

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G.GALILEI" PESCARA

PROTOCOLLO di EMERGENZA SANITARIA COVID-19 ESAMI DI STATO

Approvato con delibera del Consiglio di istituto n° 438/2 del 07/06/2021

Organizzazione dell'Istituto scolastico al fine di prevenire ogni forma di contagio durante gli Esami di Stato

Il presente Regolamento, che recepisce le indicazioni dei documenti tecnici emanati dalle autorità competenti, ovvero Nota Ministeriale n. 788 del 24/05/2021 e Protocollo d'Intesa n. 14 del 21/05/2021 "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi a.s. 2020/2021", contiene le azioni di informazione e prevenzione, inerenti la pulizia e le modalità di accesso e permanenza all'interno dei locali da parte dei lavoratori e degli utenti esterni. Tutti gli utenti, intesi come personale interno ed esterno, dovranno seguire accuratamente le raccomandazioni e precauzioni qui contenute.

Art.1

INFORMAZIONE

Con il presente Regolamento, la scuola informa tutti i lavoratori, studenti, famiglie e chiunque entri negli edifici circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili della scuola appositi cartelli informativi. Parimenti, il presente regolamento verrà pubblicato in apposita area del sito. Tutti gli utenti dovranno rigidamente rispettare le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nella scuola come da regolamento e indicazioni affisse.

Art.2

CONDIZIONI PER L'ACCESSO NEGLI EDIFICI

Gli utenti sono obbligati a 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. Semplici utenti, membri della commissione, presidente e candidati non dovranno trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- Quarantena fiduciaria a causa di positività di un parente stretto, di un coinquilino o di persona di cui sia stato contatto stretto;
- Quarantena fiduciaria dovuta ad attesa di esami di positività al Covid19
- Quarantena obbligatoria dovuta a positività al Covid 19
- Febbre superiore a 37,5° (o altri sintomi Covid) riscontrata a casa la mattina dell'esame o all'ingresso a scuola

In caso di quarantena fiduciaria del candidato l'esame avverrà attraverso videoconferenza sincrona e senza la presenza di altre persone nella stanza dove è il candidato.

In caso di quarantena obbligatoria o malattia del candidato l'esame dovrà essere ricalendarizzato dalla Commissione; pertanto lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, ma produrrà immediatamente la certificazione medica al fine di consentire la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

E' comunque fatto divieto a chiunque presenti i suddetti sintomi di entrare nei locali scolastici.

Art.3

DICHIARAZIONE

Tutti gli utenti, che, a qualsiasi titolo, entrano nei locali e spazi scolastici, compilano e firmano la dichiarazione, in applicazione del documento tecnico, e accettano di rilasciare le seguenti informazioni (che saranno trattate al solo fine della realizzazione delle misure preventive contro il COVID 19):

- *l'assenza di sintomatologia respiratoria e/o febbre superiore a 37,5°C nel giorno in cui accede a scuola e nei tre giorni precedenti;*
- *di non essere stato in quarantena fiduciaria o obbligatoria negli ultimi 14 giorni;*
- *di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.*

Art.4

INGRESSO

L'ingresso negli spazi scolastici è consentito **unicamente** dall'ingresso del cancello pedonale di via Balilla. Una volta entrato nel piazzale, l'utente accede dal portone posto vicino alla palestra dove un collaboratore scolastico potrà provvedere, esternamente al portone, a misurare la temperatura della persona. L'utente dovrà sempre compilare il modulo di dichiarazione di cui all'art.3, lo consegnerà al collaboratore scolastico e potrà accedere nella scuola. In caso di misurazione della temperatura corporea all'ingresso, **se all'utente viene riscontrata una temperatura superiore ai 37,5°C, l'utente viene invitato a non entrare nei locali scolastici e a prendere contatto con il medico di famiglia. Nel caso in cui l'utente che si trova nella struttura dovesse accusare sintomi risalenti al Covid, si procederà ad accompagnarlo nell'aula covid (spogliatoio) appositamente adibita ad accogliere eventuali casi sintomatici presenti nella scuola.**

