



# Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)  
cod.fiscale 85017850158 Codice univoco UF1ZRN  
tel.- 039.492171

E-mail: [mbic81200e@istruzione.it](mailto:mbic81200e@istruzione.it) - [mbic81200e@pec.istruzione.it](mailto:mbic81200e@pec.istruzione.it) -  
Sito web: [www.icsvedano.edu.it](http://www.icsvedano.edu.it)

Per informazioni: [info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)



# **Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**

Per informazioni: [info@frareg.com](mailto:info@frareg.com)

## Indice

1.	Introduzione e scopo .....	2
2.	Interventi volti a contenere il rischio da contagio .....	2
2.1.	Creazione del Comitato .....	2
3.	Procedura.....	3
3.1.	Informazione.....	3
3.2.	Modalità di ingresso nei plessi scolastici .....	3
3.3.	Modalità di accesso di personale esterno.....	4
3.4.	Pulizia e Sanificazione nei plessi scolastici .....	4
3.5.	Precauzioni igieniche personali .....	4
3.6.	Dispositivi di protezione individuale.....	5
3.7.	Gestione spazi comuni (spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...).....	5
3.8.	Organizzazione scolastica (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) .....	5
3.9.	Gestione entrata e uscita dei dipendenti .....	5
3.10.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione .....	6
3.11.	Gestione di una persona sintomatica in istituto.....	6
3.12.	Sorveglianza sanitaria/Medico Competente.....	6
4.	Allegato I: Istruzioni da posizionare su tutti gli accessi .....	7
5.	Allegato II: Istruzioni per la detersione delle mani .....	8
6.	Allegato III: Istruzioni da apporre presso gli ingressi.....	9
7.	Allegato IV: Istruzioni da apporre presso i distributori automatici .....	10
8.	Allegato V: Comunicazioni al personale .....	11
9.	Allegato VI: Istruzioni da apporre nella zona operatori esterni .....	12
10.	Allegato VII: Richiesta ai fornitori esterni .....	13
11.	Allegato VIII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento.....	14
11.1.	Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (presidenza, segreteria, ecc.) .....	14
12.	Allegato IX: Comunicazione da esporre nelle aree comuni e presso gli ingressi .....	15
13.	Allegato X: Informativa "Lavoratori fragili" .....	16
14.	Allegato XI: Dichiarazione di avvenuta sanificazione .....	17
15.	Allegato XII: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19 .....	18
16.	Allegato XIII: Nomina per la persona autorizzata al trattamento .....	20



il presente documento può essere copiato, distribuito e pubblicato per fini non commerciali indicandone l'autore Frareg S.r.l. [www.frareg.com](http://www.frareg.com)

## 1. Introduzione e scopo

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da Covid-19, l'Istituto scolastico ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal **Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020**. Le misure presenti nel protocollo riportano nell'incipit quanto segue:

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un **rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione**. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art.7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 (salvo ulteriori proroghe) di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19.

L'Istituto scolastico ha adottato le misure così riassunte:

- modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ha incentivato le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ha sospeso le attività non indispensabili per la continuità lavorativa;
- ha assunto protocolli di sicurezza anti-contagio;
- ha incentivato le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro.

Si adottano pertanto le procedure indicate qui di seguito allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020. Il presente documento integra la gestione dei rischi e le procedure di emergenza.

## 2. Interventi volti a contenere il rischio da contagio

### 2.1. Creazione del Comitato

È stato creato il Comitato come richiesto dal Protocollo condiviso. Il gruppo, preferibilmente messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione emergenziale al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo partecipa in maniera proattiva al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è stata attuata la presente procedura.

## 3. Procedura

### 3.1. Informazione

L'istituto ha informato tutti i lavoratori e i fornitori circa le disposizioni delle Autorità. Ha consegnato una specifica informativa e ha esposto all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi *depliants* informativi (vedi Allegati).

