l'orario di lavoro il personale amministrativo deve evitare di spostarsi, privilegiando i contatti telefonici interni. Se ciò non fosse possibile, il personale deve indossare la mascherina e mantenere la distanza di 1 metro.

Il personale deve provvedere ad arieggiare frequentemente i locali in cui sta lavorando.

**I docenti** accedono ai locali dell'istituto procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di 1 metro dalle altre persone e indossando la mascherina. Una volta all'interno dell'Istituto possono eventualmente accedere alla sala insegnanti e al cassetto personale, nei limiti

della capienza consentita per le singole sale insegnanti, trattenendosi per il tempo minimo indispensabile, mantenendo la distanza di 1 metro dalle altre persone ed indossando la mascherina. I docenti devono essere presenti in ogni grado di scuola al momento dell'ingresso, quindi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle entrate/cancelli del plesso dove prestano servizio per accogliere la loro classe e guidarla senza indugio sul percorso stabilito fino all'aula degli alunni per evitare confusione e assembramenti, secondo l'ordine di accesso stabilito nel plesso per le classi.

I docenti raggiungono le aule di insegnamento portando con sé le proprie dotazioni personali, igienizzando le mani prima dell'ingresso in aula e dopo l'uscita dall'aula; nel cambio di aula devono seguire il percorso più breve possibile, mantenendo la distanza di 1 metro dalle altre persone e indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti e capannelli nei luoghi di passaggio, negli spazi comuni e davanti ai distributori di snack e bevande.

Durante la permanenza nelle aule devono arieggiare frequentemente il locale e prima di lasciare l'aula devono pulire ed igienizzare la postazione di lavoro e le attrezzature ad uso promiscuo.

Nel caso di ore "buche" durante l'orario di servizio, i docenti possono sostare nei locali all'uopo predisposti mantenendo la distanza minima di un metro dagli altri colleghi. Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.

Devono inoltre:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività.
- vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia e se presente) o durante i pasti nelle aule, sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche.

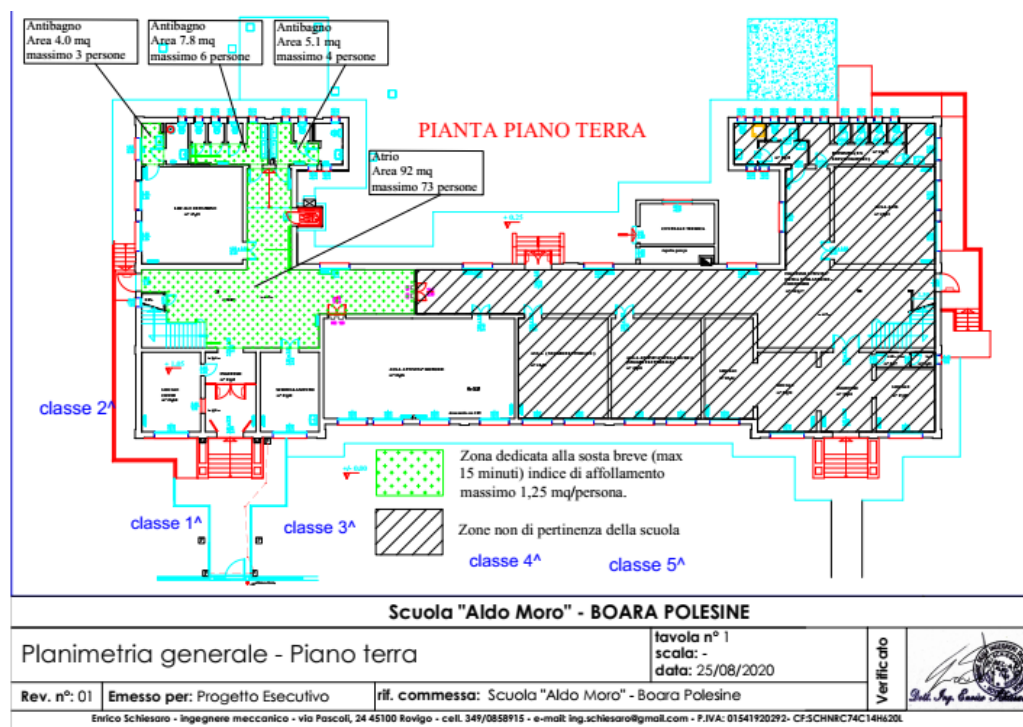
**Le/gli allieve/i** una volta all'interno dell'Istituto raggiungono direttamente l'aula o lo spogliatoio (se devono cambiare il vestiario), mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti e capannelli negli spazi comuni dell'edificio.

**Negli spostamenti all'interno della classe** (che si raccomanda essere solamente quelli strettamente necessari) **è necessario indossare la mascherina.**

Sarà privilegiata la ricreazione all'aperto, suddividendo lo spazio verde in settori (vedi planimetria), oppure, quando le condizioni metereologiche non lo permetteranno, sarà svolta all'interno dell'edificio, come indicato.

**Alla ricreazione** i servizi al piano superiore verranno così usati: ore 9,45 cl. 1<sup>a</sup>, ore 9,55 cl. 2<sup>a</sup> e ore 10,00 cl. 3<sup>a</sup>, gli alunni poi rientreranno in aula per consumare la merenda, al banco, per mantenere il distanziamento nel momento in cui le mascherine sono abbassate; le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> a partire dalle ore 9,50 scenderanno ordinatamente e utilizzeranno i servizi e l'atrio posti al piano terra. Gli studenti, nel caso in cui le condizioni meteo lo consentano, scenderanno ordinatamente a pian terreno e

usciranno in giardino (cortile sud), preceduti dai compagni di 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> che già si troveranno a pian terreno. Tutti si posizioneranno negli spazi loro assegnati (vedi piantina allegata)



**In caso di maltempo o condizioni avverse**, le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> utilizzeranno i servizi e l'atrio posti al piano terra; i servizi posti al piano superiore verranno così utilizzati: ore 9,45 cl. 1<sup>a</sup>, ore 9,55 cl. 2<sup>a</sup> e cl. ore 10,00 cl. 3<sup>a</sup>, gli alunni poi rientreranno in classe per consumare la merenda e successivamente si posizioneranno in corridoio nel seguente modo: cl. 3<sup>a</sup> nell'atrio (capienza massima 30 persone) mentre 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> utilizzeranno il corridoio (capienza 69 persone) rimanendo all'interno degli spazi loro assegnati.