Art.5

SEGNALETICA INFORMATIVA ESTERNA

All'esterno della scuola vengono posizionati dei cartelli informativi su cui viene indicato, con apposite frecce direzionali, l'ingresso presso il cancello pedonale di Via Balilla, unico punto di ingresso per tutta la durata degli esami. Se dovessero esserci più persone in fila ad aspettare per accedere nei locali, le stesse si disporranno a due metri di distanza le une dalle altre nel piazzale, sugli appositi segnali messi a terra, e scorreranno in fila ordinatamente.

Art.6

SEGNALETICA INFORMATIVA INTERNA

All'interno della scuola vengono parimenti messe indicazioni direzionali per il percorso da fare nei locali. Le persone che accedono in ufficio, previo appuntamento, espletano le pratiche necessarie e usciranno dalla scuola seguendo le frecce direzionali e utilizzando il portone principale di via Balilla, dove è posta la guardiola con il *collaboratore scolastico che vigila affinché tutti rispettino le indicazioni date.* Dal momento

dell'ingresso al momento dell'uscita, l'utente seguirà il percorso su indicato, evitando così commistione tra chi entra e chi deve uscire. Tutto il personale che, a qualsiasi titolo, risulta impegnato nelle operazioni inerenti lo

svolgimento dell'esame di stato, rispetterà i percorsi di entrata e di uscita.

Per il primo piano della sede storica il collaboratore al primo piano vigilerà affinché gli utenti che salgono e quelli che scendono non si incrocino lungo le scale, ma provvederà a regolamentarne gli spostamenti. Le persone eventualmente in attesa di salire/scendere provvederanno a tenersi a debita distanza di 2 metri gli uni dagli altri.

Art.7

POLO DIDATTICO: PERCORSI

Per il polo didattico di via Balilla valgono le stesse indicazioni. L'utente potrà essere sottoposto alla misurazione della temperatura e, una volta compilato il modulo, seguirà il percorso predisposto con le catene rosse per accedere al polo didattico, al primo portone verso ovest, dove ci sarà un collaboratore scolastico che vigilerà sul rispetto dei percorsi. Una volta entrato nel polo didattico, accederà nell'aula di destinazione ed uscirà dai locali scolastici seguendo la segnaletica; nello specifico l'unica via d'uscita dal polo didattico sarà la scala in ferro antincendio. Chi svolge l'esame al pian terreno, invece, uscirà dal terzo portone lato est. Una volta sceso nel piazzale, abbandonerà celermente la scuola seguendo le indicazioni del percorso fino al cancello pedonale di via Balilla che sarà separato in due settori distinti e sarà utilizzato da ingresso e da uscita. I segnali indicatori che delimitano lo spazio di ingresso e quello di uscita sono posti a 2 mt di distanza.

Art.8

MISURE SPECIFICHE SU MASCHERINE, DISTANZIAMENTO E IGIENIZZAZIONE

Ogni utente che entra nella scuola dovrà indossare mascherina chirurgica, non quella di comunità. Si precisa che per i candidati è vietato l'uso delle FFP2, mentre per tutti gli altri è solo sconsigliato. Nessuno e per nessun motivo (se non per consumare pasti o bevande) dovrà abbassarsi la mascherina in luoghi chiusi o in mancanza di distanziamento.

All'ingresso trova gli erogatori di prodotti igienizzanti per le mani ed è obbligato, dopo aver espletato le operazioni di cui all'art.3, ad igienizzare le mani prima di entrare. Una volta entrato nell'edificio scolastico è tassativo rispettare la distanza di sicurezza di 2 metri da ogni persona e di indossare sempre la mascherina chirurgica. Se la visita nell'edificio scolastico prevede l'ingresso negli uffici di segreteria, l'utente dovrà

posizionarsi sempre ed esclusivamente davanti al pannello in plexiglass protettivo posto sulla scrivania dell'applicato di segreteria.