Le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc..) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei plessi scolastici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Si evidenzia che con la pubblicazione dei vari DPCM già dalle prime fasi dell'emergenza, l'Istituto ha provveduto immediatamente ad attivare procedure di contenimento del rischio diffondendo diverse informative scaturite dalla valutazione dei rischi da contagio da COVID-19.

Le comunicazioni sono effettuate mediante email con notifica di avvenuta lettura o tramite l'utilizzo di chat o tramite pubblicazione sul sito web d'Istituto .

### 3.2. Modalità di ingresso nei plessi scolastici

L'Istituto scolastico ha stabilito le seguenti modalità d'accesso:

- Il lavoratore è stato invitato a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. (Allegato V)
- È fatto divieto d'ingresso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. (Allegato V)
- Sono state condivise con i lavoratori, le informative sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione del cartello di cui all'allegato III in prossimità delle aree di registrazione, ove previste.

### 3.3. Modalità di accesso di personale esterno

Per l'accesso di personale esterno è stato definito quanto segue:

- Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro.
- I fattorini che consegnano o ritirano buste vengono accolti all'ingresso, sempre mantenendo la distanza di un metro ed evitando il passaggio manuale di materiale; è stato predisposto un banco sul quale far recapitare ai fattorini la merce.
- Sono vietate tutte le consegne personali dei lavoratori presso gli Istituti scolastici.
- È ridotto, per quanto possibile, dell'accesso ai visitatori. Ove necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi vengono messi a conoscenza, mediante cartellonistica posizionata sull'ingresso loro dedicato (allegato VI), di attenersi a tutte le regole previste dall'istituto.
- Ai fornitori viene richiesta tramite mail dichiarazione comprovante la costituzione del Comitato e il rispetto delle altre misure previste dal Protocollo condiviso del 14.03.2020 (vedi esempio richiesta dell'Allegato VII).

### 3.4. Pulizia e Sanificazione nei plessi scolastici

Il personale ATA effettua la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. È effettuata la pulizia a fine turno della propria postazione.

Al fine di evitare eventuali contatti tra i diversi operatori ATA l'istituto ha suddiviso le aree di competenza di ogni operatore e ha affisso nelle postazioni l'elenco delle aree da pulire giornalmente.

Il personale ATA arieggia i locali al mattino e in pausa pranzo o comunque ad ogni pausa per un tempo sufficiente a garantire il ricambio dell'aria.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei plessi scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

La sanificazione, in caso di presenza di caso positivo al Covid-19 viene effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. L'Istituto richiede all'impresa di pulizie attestazione della avvenuta sanificazione in conformità a quanto riportato nel modulo allegato (allegato XI).

### 3.5. Precauzioni igieniche personali

L'Istituto scolastico ha informato tutti i lavoratori (tramite informative e depliant) di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Ha messo a disposizione idonei detergenti e sanificanti all'ingresso e nei bagni. Ogni lavoratore deve igienizzarsi le mani all'ingresso e frequentemente durante la giornata. È stata apposta nei bagni l'informativa sul come lavarsi le mani presente nell'allegato II.

### 3.6. Dispositivi di protezione individuale

- L'Istituto scolastico ha attuato l'obbligo per i lavoratori di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro, per tale motivo, secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, le mascherine non sono necessarie.
- Sono comunque a disposizione dei lavoratori mascherine e guanti monouso da impiegarsi durante la pulizia delle proprie attrezzature di lavoro e per gli addetti alla ricezione di buste/pacchi da impiegarsi alla consegna e durante l'apertura degli stessi.
- Sono state messe a disposizione mascherine e guanti monouso per gli addetti al primo soccorso e per le persone che dovessero presentare i sintomi durante l'attività lavorativa (vedere cap. 3.11).
- La scelta dei DPI di cui al punto precedente, è stata svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

### 3.7. Gestione spazi comuni (spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

- l'accesso all'area break/macchine per caffè è consentito ad una persona alla volta. È indicato mediante cartellonistica affissa in loco (allegato IV) di consumare la bevanda o prodotto alimentare presso la propria postazione.
- L'accesso alle aree comuni (distributori di bevande e/o snack, sala attesa, ecc.) è consentito ad un numero limitato di persone rispettando sempre la distanza di sicurezza di un metro e riducendo il tempo di sosta all'interno di tali spazi (l'informazione avviene tramite affissione del cartello di cui all'Allegato IX esposto nelle aree comuni). È prevista inoltre la ventilazione/areazione e sanificazione continua di tali aree.