Sarà cura dei docenti di classe far in modo che esca sempre un alunno alla volta e della collaboratrice scolastica verificare che i bagni non risultino mai troppo affollati nell'intero arco della mattinata

Gli alunni più grandi (4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>) saranno invitati a uscire nella prima parte della mattina solo se strettamente necessario, per i più piccoli tale raccomandazione non si reputa praticabile.

**Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.** Per le modalità di comportamento in palestra, nei laboratori e per l'utilizzo degli eventuali spogliatoi alunni, si farà riferimento alle indicazioni specifiche redatte per le suddette attività.

Come indicato nella Integrazione al Regolamento d'Istituto approvata dal Consiglio d'Istituto del 28.08.2020, i distributori di bevande e snack sono presenti in diversi plessi, in particolare alla scuola secondaria di primo grado. L'Istituto garantirà la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo.

Onde evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico, l'utilizzo dei distributori non sarà consentito durante la ricreazione. **Si raccomanda alle/gli alunne/i di portare nello zaino la merenda e la bottiglietta d'acqua per la mattinata a scuola.**

In caso di effettiva necessità l'alunno/a chiederà il permesso al docente in servizio che contatterà il collaboratore scolastico. Il personale ATA procederà ad acquistare quanto richiesto al distributore (costo a carico del richiedente).

L'accesso ai bagni è consentito ad una persona per volta, con igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita e permanenza ridotta al tempo minimo indispensabile; nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro ed indossare la mascherina.

I capi di abbigliamento (giubbotti, sciarpe, ecc.), considerato quanto scritto nella circolare 22/02/2020 MS, possono essere gestiti come di consueto. Si raccomanda di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici.

#### 4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI

Soprattutto nella fase di avvio dell'anno scolastico si sconsiglia caldamente l'utilizzo dei laboratori in quanto bisogna ricordare che, dopo l'utilizzo di un laboratorio da parte di una classe, l'aula andrà pulita e igienizzata. Questo richiede tempo ai collaboratori scolastici che, se impegnati nelle pulizie, riducono la vigilanza sugli alunni e il controllo e igienizzazione dei servizi igienici.

Quando il rientro a scuola avrà preso un ritmo regolare e l'organizzazione delle attività scolastiche sarà rodata, si prevede di stabilire un calendario per l'eventuale utilizzo dei laboratori, in modo da lasciare il giusto intervallo tra una classe e l'altra.

#### 5. GESTIONE DELLE PALESTRE

L'uso promiscuo degli impianti sportivi, in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, viene regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti almeno i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
- le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
- la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.

Con il Comune di Rovigo stiamo provvedendo in tal senso.

#### 6. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI

È opportuno sottolineare la necessità di **lavarsi e disinfettarsi le mani**:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande o al bar interno;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

Sono a disposizione idonei prodotti detergenti e igienizzanti per le mani in varie postazioni all'interno dell'edificio.

Verranno affisse all'interno dei servizi igienici le indicazioni del Ministero della Salute sulle corrette procedure per il lavaggio delle mani.

L'Istituto assicura una frequente pulizia approfondita delle tastiere dei distributori e delle superfici di impiego e contatto; mette inoltre a disposizione degli utilizzatori materiale disinfettante.

L'Istituto assicura la presenza nei punti adiacenti alle attrezzature promiscue, dispenser di soluzione igienizzante per permettere l'igienizzazione prima e dopo l'uso dell'attrezzatura (fotocopiatrice, computer ad uso promiscuo, distributori, aspirapolvere, ecc.)

## **7. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE**

Viene assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, con la definizione di un cronoprogramma e la compilazione di un apposito registro.

La sanificazione deve anche essere assicurata, in aggiunta a quanto previsto dal cronoprogramma, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tenere conto di quanto indicato nella circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

La pulizia con detergente neutro dovrà essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida (presidio medico chirurgico), come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020.

Viene garantita la adeguata aerazione di tutti i locali, in particolar modo mantenere adeguata aerazione nei servizi igienici.

I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia e disinfezione almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette. Vengono sottoposti a regolare detergenza e disinfezione le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli allievi.

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra,
- giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Durante e dopo le operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia e salubrità è importante arieggiare gli ambienti.

**Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.**

## **7.1 Compiti per la pulizia e sanificazione dei locali**

### **I collaboratori scolastici:**

- procedono alla pulizia giornaliera e alla sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, come previsto dal cronoprogramma di cui al punto 3 del presente protocollo;
- garantiscono la pulizia a fine turno degli strumenti di lavoro e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, apparecchi telefonici, tastiere dei distributori di bevande con adeguati detergenti;
- procedono alla sanificazione degli arredi delle aule e dei laboratori ogni qualvolta è previsto un cambiamento della classe utilizzatrice.

### **I docenti:**

Igienizzano la postazione di lavoro (cattedra, maniglie sedia, tastiera PC, mouse, ...) al termine della lezione e prima di lasciare l'aula a disposizione di un altro collega.

Occorre l'**istituzione di un registro** nel quale **riportare le attività di pulizia e disinfezione**, che permette di tener traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente. Nel registro sarà riportata la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nelle mense, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone).

**Il cronoprogramma è rimandato ad un apposito allegato** per tutti i dettagli sulle modalità pratiche di realizzazione delle stesse da parte del personale preposto, anche a seguito dell'individuazione di un caso positivo al COVID-19 a scuola.

## **8 MASCHERINE, GUANTI E ALTRI DPI**

### **8.1 Dispositivi di protezione individuale**

Gli ambienti di lavoro e le attività svolte consentono ai lavoratori e agli allievi il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Tale condizione resta pertanto la misura di prevenzione prioritaria. I dispositivi di protezione individuale (DPI) devono essere adottati per gestire i rischi residui dopo avere adottato gli adeguati strumenti di protezione collettiva.