Art.9

PARCHEGGIO

Per tutto il periodo dell'esame è fatto divieto di parcheggiare all'interno del piazzale di via Balilla per permettere l'agevole e sicuro spostamento delle persone. Potrà utilizzare lo spazio perimetrale del parcheggio il personale ATA in servizio. I docenti impegnati nelle commissioni e i presidenti potranno parcheggiare nel perimetro dell'edificio scolastico fino al raggiungimento della capienza. Qualora non ci fossero posti disponibili i docenti dovranno parcheggiare all'esterno dell'edificio in quanto **il piazzale dovrà sempre essere libero per accogliere le persone che devono accedere nell'edificio e per garantire lo sgombero del percorso di ingresso e di uscita negli edifici.**

Art.10

MISURE SPECIFICHE PER I COMMISSARI D'ESAME

Il lavoratore si impegna ad 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.

Nel caso in cui per il componente della commissione sussista una delle condizioni di positività al Covid-19 equiparate a malattia, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti.

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Nello specificare che le riunioni plenarie delle commissioni di esame potranno essere svolte in videoconferenza sincrona o in presenza, garantendo sempre almeno un metro di distanza, eventuali commissari che si trovino in condizioni di quarantena fiduciaria potranno partecipare agli esami in modalità videoconferenza sincrona.

Si ricorda che è CONSENTITO lo svolgimento delle prove dell'Esame o dei lavori in modalità videoconferenza nei seguenti casi:

- a. per candidati degenti in luoghi di cura o ospedali
- b. per candidati impossibilitati a lasciare il proprio domicilio
- c. per i detenuti
- d. nei casi in cui le condizioni epidemiologiche e le disposizioni delle autorità competenti lo richiedano
- e. qualora il dirigente scolastico, o il presidente di commissione, ravvisi l'impossibilità di applicare le misure di sicurezza stabilite da specifici protocolli nazionali di sicurezza e comunichi tali impossibilità all'Usr per le conseguenti valutazioni e decisioni
- f. qualora uno o più commissari d'esame siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, inclusa la prova d'esame, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il presidente di commissione dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza o altra modalità sincrona.

Art.11

RIENTRO "CASI COVID"

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste, e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Art.12

MISURE SANITARIE

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione. La scuola seguirà le comunicazioni delle fonti istituzionali in merito alla esecuzione dei tamponi.

Art.13

MISURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE LOCALI

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera e alla igienizzazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni prestando attenzione anche ai dispositivi ad alta manipolazione come schermi, dispositivi touch, mouse, piani di lavoro, scrivanie e di tutte le attrezzature utilizzate. Verrà prestata particolare cura a porte, maniglie, finestre, sedie e braccioli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande ecc. e tutte quelle superfici con cui le persone possono maggiormente venire a contatto. I collaboratori scolastici, inoltre, garantiscono la pulizia giornaliera di tutti gli spazi utilizzati e da utilizzare per l'esame di Stato e alla relativa ventilazione, utilizzando prodotti specifici come indicato nella normativa di riferimento. Nel caso in cui dovesse palesarsi un caso di persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procederà 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

Art.14

AUTOCERTIFICAZIONE

Gli Esami di Stato si svolgeranno esclusivamente in presenza; docenti e alunni dovranno presentare il modello di autocertificazione in allegato in cui dichiarano:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena fiduciaria o isolamento domiciliare;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Per i candidati, gli utenti esterni, gli accompagnatori e i commissari potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea, oltre al rilascio della dichiarazione di cui sopra, in uno spazio esterno appositamente predisposto. Al personale, ai candidati e ai membri della commissione viene reso disponibile il file contenente un modello della dichiarazione da consegnare all'ingresso per favorire la compilazione prima dell'ingresso a scuola.