### 3.8. Organizzazione scolastica (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

Esempi di modifiche all'organizzazione che servono per limitare la presenza di dipendenti nei plessi scolastici:

- Viene attivata la modalità di lavoro agile per tutti i lavoratori che svolgono attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico.
- Vengono utilizzati gli strumenti informatici per lo svolgimento delle lezioni e delle riunioni tra il personale.
- La gestione delle attività di segreteria viene svolta da remoto.
- Se necessario si farà ricorso all'uso di ferie e permessi retribuiti.
- Riduzione del personale operativo (Personale ATA) allo strettissimo necessario per poter disimpegnare i minimi obbligazionali per la conduzione dell'attività lavorativa.

### 3.9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Vengono rispettate le distanze di un metro tra le persone durante l'accesso e l'uscita dall'istituto.

Sono stati predisposti detergenti per l'igienizzazione delle mani.

### 3.10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'istituto sono stati limitati al minimo indispensabile.

Non sono effettuate riunioni in presenza, in caso di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, vengono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono stati annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, ove necessario la formazione è erogata a distanza.

### 3.11. Gestione di una persona sintomatica in istituto

- Nel caso in cui un lavoratore in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procede all'isolamento dello stesso e a quello degli altri presenti impiegando un locale attualmente non utilizzato. La Presidenza avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e contatta i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Ove si riscontri un caso positivo l'istituto collabora alla definizione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il Medico Competente. La Presidenza richiederà ai propri collaboratori il rispetto di quanto indicato dalle Autorità Sanitarie.

### 3.12. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il personale in condizioni di salute "sensibili" e particolari (es. immunodepressi, cardiopatici, soggetti con malattie croniche, ecc.) espone la propria situazione al medico di base e al medico competente (previa richiesta al Datore di Lavoro), per valutare l'adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche.

A tal proposito è stata predisposta un'informativa rivolta ai lavoratori riportata nell'Allegato X.



## 4. Allegato I: Istruzioni da posizionare su tutti gli accessi

<b>Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus</b>			
	<p>È vietato l'accesso nei plessi scolastici a coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.</p> <p>È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'Istituto si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.</p>		
<b>Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:</b>			
	<p>Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.</p>		<p>Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19</p>
<p><b>E' vietato l'accesso in Istituto ed è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:</b></p>			
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px; display: inline-block;">                 Numero di pubblica utilità <b>1500</b> </div>			
<p>Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le disposizioni ricevute.</p>			
<b>Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:</b>			
	<p>Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. (È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.) Pulire le superfici con soluzioni detergenti.</p>		<p>Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate. <b>Evitare strette di mano, baci e abbracci.</b></p>
	<p>Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.</p>		<p>Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Quando non possibile, indossare le mascherine e gli altri DPI previsti</p>

## 5. Allegato II: Istruzioni per la detersione delle mani



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

## 6. Allegato III: Istruzioni da apporre presso gli ingressi

<b>Registrazione degli ingressi e uscite</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della timbratrice, ove prevista.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Dopo aver firmato, lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio indicate sull'apposita cartellonistica. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in Istituto.
	Si ricorda di mantenere la distanza di almeno un metro quando sei in coda. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver firmato, non sostare nei pressi della bidelleria dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li> <li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## 7. Allegato IV: Istruzioni da apporre presso i distributori automatici

<b>Fruizione dei distributori automatici</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi del distributore automatico.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break. In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in Istituto, prima dell'uso.
	Divieto di recarsi ai distributori compromettendo la distanza minima di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore automatico ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dallo stesso e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
<p>Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li> <li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## 8. Allegato V: Comunicazioni al personale