### **Mascherine**

L'Organizzazione Mondiale per la Sanità riconosce che una mascherina chirurgica può limitare la diffusione delle malattie virali respiratorie. Si ricorda però che l'utilizzo della mascherina non è sufficiente da solo a fornire un livello adeguato di protezione, e quindi le altre misure di prevenzione quali il distanziamento sociale e l'igiene delle mani devono essere sempre e comunque adottati. Le mascherine date in uso sono conformi a quanto previsto dal D.L. 18 del 17/03/2020 e della circolare di D.G.D.M.F. 3572 P Ministero della Salute del 18/03/2020 fino al termine dello stato di emergenza, di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Pertanto ai lavoratori e all'utenza verranno distribuite mascherine chirurgiche che verranno rimborsate al termine di ogni giornata lavorativa. L'utilizzo della mascherina è previsto per tutti i lavoratori e gli utenti che condividono spazi comuni e quindi anche durante i trasferimenti da e verso la propria postazione di lavoro all'interno dell'edificio.

L'igiene delle mani deve sempre essere eseguita prima di indossare una mascherina pulita e dopo avere rimosso la maschera. Si fornisce ai dipendenti e all'utenza una informativa sulle corrette modalità di utilizzo delle mascherine.

### **Guanti**

L'Istituto mette a disposizione dei lavoratori guanti monouso per l'utilizzo di strumenti/apparecchi di uso comune (fotocopiatore, distributori automatici, ecc.) da utilizzare solo in alternativa alla igienizzazione pre e post utilizzo, nonché per le attività di pulizia.

Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, visiera, ...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Il personale preposto alla pulizia dovrà utilizzare i liquidi detergenti forniti dalla scuola-ufficio tecnico che sono conformi alle indicazioni dell'OMS.

L'Istituto predispone dei contenitori richiudibili dedicati per la raccolta e il successivo smaltimento come rifiuto indifferenziato, di fazzoletti, salviette, guanti, mascherine, panni utilizzati per le diverse attività di igiene personale e di pulizia delle postazioni di lavoro o delle superfici degli ambienti

## **8.2 Personale scolastico**

**Per il personale scolastico la mascherina è sempre obbligatoria nelle situazioni dinamiche, tranne nei casi in cui è possibile mantenere la distanza statica di almeno 1 metro (salvo deroghe).**

La mascherina chirurgica non è obbligatoria nel caso di insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, a condizione che si osservi la distanza di almeno un metro.

È vietato usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola, salvo autorizzazione e per motivi particolari (es. lavoratore fragile su indicazione del MC) o scopi specifici (es. interventi di primo soccorso).

È obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso, per particolari mansioni di insegnanti e collaboratori scolastici (es. assistenza ad alunni o particolari mansioni di pulizia).

È facoltativo indossare la visiera fornita dalla scuola nel caso di insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e nel caso di insegnanti dell'infanzia.

## **8.3 Disposizioni particolari per insegnanti di sostegno**

Per il personale impegnato con allievi con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico il lavoratore potrà utilizzare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), tenendo conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori informazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.



## 8.4 Famiglie e allievi/studenti

Gli allievi hanno l'obbligo dell'uso della mascherina di propria dotazione, chirurgica in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico.

È possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui si possa garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone.

La mascherina non è obbligatoria in presenza di allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e nella scuola dell'infanzia.

Altro caso in cui la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola, è per attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI (laboratori in cui gli alunni sono equiparati ai lavoratori).

È vietato usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola.

Può essere sostituita la mascherina chirurgica con altra tipologia (ad es. durante attività laboratoriali per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI).

È importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.

## 9. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni (atrio, corridoi, antibagni, scale, ecc.) è contingentato, con la previsione di una **ventilazione continua dei locali** e di un **tempo ridotto di sosta all'interno degli stessi**, con il mantenimento della **distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone** e **l'obbligo di indossare la mascherina di protezione**.

Gli ascensori possono essere utilizzati da una persona alla volta.

Agli spogliatoi è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta e gli effetti personali vanno riposti negli armadietti o nei contenitori personali; in caso di utilizzo di appendiabiti deve essere garantita la distanza tra gli effetti personali appesi e quelli di altri di almeno un metro; gli spogliatoi saranno oggetto di pulizia ordinaria e di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare del Ministero della Salute prot. n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Nel caso di attività didattiche realizzate in locali esterni all'istituto scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

### 9.1 Sala insegnanti

Si può accedere alla sala insegnanti nei limiti del contingentamento indicato all'ingresso dell'aula, prelevare e deporre materiale scolastico all'interno del proprio cassetto, igienizzando le mani all'ingresso e all'uscita e mantenendo le distanze di sicurezza; è consentito trattenersi all'interno della sala insegnanti solo nei posti indicati. Non possono essere lasciati effetti personali nella sala docenti; si deve permanervi per il minor tempo possibile.

## 9.2 Gestione delle riunioni

Non sono di norma consentite le riunioni in presenza, le stesse per quanto possibile si svolgeranno attraverso le varie modalità a distanza.

Ove si rendesse assolutamente necessario programmare una riunione in presenza, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e saranno garantite le seguenti misure:

- preparazione della postazione con rispetto delle distanze interpersonali minime di un metro;
- arieggiamento del locale con apertura finestre e adeguata pulizia delle superfici di contatto;
- durata della riunione e permanenza nel locale limitate allo stretto necessario;
- utilizzo di mascherine;
- assenza di bevande e/o cibi sul tavolo, per i partecipanti.

Sarà inoltre definito per ogni riunione/evento un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. Come previsto dal Protocollo d'Intesa, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

L'incontro per il coordinamento settimanale sarà effettuato online nel giorno di martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Qualora, nel corso dell'anno scolastico le condizioni sanitarie lo permettessero, il coordinamento settimanale sarà effettuato sempre di martedì dalle ore 13.30 alle ore 15.30 nell'atrio della scuola.