Per lo svolgimento dell'esame vengono individuate 7 aule (una per ogni commissione) identificate con i nomi: COMMISSIONE A, COMMISSIONE B, COMMISSIONE C, COMMISSIONE D, COMMISSIONE E, COMMISSIONE F.

Tali aule garantiscono il regolare isolamento in quanto per ogni piano degli edifici scolastici verrà utilizzata una sola aula per lo svolgimento dell'esame. Esse sono dotate di aperture che garantiscono l'opportuna ventilazione.

Ogni commissione disporrà di un'altra aula dove sarà contenuto l'armadio con chiusura a chiave per depositare tutti i documenti d'esame e dove svolgere le riunioni delle commissioni.

Art.15

MISURE ORGANIZZATIVE NELLE AULE D'ESAME

Si ricorda inoltre che:

- è vietato l'utilizzo di ventilatori e condizionatori d'aria.
- commissari e gli studenti dovranno utilizzare unicamente penne, matite proprie e altri oggetti di lavoro. E' vietato lo scambio tra chiunque.
- Nell'eventualità di trattare documenti cartacei tale trattamento potrà essere svolto a mani nude dai commissari, sanificando o lavando le mani molto frequentemente. Si sconsigliano eventuali guanti in lattice, nitrile ecc.. perché arrecherebbero danni alle mani stesse con forti sudorazioni o allergie.
- E' vietato inoltre mangiare e bere nelle aule, in cui si svolgono attività di esame o di valutazione nelle giornate di esame. E' necessario posizionarsi in ambienti appositi, aumentare il distanziamento a 2 metri, favorire la circolazione d'aria, sanificare la postazione propria prima e dopo aver bevuto e mangiato.
- I commissari non dovranno mai portare le mani alla bocca senza previa sanificazione o lavaggio delle mani stesse

Art.16

MISURE DI PREVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

Durante tutte le operazioni preliminari i commissari indosseranno sempre la mascherina e lasceranno le finestre aperte per garantire l'opportuna ventilazione degli spazi. Davanti ad ogni aula (oltre che in ogni ingresso della scuola) sarà presente un dispenser di igienizzante alcolico per le mani e salviettine di carta. Ci sarà anche un cestino con due sacchetti di plastica per la sostituzione dei dpi utilizzati. I cestini fuori dalle aule e nei corridoi saranno opportunamente segnalati. I sacchetti dei cestini verranno buttati nei secchi della raccolta indifferenziata (se non contengono materiale contagiato da COVID). Saranno sempre disponibili mascherine da utilizzare in caso di rottura, deterioramento in sostituzione di quelle indossate. La commissione, con il supporto dell'ufficio di segreteria, renderà sempre disponibili eventuali mascherine sostitutive anche per i candidati, testimoni e utenti eventualmente sprovvisti che necessitano di una sostituzione urgente della loro stessa mascherina. Tutti i faldoni e il materiale cartaceo messo a disposizione della commissione verranno opportunamente igienizzati prima della consegna ai commissari. Durante i colloqui d'esame, dopo ogni prova e dopo aver espresso e verbalizzato il voto, la commissione attende che il collaboratore scolastico provveda ad igienizzare tutti gli spazi e oggetti con cui il candidato e il testimone sono venuti in contatto. Al termine delle operazioni di pulizia, potrà essere ammesso il candidato successivo.

Art.17

CALENDARIO ESAME E CONVOCAZIONE

Si ricorda, altresì, che la convocazione dei candidati, secondo un **calendario e una scansione oraria predefinita**, è uno strumento organizzativo utile al fine della sostenibilità e della prevenzione di

assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario come specificamente indicato di seguito.

Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione. Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.

Al fine di evitare qualsiasi forma di assembramento, il candidato deve presentarsi solo 15 minuti prima dell'orario previsto in calendario per il suo colloquio con un testimone. Al suo arrivo il candidato si posiziona in una stanza vicino a quella d'esame in cui attende di essere chiamato. In ogni piano dei due edifici, pertanto, verranno predisposte tre aule: una per lo svolgimento dell'esame, una per i lavori delle sottocommissioni e una di attesa per il candidato.