Si elencano di seguito le principali misure di prevenzione al contagio e le norme di comportamento da attuare nell'istituto:

- In presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali si raccomanda di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- È fatto divieto d'ingresso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
- Mantenere una distanza di un metro dalle persone. Quando non possibile, indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.
- Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. (È possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche).
- Arieggiare i locali al mattino e in pausa pranzo o comunque ad ogni pausa per un tempo sufficiente a garantire il ricambio dell'aria.
- In caso di arrivo di personale esterno far depositare i prodotti sul banco predisposto all'ingresso, si raccomanda di evitare qualsiasi contatto con gli operatori esterni e di rimanere ad almeno un metro di distanza, è obbligatorio durante queste operazioni l'utilizzo di mascherina e guanti.
- l'accesso all'area break/macchine per caffè è consentito ad una persona alla volta al fine di evitare assembramenti.
- Nel caso in cui voi o un vostro collega sviluppate febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, procedere immediatamente all'isolamento del lavoratore e a quello degli altri presenti nei locali. Avvertire immediatamente la Presidenza che contatterà le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Prendere visione delle informative esposte nei luoghi di lavoro.

## 9. Allegato VI: Istruzioni da apporre nella zona operatori esterni

<b>Fornitori in ingresso nei plessi scolastici</b>	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Prima di uscire dalla cabina di guida, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Consegnare il materiale nell'area dedicata all'ingresso rimanendo sempre ad un metro di distanza dal personale in servizio.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori. Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. È consentito usare esclusivamente i servizi igienici indicati dal personale interno. Non è consentito entrare nei locali scolastici.
	Una volta terminate le operazioni sgomberare l'area di carico/scarico merci.
<p>Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative e indossare le mascherine e gli altri DPI previsti.</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano.</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici.</li> <li>4. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## 10. Allegato VII: Richiesta ai fornitori esterni

**Oggetto mail:** *Richiesta comprovante il rispetto delle misure previste dal Protocollo condiviso del 14/03/2020*

*Spett.le Fornitore,*

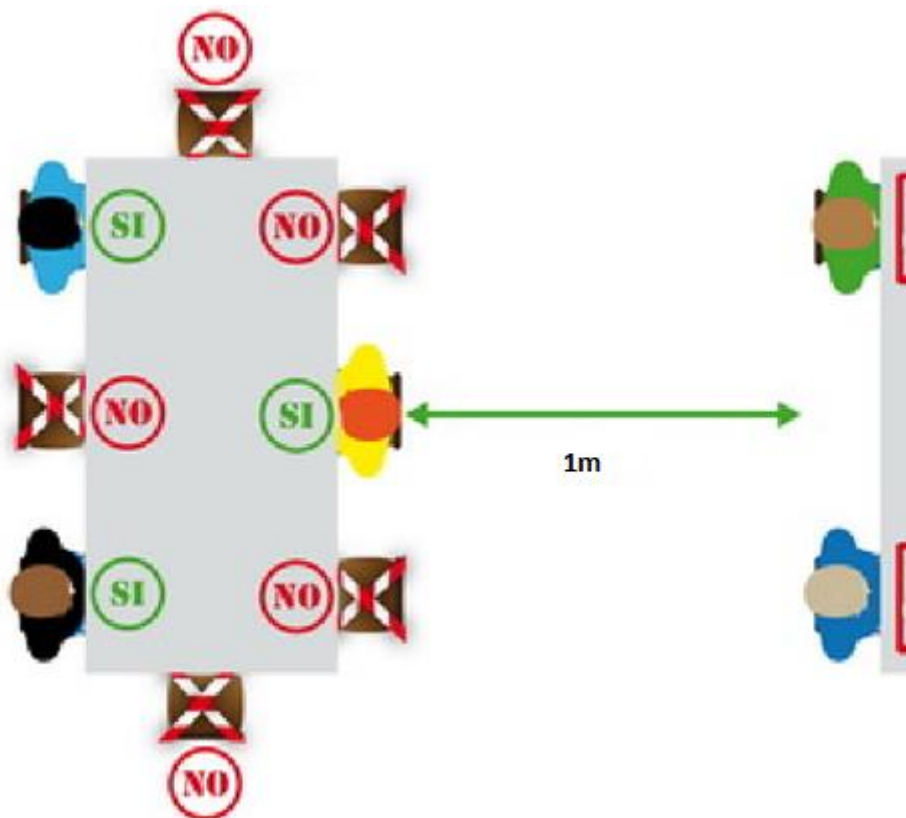
*con la presente si richiede una dichiarazione da parte Vostra comprovante il rispetto delle misure previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" emanato il 14 Marzo 2020.*