## 9.3 Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack

Come indicato nella Integrazione al Regolamento d'Istituto approvata dal Consiglio d'Istituto del 28.08.2020, i distributori di bevande e snack sono presenti in diversi plessi, in particolare alla scuola secondaria di primo grado. L'Istituto garantirà la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo.

Onde evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico, l'utilizzo dei distributori non sarà consentito durante la ricreazione. **Si raccomanda alle/gli alunne/i di portare nello zaino la merenda e la bottiglietta d'acqua per la mattinata a scuola.**

In caso di effettiva necessità l'alunno/a chiederà il permesso al docente in servizio che contatterà il collaboratore scolastico. Il personale ATA procederà ad acquistare quanto richiesto al distributore (costo a carico del richiedente).

## 9.4 Gestione dei servizi igienici

Viene garantita la adeguata aerazione di tutti i locali, in particolar modo dei servizi igienici.

I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia e disinfezione almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

Viene interdetto l'uso degli asciugamani ad aria e sarà previsto l'uso di salviette usa e getta. Sarà cura degli insegnanti informare gli alunni dei comportamenti corretti per evitare lo spreco di tali salviette monouso.

## 10. GESTIONE DEL TEMPO MENSA

Durante il servizio mensa va tenuto conto del previsto distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi che ne usufruiscono (salvo per la scuola dell'infanzia, dove non è strettamente necessario prevedere almeno 1 m di distanziamento tra i bambini).

Laddove lo spazio mensa non è adeguato vengono individuati, per ogni plesso, altri luoghi o si procede con turnazioni.

A partire dalle ore 12,50, seguendo l'ordine dell'intervallo, gli alunni, iniziando dalla classe 1^ verranno divisi a formare due gruppi distinti: uno si recherà ordinatamente al bagno a lavarsi le mani, l'altro si metterà ordinatamente in fila nell'atrio per tornare al proprio domicilio e rientrare alle 14,00 (nel frattempo i locali saranno areati e i banchi sanificati dal collaboratore scolastico).

Una volta lavate e disinfettate le mani i bambini consumeranno il pasto, seduti al proprio posto in classe, sorvegliati dal docente di turno. Tutti i ragazzi che non usufruiscono della mensa, suddivisi per classe, saranno accompagnati al piano inferiore da un insegnante che li consegnerà ai genitori.

Al termine del pasto i banchi verranno nuovamente sanificati, i bambini usciranno a lavarsi le mani e si posizioneranno in corridoio per un breve intervallo seguendo le modalità descritte per l'intervallo. Alle ore 13,55 l'ins Tavian coadiuvata dalla collaboratrice, dopo aver accolto gli alunni che erano rientrati a casa, li accompagnerà, suddivisi per classe, al piano superiore.

Si ricorda:

- la mascherina durante il pranzo può essere abbassata;
- occorre provvedere alla pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale;
- mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. Inoltre, se tale personale esterno è dipendente di una ditta, è necessario condividere con essa i rispettivi Protocolli COVID-19. Ciò comporta la necessità di garantire un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

## 11. MODALITÀ DI ACCESSO DI FORNITORI/MANUTENTORI ESTERNI E VISITATORI

Le persone esterne accedono ai locali dell'Istituto dall'ingresso principale e seguendo le procedure illustrate di seguito, procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di un metro dalle altre persone e indossando la mascherina. Una volta all'interno dell'Istituto raggiungono direttamente la zona di loro interesse mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti nelle parti comuni dell'edificio.

Le persone esterne possono accedere ad un servizio igienico loro dedicato, diverso da quello utilizzato dagli allievi e dal personale scolastico (ove possibile); l'accesso ai bagni è consentito ad

una sola persona per volta, con igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita e permanenza ridotta al tempo minimo indispensabile; nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro ed indossare la mascherina. Le persone esterne non hanno facoltà di accesso ai distributori automatici.

Tutti gli spostamenti all'interno dell'Istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.

**L'accesso di esterni all'interno dell'Istituto è ammesso previa regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, documento di identità), dei relativi recapiti telefonici, dell'indirizzo e-mail, nonché della data di accesso e orari di entrata e uscita.**

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di esterni è regolato come indicato nei paragrafi successivi.

### **11.1 Ditte di manutenzione**

Le ditte di manutenzione che intervengono per conto dell'ente locale gestore del fabbricato devono fornire il piano di intervento, indicando la sede dell'intervento, l'orario di arrivo e la durata dell'intervento. La ditta si assume la responsabilità delle verifiche di prevenzione COVID-19 riguardo al proprio personale dipendente. Gli addetti delle Ditte compilano il registro dei visitatori.

### **11.2 Consegna delle merci**

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro, potrà scendere dai mezzi per le operazioni di scarico del materiale sul carrello e lo stesso verrà depositato all'ingresso dell'edificio.

Il personale della scuola successivamente provvederà con guanti al trasferimento del materiale all'interno dell'edificio.

Qualora sia necessaria la firma di accettazione, il personale incaricato al ritiro apporrà la firma munito di guanti e mascherina mantenendo la distanza di un metro.

### **11.3 Accesso agli uffici amministrativi**

Per le documentazioni si privilegia lo scambio informatico. In caso di indifferibilità dell'accesso agli uffici per lo scambio di documentazione, questa deve avvenire su appuntamento.

L'utente deve:

- a. accedere con la mascherina,
- b. igienizzare le mani
- c. compilare e consegnare il modulo di autodichiarazione al personale preposto all'ingresso e compilare il registro dei visitatori
- d. accedere da solo (salvo che accompagni un minore e comunque possono accedere non più di due persone).
- e. se in attesa di ingresso nell'ufficio, mantenere la distanza di due metri da altre utenze in attesa
- f. porsi dietro lo schermo protettivo e utilizzare la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno della struttura
- g. igienizzare le mani utilizzando i dispenser appositi all'entrata nell'Istituto e all'uscita.

Per lo scambio di documentazione cartacea il personale addetto deve:

- a. disporsi dietro gli schermi di protezione e indossare la mascherina

- b. verificare che l'utente indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
- c. in ogni ufficio non potrà accedere più di un utente alla volta, salvo l'esigenza di accompagnamento di un minore.
- d. igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione.