Art.18

MISURE ORGANIZZATIVE DURANTE E AL TERMINE DEL COLLOQUIO

Al termine del colloquio il candidato e il testimone dovranno, seguendo il percorso d'uscita dalla scuola e mantenendo il distanziamento di 2 metri, abbandonare l'edificio scolastico celermente ed evitare di sostare negli spazi dello stesso, evitare festeggiamenti né tantomeno abbracci o contatti fisici. Durante tutto lo svolgimento del colloquio d'esame il candidato dovrà sempre **rispettare le regole di distanziamento da tutti (due metri), indossare la mascherina e igienizzare le mani prima di entrare nell'aula preposta all'esame. Lo stesso faranno commissari e testimoni, oltre a tutto il personale in servizio nella scuola.**

Art.19

INDICAZIONI SPECIFICHE PER CANDIDATI CON DISABILITA'

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti. In tal caso, non potendo garantire l'opportuno distanziamento, gli assistenti devono indossare i guanti oltre alla mascherina. Inoltre per gli studenti con disabilità certificata il Consiglio di Classe, tenuto conto delle specificità dell'alunno e del PEI, ha la facoltà di esonerare lo studente dall'effettuazione della prova di esame in presenza, stabilendo la modalità in video conferenza come alternativa.

Art.20

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

Tutto il personale e l'utenza presenti nella scuola dovranno rispettare tutte le precauzioni igieniche, così come pubblicizzate nel Protocollo di sicurezza in adozione presso il Liceo.

Si rinnova la raccomandazione a tutto il personale e ai commissari di una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone nel corretto modo, come indicato nella cartellonistica posta negli appositi spazi dei bagni. I collaboratori scolastici avranno cura, durante gli esami, di pulire costantemente i bagni. A tal proposito un collaboratore è sempre disponibile nei pressi dei servizi igienici per svolgere tale servizio. Anche nei pressi della porta dei bagni verrà posizionato un erogatore di soluzione igienizzante per le mani.

I collaboratori scolastici nell'espletare il loro servizio dovranno indossare sempre i dispositivi di protezione individuale necessari (guanti, tute biologiche, mascherine FFP2, visiere) forniti dalla scuola. Gli stessi dovranno utilizzare con la dovuta perizia tutti i prodotti di pulizia specifici come indicato nelle confezioni degli stessi e con tutta la perizia necessaria inerente il proprio profilo di appartenenza. Dovranno attenersi al corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

I collaboratori scolastici che vengono in contatto con l'utenza esterna all'ingresso degli edifici, dovranno adottare tutte le precauzioni necessarie nel coprire e proteggere le parti del proprio corpo (mani, faccia, occhi, bocca, naso ecc.), coprendosi accuratamente con i dispositivi disponibili. Se il collaboratore si trova all'ingresso alla misurazione della temperatura corporea, dovrà effettuarla seguendo le istruzioni fornite dal venditore e dovrà sempre operare estendendo il braccio e mantenendo la massima distanza possibile con la persona che subisce la misurazione della temperatura corporea.

Art.21

ORGANIZZAZIONE DELL'IGIENIZZAZIONE DURANTE IL COLLOQUIO

Durante lo svolgimento dell' esame di stato i collaboratori scolastici vigileranno nei punti loro assegnati dal DSGA e provvederanno alle relative pulizie e al rispetto delle regole di igiene edistanziamento. In ufficio il personale amministrativo viene dotato di tutti i dpi necessari (guanti e mascherine). Il personale manterrà il distanziamento e le scrivanie resteranno opportunamente distanziate tra di loro garantendo almeno due metri di distanza dal collega. Quando entra personale esterno, il personale amministrativo dovrà sempre stazionare al proprio posto dietro il pannello in plexiglass posto sulla scrivania. Qualora non si riesca a garantire la permanenza in sicurezza di più persone, il personale ATA (tutto il personale) potrà svolgere, su richiesta e opportuna valutazione di DSGA e DS, un orario di servizio flessibile e differenziato.