*Si resta in attesa di gentile riscontro.*

*Cordiali saluti*

## 11. Allegato VIII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento

11.1. Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (presidenza, segreteria, ecc.)

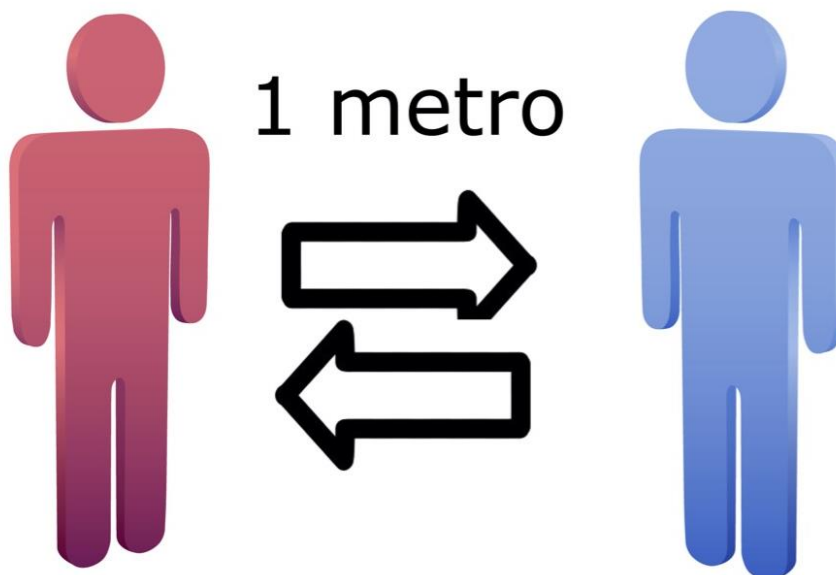


**Ove attuabile, preferire una distanza anche superiore ad un metro tra postazioni differenti**



## 12. Allegato IX: Comunicazione da esporre nelle aree comuni e presso gli ingressi

**Invitiamo tutti i visitatori, collaboratori e fornitori esterni a rispettare la distanza di almeno un metro durante la permanenza nei plessi scolastici.**



**GRAZIE**

### **13. Allegato X: Informativa "Lavoratori fragili"**

In forza di quanto previsto con riferimento al Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, di regolamentazione per le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, ed alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, le aziende, oltre a dare rigorosa applicazione ai contenuti dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono tenute - nella persona del Datore di Lavoro - a prestare attenzione particolare a tutti i "lavoratori fragili". Devono intendersi per "lavoratori fragili" quei lavoratori che:

- sono affetti da deficit del sistema immunitario;
- sono affetti da patologie gravi;
- fanno uso di farmaci immunodepressori;
- hanno più di 65 anni.

Per coloro che rientrano nella nozione sopra indicata, occorre valutare particolari misure di tutela e/o l'allontanamento dal posto di lavoro: il Datore di Lavoro è quindi invitato ad informare tutti i lavoratori e le lavoratrici dell'Istituto della importanza di segnalare le eventuali situazioni di particolare fragilità di cui siano portatori e portatrici. I lavoratori, quindi informati, a loro volta dovranno farsi parte attiva nel segnalare il loro stato al Medico Competente.

Il lavoratore dovrà trasmettere tutta la documentazione utile a comprovare la sua condizione di "lavoratore fragile": a tal fine potrà essere accettata soltanto la documentazione sanitaria prodotta da strutture o professionisti sanitari appartenenti al S.S.N. o con esso convenzionati.

Si fa domanda di trasmettere le informazioni sopra riportate esclusivamente al canale e-mail dedicato: mail [lor.tucci@tiscali.it](mailto:lor.tucci@tiscali.it) . Il suindicato canale, finalizzato alla comunicazione con il proprio Medico Competente, è concepito nel rispetto della normativa Privacy/GDPR, ed è quindi direttamente accessibile sia per l'Istituto sia per il "lavoratore fragile".

Al fine di sistematizzare i flussi si domanda il rispetto di poche regole organizzative:

- oggetto della mail: indicare il NOME ISTITUTO – seguito dalle parole LAVORATORE "FRAGILE";
- testo della mail: cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, contatto telefonico e-mail del lavoratore;
- allegati: certificato anamnestico del lavoratore "fragile" e terapia assunta.

Il Medico Competente, una volta valutata la documentazione medico/sanitaria prodotta in allegato alla mail trasmessa, esprimerà un giudizio di merito che potrà comportare anche una variazione provvisoria del Giudizio di Idoneità, ovvero fornirà al Lavoratore la facoltà di avanzare formale richiesta di ulteriore visita ai sensi dell'art. 41 comma 2 lettera c., provvedendo in merito.

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti o approfondimenti.

## 14. Allegato XI: Dichiarazione di avvenuta sanificazione

**OGGETTO:** Servizio di Pulizie Straordinarie, Sanificazione, successivo a contaminazione Coronavirus

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di Rappresentante Legale della Ditta \_\_\_\_\_

dichiara di aver effettuato in maniera dettagliata ed esaustiva la sanificazione delle seguenti aree presso

la il plesso scolastico \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

In applicazione delle indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute 0005443 del 22.02.2020

DICHIARA

di aver utilizzato per effettuare la sanificazione prodotti specifici come comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per un tempo di contatto adeguato.

La sanificazione è stata effettuata in data \_\_\_\_\_

*Timbro della Ditta e Firma del/la dichiarante*

\_\_\_\_\_

## 15. Allegato XII: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19

Ai dipendenti, collaboratori e visitatori dell'Istituto.

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR"), La informiamo che il trattamento dei dati da Lei forniti è effettuato a seguito dell'adozione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

### Oggetto del trattamento

I dati trattati dall'ICS Giovanni XXIII possono riferirsi a:

Redazione di una dichiarazione attestante la provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e la presenza di contatti con persone risultate positive al COVID-19.

- Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della scuola, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Nota bene

- Saranno raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Nel caso si richieda una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, sarà richiesto solo il nominativo della persona risultata positiva senza alcune informazioni aggiuntive.

### Base giuridica del trattamento

La base giuridica che fornisce legittimità al trattamento del dato si riferisce a:

- Implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.
- Principi generali per la tutela e la salute nei luoghi di lavoro - Art. 6 par. 1 lett. c) obbligo di legge (art. 2087 c.c. e d.lgs. 81/08 tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e lett. d) salvaguardia dell'interesse vitale degli operatori che collaborano con il Titolare e di altre persone fisiche quali i visitatori - Art. 9 par. 2 lett. b).

### Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati è finalizzato alla tutela della salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei visitatori che, a qualsiasi titolo, accedono alla struttura dell'Istituto e all'eventuale ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19.

### Modalità del trattamento

Ai fini di prevenzione il personale addetto e istruito (es. infermieri, addetti della squadra di emergenza) misurerà, mediante appositi strumenti, la temperatura corporea (c.d. febbre). I dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno in alcun modo diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative. Saranno assicurate tutte le misure necessarie ad assicurare la riservatezza e la dignità del lavoratore.

### Tempo di conservazione dei dati

Il Titolare tratterà e conserverà i dati personali raccolti fino al termine dello stato di emergenza.

### Accesso al trattamento

Il trattamento sarà eseguito esclusivamente da personale debitamente istruito e incaricato, individuato tra soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale.

### Comunicazione dei dati

I dati non saranno in nessun modo diffusi o comunicati a soggetti 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").

### **Trasferimento dei dati**

I dati personali non saranno in alcun modo trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

### **Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere**

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 3.1 è obbligatorio. In loro assenza, non sarà possibile accedere ai locali scolastici.

### **Diritti dell'interessato**

Secondo le disposizioni del GDPR, l'interessato ha i seguenti diritti nei confronti del Titolare del Trattamento:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali (Diritto di accesso art. 15);
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo (Diritto di Rettifica art. 16);
- ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussistono determinate condizioni (Diritto all'oblio art. 17);
- ottenere la limitazione del trattamento in determinate ipotesi (Diritto alla limitazione del trattamento art. 18);
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti, in determinati casi (Diritto alla portabilità dei dati art. 20);
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano (Diritto di opposizione art 21);
- ricevere senza ingiustificato ritardo comunicazione della violazione dei dati personali subita dal Titolare del trattamento (Art. 34).

Ove applicabili, l'interessato può esercitare i diritti di cui sopra, tramite posta o email. Il Titolare del Trattamento si riserva di verificare l'identità dell'interessato prima di intraprendere ulteriori azioni in base alla sua richiesta. Per eventuali reclami l'interessato ha altresì il diritto di esporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

### **Titolare del Trattamento**

Il Titolare del Trattamento ICS GIOVANNI XXIII, Via Italia n.15

[MBIC81200E@ICSVEDANO.EDU.IT](mailto:MBIC81200E@ICSVEDANO.EDU.IT)

Contatti DPO: Ferdinando Bassi, c/o Easyteam.orgSRL, Via Walter Tobagi n.2, 20067, Tribiano (MI)

[rpd@easyteam.org](mailto:rpd@easyteam.org)

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

## 16. Allegato XIII: Nomina per la persona autorizzata al trattamento

Nell'ambito dell'attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 al fine di tutelare la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

ICS GIOVANNI XXIII designa ANTONELLA GUARINO

**Persona preposta e autorizzata** a effettuare le seguenti attività che comportano il trattamento di dati personali degli interessati:

dichiarazione dell'interessato sui contatti con persone risultate positive al COVID-19

### Modalità operative e tutela della riservatezza degli interessati

Il personale preposto alle operazioni dovrà raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19.

Provenienza: nel caso di provenienza da zone a rischio epidemiologico, riportare solo la zona di provenienza e astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi (es. Milano).

Contatti con persone infette: nel caso l'interessato abbia avuto contatti con persone risultate positive al COVID-19, deve essere richiesto solo il nominativo della persona risultata positiva senza alcune informazioni aggiuntive.

In caso di persone rientranti nelle casistiche sopra descritte:

- fornire informazioni sull'impossibilità di accesso ai locali;
- fornire le mascherine indicando come indossarle;
- isolare momentaneamente le persone nelle aree dedicate indicando loro di non recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della scuola, ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

La presente nomina ha durata fino al perdurare dell'emergenza COVID-19 e potrà essere comunque revocata dal Titolare in qualsiasi momento. La informiamo che il Titolare può disporre controlli periodici sull'osservanza delle istruzioni fornite. Qualsiasi violazione delle sopraelencate modalità di trattamento potrebbe dar luogo a eventuali sanzioni disciplinari, sulla base della gravità dei fatti contestati.

### Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è ICS "GIOVANNI XXIII" , - Indirizzo VEDANO AL LAMBRO, VIA ITALIA N.15

Telefono: 039 492169 Mail MBIC81200E@ISTRUZIONE.IT

La Sig.ra Antonella Guarino prende atto di quanto previsto nella presente nomina e degli obblighi da essa derivanti.

**Data**

**Firma dell'incaricato per presa visione e accettazione**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_