#### **11.4 Accesso per colloqui genitori-tutori/docenti e genitori-tutori/Dirigenza**

**Per qualsiasi tipologia di problema è da ritenersi prioritaria una comunicazione a distanza.** In caso di assoluta necessità di avere un colloquio personale riservato, fino a diversa indicazione, questo deve avvenire solo su appuntamento programmato con i docenti in accordo con i coordinatori della sede e con autorizzazione del Dirigente.

In tal caso dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

I docenti devono:

- a. indossare la mascherina durante tutto il colloquio
- b. verificare che il genitore-tutore indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
- c. igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione
- d. in ogni caso è ammessa la presenza di una sola persona

L'utente deve: seguire le procedure al paragrafo C sopra descritto.

#### **11.5 Attività di pre-scuola ed eventuale doposcuola**

La riapertura di attività di doposcuola ed eventuale pre-scuola, gestite da associazioni o cooperative, è subordinata ad un'attenta valutazione organizzativa che faccia salve le regole generali già definite al punto 3 (Regole da rispettare durante l'attività a scuola) e alla necessità di definire chiaramente (in forma scritta) gli ambienti, gli arredi e i materiali didattici da rendere disponibili e la competenza sulla pulizia e disinfezione degli spazi occupati, anche comuni (ad es. i servizi igienici). Allo stato attuale della diffusione pandemica, è caldamente sconsigliato organizzare attività che prevedano il mescolamento di allievi afferenti a classi diverse.

L'eventuale attività di doposcuola partirà nel caso ci sia un congruo numero di iscritti. Essa avrà luogo negli spazi assegnati all'associazione che provvederà alle operazioni di pulizia e igienizzazione previste dalla normativa vigente prima dell'accesso degli alunni e al termine delle attività quotidiane (pavimenti, piani di lavoro, eventuali PC, telefoni, maniglie di porte e finestre, rubinetteria dei servizi igienici e ogni altra superficie che può essere toccata in modo promiscuo).

Gli studenti, accompagnati nell'aula dall'operatore della associazione saranno gestiti in ottemperanza alle indicazioni ministeriali, in particolare all'interno dell'aula:

- Gli studenti dovranno mantenere la distanza statica di almeno un metro "da bocca a bocca"
- Gli studenti, in caso di spostamento dal posto/banco, dovranno indossare la mascherina
- I docenti dovranno mantenere una distanza di almeno 2 metri dal primo studente.

Più in generale tutti, ciascuno per quanto di propria competenza, dovranno attenersi al Protocollo per la gestione COVID 19 adottato dall'I.C. Rovigo 4.

### **11.6 Personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, stagisti, ecc.**

Gli utenti che rappresentano per la scuola delle presenze continuative quali OSS, personale di cooperative, stagisti, ecc. dovranno fare riferimento alle disposizioni e procedure del personale interno (vedi paragrafo 8.2).

### **11.7 Compiti del personale addetto alla vigilanza all'ingresso**

Il personale addetto alla vigilanza all'ingresso dell'utenza deve:

- a) vigilare che chiunque (utenti, esterni di manutenzione, corrieri, personale docente e personale ATA, alunni) si accinga ad entrare indossi la mascherina e igienizzi le mani prima di entrare
- b) accogliere indossando la mascherina, fare compilare agli esterni il registro dei visitatori e il modulo di autodichiarazione
- c) dare indicazioni in merito all'ufficio di destinazione dell'utente verificando che siano rispettate le norme di distanziamento sociale tra coloro che sono in attesa
- d) verificare che i dispenser di igienizzazione siano disponibili e operare le ricariche quando necessario
- e) igienizzare maniglie, banconi, materiali ecc, che eventualmente siano stati oggetto di contatto da parte di esterni all'ingresso nell'edificio.

## **12. SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE ED RLS**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. La sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del D.L. 34/2020, convertito nella legge 77/2020, è assicurata dal Medico Competente.

Il Medico Competente collabora con il datore di lavoro e RLS (Rappresentante dei Lavoratori alla Sicurezza) e segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Tutto il personale dell'I.C. ROVIGO 4 che rientri nella tipologia di "situazione di fragilità" deve far pervenire al Dirigente Scolastico indicazione in tal senso rilasciata dal proprio medico curante (Medico di Medicina Generale). Tale segnalazione, verrà inoltrata al Medico Competente che esprimerà le valutazioni per l'idoneità alle attività in presenza. Il Medico Competente valuterà altresì il reinserimento lavorativo di soggetti con accertata e pregressa infezione da COVID-19, secondo le modalità previste dalle autorità preposte.

Prima dell'avvio dell'a.s. 2020/21, si è inviata una circolare alle famiglie (circolare n. 79 – prot. n. 3523/6.2.p del 24.08.2020) che è stata pubblicata sul sito d'Istituto, nella quale si è richiesto ai genitori, in vista dell'imminente ripartenza delle lezioni in presenza, di segnalare eventuali fragilità delle condizioni di salute degli alunni affetti da patologie tali da rendere rischiosa la loro presenza a scuola, al fine di verificare come la scuola possa provvedere per garantire il diritto allo studio.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizione di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

## 12.1 Supporto psicologico

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico. Sulla base di una convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, il Ministero promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

Il supporto psicologico sarà coordinato dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'Ordine Regionale degli Psicologi e potrà essere fornito attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

L'Istituto si farà parte diligente nell'informare personale scolastico e studenti delle modalità di accesso a tale supporto.

## 13. GESTIONE DELLE EMERGENZE (ANCHE DETERMinate DA PERSONE CON SINTOMI COVID-19)

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile inserire questa sezione nel Protocollo.

Considerando per semplicità i tre ambiti tipici dell'emergenza, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione, i contenuti del punto sono definibili a partire dai seguenti spunti:

### a) Primo soccorso

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner);
- non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

**In ogni plesso viene individuato un ambiente Covid per la gestione di eventuali casi sospetti.**

Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la disinfezione e la sanificazione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

### b) Antincendio

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 15/10/2020), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

### c) Evacuazione

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

## 13.1 Gestione di una persona sintomatica

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente o al suo delegato di sede che procederà al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., che ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico. Si riporta di seguito la disposizione:

**In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio**, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto.

Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale, altrettanto chiaramente normato.

La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di Prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di Prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace *contact tracing* e risposta immediata in caso di criticità.

## 14. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Le misure principali per la prevenzione di qualsiasi tipologia di rischio sono l'informazione e la formazione.

### 14.1 Informazione e formazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)

È stata predisposta all'interno dell'Istituto, (negli atri, nei corridoi e nelle zone di passaggio) apposita cartellonistica con le regole da rispettare per prevenire la diffusione del virus Covid-19 per poter così informare tutti gli utenti che accedono all'istituto, quali sono i protocolli e le regole da attuare.

Il dirigente provvede ad informare il proprio personale ed il personale esterno con un rapporto non collaborativo fornendo il protocollo qui redatto e sarà predisposto un registro per l'avvenuta



consegna (anche in formato digitale con risposta affermativa di avvenuta consegna) ed impegno a leggerlo.

All'inizio delle attività scolastiche sarà cura degli insegnanti incaricati e formati di prevedere una formazione delle/degli alunne/i della durata massima di 30 minuti in cui vengono spiegati i comportamenti da adottare all'interno dell'istituto scolastico: di tale attività verrà data indicazione nel registro elettronico, nelle attività svolte in classe. Comunque tutti i docenti opereranno per approfondire le misure sulla sicurezza a scuola nelle prime settimane di scuola, sempre registrando i loro interventi nel registro elettronico in modo da chiarire ai colleghi gli aspetti trattati e organizzare la presentazione degli altri aspetti con i docenti di sezione/contitolari/del consiglio di classe.

È già stata approvata dal Consiglio d'Istituto un'Integrazione al Regolamento scolastico in relazione all'emergenza COVID-19 (Delibera n. 29 del 28.08.2020). Tale documento rappresenta una integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID-19 e verrà ulteriormente integrato nel caso vengano pubblicate successive disposizioni dal Ministero o dall'USRV. Concluso il periodo di emergenza, le disposizioni in esso contenute non avranno più efficacia. Per quanto non modificato dall'integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste. Il documento è stato inviato alle famiglie e pubblicato sul sito d'Istituto.

Inoltre, è stata approvata, con delibere degli Organi Collegiali, una integrazione al Patto educativo di corresponsabilità con riferimento alla situazione emergenziale, secondo 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", sottoscritto il 6 agosto 2020, dalle OO.SS. e dal Ministro dell'Istruzione. L'integrazione al Patto di corresponsabilità prevede una sezione dedicata ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della Didattica Digitale Integrata, come indicato nel Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 89 del 07.08.2020. Il patto è stato inviato alle famiglie all'indirizzo e-mail istituzionale delle/gli alunne/i ed è stato pubblicato sul sito d'Istituto per darne adeguata visibilità.

Il Dirigente Scolastico ha attivato dei corsi di formazione per il personale scolastico (ATA e docente), così organizzati:

- per tutto il personale 2 ore di formazione in videoconferenza sull'emergenza COVID-19 e misure di contenimento, tenuto dal tecnico del Comune di Rovigo che si è occupato di seguire i lavori per gli Istituti scolastici del primo ciclo per l'avvio dell'a.s. 2020/21;
- per i docenti 2 ore di attività online predisposte dall'Associazione Proteo Fare Sapere, sempre sul contrasto e contenimento del virus SARS-CoV-2

<http://www.proteofaresapere.it/news/notizie/torniamo-scuola-sicurezza>

con i seguenti contenuti:

- una videolezione tenuta da un esperto nella sicurezza delle scuole;
- linee guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI)
- linee guida per i servizi educativi e le scuole dell'infanzia (0-6 anni)
- protocollo d'intesa del 6 agosto 2020.

Inoltre è previsto un test finale, con attestazione.

- per il personale ATA, un aggiornamento di 6 ore online del corso dall'Associazione Proteo Fare Sapere, con aggiornamenti rispetto alle indicazioni fornite dal M.I. durante l'estate con i vari protocolli e note; anche per queste attività di formazione è previsto un test finale, con attestazione.

Inoltre per approfondire le tematiche legate alla sicurezza e su indicazione della Direzione Generale si comunica che nel sito del SiRVeSS (Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole)

sono disponibili i materiali del XIV corso residenziale sui temi della salute e sicurezza sul lavoro, rivolto a personale degli istituti scolastici e inerenti il tema della ripartenza della scuola.

[https://istruzioneveneto.gov.it/20200826\\_6642/](https://istruzioneveneto.gov.it/20200826_6642/)

La formazione ha trattato i seguenti contenuti:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di “contatto stretto”;
- obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.);
- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi);
- spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l’uso della mascherina, la disinfezione, l’aerazione, ecc.);
- caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili;
- focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola.

In merito al ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19 e come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente), verranno pubblicate apposite circolari.

L’incontro o la FAD possono costituire aggiornamento della formazione specifica dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37, comma 2 e dell’Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

L’informazione del personale docente e ATA avverrà entro l’inizio delle lezioni e la formazione del personale entro la fine della prima settimana di lezione.

## **14.2 Cartellonistica e segnaletica**

È stata predisposta all’interno dell’Istituto, (negli atri, nei corridoi e nelle zone di passaggio) apposita cartellonistica con le regole da rispettare per prevenire la diffusione del virus Covid-19 per poter così informare tutti gli utenti che accedono all’istituto.

## **15. COMMISSIONE PER L’APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO**

Secondo quanto previsto tra le misure organizzative del documento allegato alla nota dell’USRV prot. n. 7901 del 27.05.2020, “Azione a supporto delle autonome determinazioni dirigenziali in tema di tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19 – Trasmissione documento”, in data 3 giugno 2020 è stato costituito il Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, prot. n. 2529/3.2.1.

Tale Comitato è stato costituito per l’a.s. 2019/20 dai seguenti componenti:

- Dirigente Scolastico - Paola Malengo - presidente
- DSGA - Massimo De Stefani - verbalizzatore
- RSPP - Ing. Lucio Zamboni
- ASPP - Boscolo Monica - Navarrini Roberto - Samiolo M. Enrica
- RLS - Monica Bellucco
- Medico Competente - Dott.ssa Grazia Barbetta
- RSU di istituto - Cattozzo Anna Teresa - Guglielmo Stefania - Munari Francesca.

Alla nomina è seguita la convocazione del Comitato per la definizione e approvazione del Protocollo di gestione del rischio Covid-19 - Misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell’epidemia Covid-19, adottate dall’Istituto Comprensivo Rovigo 4 in data 16.06.2020, prot. n.

2735/1.4.a, di cui è stata data comunicazione al personale e all'utenza. Inoltre il Protocollo di gestione del rischio Covid-19 è stato pubblicato sul sito d'Istituto all'Albo e nella sezione dedicata all'Emergenza Coronavirus – INFO COVID-19.

Come precisato nella Nota dell'USRV prot. n. 14389 del 27.08.2020 - Protocollo scolastico sicurezza COVID, con l'allegato "Piano per la ripartenza 2020/2021 - Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico", secondo quanto indicato nel Decreto del M.I. n. 87 del 06.08.2020 - Protocollo d'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali, "Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, in ogni Istituzione Scolastica, **il Dirigente Scolastico valuterà la costituzione di una commissione, anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico.**"

Pertanto per l'a.s. 2020/21 è stata costituita la seguente **Commissione per l'applicazione del Protocollo**, composta dalle seguenti figure dell'Organigramma per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) con la partecipazione delle rappresentanze sindacali dell'Istituto e, come suggerito nella nota dell'USRV sopra citata, da almeno un genitore per le scuole del 1° ciclo:

<b>RUOLO COMPONENTI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Paola Malengo
DSGA	Dott.ssa Maria Teresa Pisano
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Grazia Barbetta
RSPP	Ing. Lucio Zamboni
RSU	Prof.ssa Anna Teresa Cattozzo
RSU	Prof.ssa Francesca Munari
RLS	Sig.ra Monica Bellucco
ASPP	Prof. Roberto Navarrini
ASPP	Doc. Monica Boscolo
ASPP	Doc. Maria Enrica Samiolo
GENITORE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	Sig.ra Danila Pittalis
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Prof.ssa Gisella Montagnolo
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Doc. Matilde Milan
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Doc. Marcella Rizzi

Il mandato della Commissione è la stesura e aggiornamento del Protocollo e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste al suo interno al fine di contrastare l'epidemia di Covid-19.

La Commissione per l'applicazione del Protocollo, che è coordinata dal Dirigente Scolastico, svolge le seguenti attività:

- verifica periodicamente l'applicazione delle misure di igiene, prevenzione e protezione adottate con il Protocollo di Istituto;
- segnala immediatamente ogni difformità riscontrata durante la verifica, sia in termini comportamentali che di applicazione delle misure adottate, e redige apposito verbale da conservare agli atti;
- verifica la validità e l'efficacia dell'attività di informazione, formazione e addestramento del personale della scuola al fine di contrastare e contenere la diffusione del Covid-19;

Per l'attività di verifica si avvale di una Lista di Verifica opportunamente predisposta.

Si riunisce periodicamente o su esplicito invito del Dirigente Scolastico o su richiesta di uno qualunque dei componenti (con la partecipazione del MC e del RSPP) per analizzare i risultati delle

verifiche effettuate, pianificare eventuali interventi di tutela finalizzata a incrementare l'efficacia delle misure anti COVID-19 e aggiornare il Protocollo in funzione dell'evolversi della situazione emergenziale. Alla fine dell'incontro sarà redatto apposito verbale da conservare agli atti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola Malengo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93

**ALLEGATO 1****AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

In servizio presso \_\_\_\_\_

Posizione lavorativa \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ** di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (\*)

In particolare dichiara:

 di essere a conoscenza dei contenuti dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, relativo agli obblighi dei lavoratori di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre 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; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

 Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante; [...]

**ALLEGATO 2****AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

 Esercente la responsabilità genitoriale di

\_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

sotto la propria responsabilità di esercente la responsabilità genitoriale,

**DICHIARA** di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera *a*, e di agire nel loro rispetto (\*) di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre 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; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

 Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
dell'esercente la responsabilità genitoriale)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante; [...]

## ALLEGATO 3

### Procedura da attuare per l'utilizzo dei termoscanner

#### (Rif. Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico, punto 1)

##### **Premessa**

L'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da COVID-19 delle persone che accedono a scuola attraverso la rilevazione della temperatura corporea costituisce una delle misure più efficaci per evitare l'accesso di soggetti sintomatici e prevenire possibili contatti a rischio.

##### **Modalità operative**

La rilevazione della temperatura corporea all'accesso di una persona a scuola viene effettuata con misurazione a distanza (mediante termoscanner), a cura di un collaboratore scolastico che deve indossare la mascherina chirurgica e guanti monouso.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra 37,6 °C e 37,9 °C verrà effettuata una seconda misurazione di verifica. Se la temperatura corporea supera i 37,5 °C anche alla seconda misurazione e per temperature corporee dai 38 °C in su:

- alla persona non può essere consentito l'accesso a scuola;
- verrà momentaneamente isolata in un ambiente precedentemente individuato;
- se già non la indossa, le sarà fornita una mascherina chirurgica;
- se del caso, si chiamerà il 118 per chiedere informazioni sul da farsi.

##### **Identificazione della persona**

L'identificazione della persona e la registrazione della sua temperatura corporea (> 37,5 °C) avvengono solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola.

In questo caso il collaboratore scolastico fornisce un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

##### **Informativa**

L'informativa comprende i seguenti elementi di trattamento dei dati personali:

- finalità del trattamento - prevenzione dal contagio da COVID-19
- base giuridica - implementazione del protocollo di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DPCM 7/8/2020, pubblicato nel sito dell'Istituto
- durata della conservazione dei dati - termine dello stato d'emergenza (attualmente il 15/10/2020)

##### **Registro**

L'identificazione della persona e la registrazione della sua temperatura corporea vengono trascritte su un apposito registro, conservato presso la sede scolastica (sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico/DSGA/Fiduciario di plesso), a cura del collaboratore scolastico preposto al trattamento dei dati sensibili e cui sono fornite le istruzioni necessarie. I dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di una persona risultata positiva al COVID-19).

## ALLEGATO 4

### INFORMAZIONI AI SENSI DELL' ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI FINALIZZATO ALLA PREVENZIONE DAL CONTAGIO DA COVID-19 AI DIPENDENTI, COLLABORATORI, VISITATORI, PERSONE CHE HANNO ACCESSO AI LOCALI

#### 1. Perché queste informazioni

Con le informazioni che seguono desideriamo offrirle una visione chiara e trasparente di quali dati personali l'Istituto Comprensivo Rovigo 4 tratta nell'ambito della prevenzione dal contagio da COVID-19.

#### 2. Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo Rovigo 4 (Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo (RO) / e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it Tel: 0425.421753)

#### 3. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è N1 servizi informatici srls – Dott. Borgato Sergio, (email: [dpo@enneuno.it](mailto:dpo@enneuno.it) tel. 042528879).

#### 4. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

l'Istituto Comprensivo Rovigo 4 tratta i Suoi dati personali per finalità di:

prevenzione dal contagio da COVID-19;  
tutela della salute delle persone;  
collaborazione con le autorità pubbliche ed in particolare le autorità sanitarie.

A norma dell'art. 6 del RGPD, le condizioni di liceità (base giuridica) per il trattamento dei Suoi dati personali sono le seguenti:

- **motivi di interesse pubblico:** implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, in particolare Protocollo Condiviso 14 marzo 2020, Protocollo 24 aprile 2020 e successive integrazioni e modificazioni;
- **obbligo di legge:** art. 32 Costituzione; art. 2087 c.c.; d.lgs. 81/2008 (in particolare art. 20).

#### 5. Tipologie di dati trattati

I Suoi dati che l'istituto può raccogliere sono:

- 1) Per il registro accessi/autocertificazione: Cognome, Nome, ruolo (Docente, Genitore, Azienda, ecc.), data accesso, ora entrata, ora uscita
- 2) la temperatura corporea rilevata in tempo reale, senza registrazione o conservazione, salvo l'ipotesi di cui al seguente n. 3;
- 3) i dati identificativi e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali dell'istituto o la permanenza negli stessi; nonché, in tale caso, la registrazione dati relativi all'isolamento temporaneo, quali l'orario di uscita e le circostanze riferite dall'interessato a giustificazione dall'uscita dall'isolamento temporaneo;
- 4) situazioni di pericolo di contagio da Covid-19, compresi dati relativi allo stato di salute, quali, a titolo esemplificativo, la temperatura corporea/sintomi influenzali; provenienza/non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico; presenza/assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- 5) dati relativi allo stato di salute riguardanti la "avvenuta negativizzazione" del tampone Covid-19;
- 6) situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti.

Nel caso di rifiuto del rilevamento della temperatura o di fornitura dei dati è vietato l'accesso ai locali dell'istituto e la permanenza negli stessi.



## 6. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà nel rispetto del segreto professionale, del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità, necessità e finalità in applicazione di quanto disposto dalla normativa vigente, in modo da assicurare la tutela della riservatezza e garantire la sicurezza delle Sue informazioni. Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato, sia su supporto cartaceo che elettronico per mezzo delle seguenti eventuali attività:

raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, elaborazione, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione.

L'Istituto Comprensivo Rovigo 4 assicura che le informazioni e i dati raccolti ed utilizzati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alla finalità di trattamento sopra descritta, e che i Suoi dati personali siano trattati in modo da garantire la sicurezza degli stessi, anche attraverso misure tecniche ed organizzative adeguate ed efficaci messe in atto dal Titolare del trattamento, che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione degli stessi.

## 7. Destinatari dei dati

I Suoi dati possono essere conosciuti da:

- autorizzati al trattamento dell'Istituto (es. personale di portineria);
- medico competente;
- dirigente scolastico.

I Suoi dati non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità Sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati possono essere comunicati alle pubbliche autorità.

I dati non sono trasferiti all'estero e non si effettuano profilazioni o decisioni automatizzate.

## 8. Tempi di conservazione dei dati personali

Per il registro accessi il tempo di conservazione è di 20 gg.

I dati identificativi e il superamento della soglia di temperatura, registrati solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali dell'Istituto, nonché le informazioni relative all'isolamento temporaneo sono conservati fino al termine dello stato d'emergenza previsto dalle autorità pubbliche competenti.

È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione a richieste della pubblica autorità o in relazione ad esigenze connesse all'esercizio del diritto di difesa in caso di controversie.

## 9. Diritti degli interessati

Lei, in qualità di interessato, ha il diritto di ottenere dall'Istituto Comprensivo Rovigo 4 nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione. Queste richieste potranno essere rivolte: I.C. Rovigo 4 - Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo (RO) /e-mail: roic81900g@istruzione.it / pec: roic81900g@pec.istruzione.it / Tel: 0425.421753

L'esercizio dei diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'art. 12 del RGPD, salvi i casi di richieste manifestamente infondate o eccessive ai quali si applica il paragrafo 5 del medesimo articolo.

L'interessato che ritiene che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal RGPD ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Piazza Venezia n. 11, 00186 Roma), così come previsto dall'art. 77 RGPD, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 RGPD).

**Titolare del trattamento dei dati**  
Istituto Comprensivo Rovigo 4

**ALLEGATO 5****MODULO DI REGISTRAZIONE E AUTODICHIARAZIONE  
AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (\*)

In particolare dichiara:

di non essere stato/a sottoposto/a negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare

di non essere attualmente positivo/a al SARS-CoV-2 e di non essere stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni

di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria

Il/La sottoscritta dichiara inoltre 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; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma (ora ingresso \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Firma (ora uscita \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante; [...]