Anche il personale ATA utilizza i percorsi di ingresso e uscita allo stesso modo del personale esterno.

Art.22

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, previa comunicazione interna resa nota ai lavoratori portatori di fragilità, segnala alla scuola situazioni di fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Per tali casi il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Per il personale scolastico, il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Art.23

COMITATO

È costituito nella scuola un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, costituito dal servizio di prevenzione e protezione, dsga e con la partecipazione delle rappresentanti sindacali scolastiche.

Art. 24

FORNITORI ESTERNI

I fornitori esterni accedono dal cancello adibito all'ingresso delle vetture in via Tasso. Una volta entrato il mezzo dovrà essere parcheggiato perimetralmente nell'apposita area indicata dal relativo cartello. L'addetto della ditta esterna dovrà essere munito di guanti e mascherina. Dovrà presentarsi all'ingresso, sottoporsi alla misurazione della temperatura, compilare la dichiarazione. Dopo la procedura potrà provvedere all'ingresso nei locali per accedere al relativo ufficio mantenendo le dovute distanze. Se deve consegnare dei pacchi, il materiale dovrà riporlo nello spogliatoio non individuato come luogo di stazionamento per eventuali casi COVID. I collaboratori scolastici provvedono all'igienizzazione del pacco consegnato e il personale d'ufficio, solo dopo tutte queste operazioni, provvede ad aprire i pacchi. Se a scuola c'è fila di persone per entrare nell'edificio, al personale esterno addetto alla consegna della merce verrà data la precedenza e non

dovrà attendere in fila. Una volta espletato il servizio dovuto, l'addetto risale sul mezzo ed esce dal cancello adibito al transito delle vetture. In attesa che il personale scolastico dia autorizzazione allo scarico della merce, l'addetto della ditta attende di espletare il suo servizio all'interno del mezzo o nel piazzale stando dietro le strisce che indicano la fila in attesa.

Art.25

CAPENZA MASSIMA NEI LOCALI

E' sempre e comunque consentito l'ingresso nei locali scolastici al massimo di una **persona per ogni ufficio, inteso come stanza. L'utente in fila entrerà solo dopo che l'utente all'interno ha finito la sua pratica.** L'accesso di ditte incaricate dalla scuola o dalla provincia di lavori particolari dovranno esplicitare la loro presenza negli spazi scolastici attenendosi alle presenti indicazioni e fornendo un piano di sicurezza (**POS**), inerente il servizio che sono chiamati a svolgere. Sarà premura della scuola consegnare copia del piano di emergenza alla ditta che svolge lavori. La stessa ditta provvederà ad esplicitare le proprie iniziative di prevenzione del contagio da COVID 19 e si impegna a dare ogni informazione possibile relativa ad eventuali casi tra il suo personale.

Art.26

PRIVACY

In tutte le operazioni relative all'attuazione del regolamento è presente la componente del trattamento di dati personali e, pertanto, il tutto deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine la temperatura viene eventualmente rilevata ma non registrata. Le dichiarazioni all'ingresso, sulla base del documento tecnico, vengono raccolte per le finalità inerenti esclusivamente alla prevenzione COVID-19. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.

E' stata pubblicata sul sito l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento viene indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica sarà indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si farà riferimento al termine dello stato d'emergenza.

Sono state definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, viene individuato il DSGA quale soggetto preposto al trattamento e fornire 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 un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, la predisposizione di un'aula covid (localizzata negli spogliatoi) dovrà assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria.

Pescara 05/06/2021

**Il Dirigente Scolastico
(Prof Carlo Cappello)**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa)