

ALLEGATO 1 (CARTELLONISTICA)

Ingressi di ogni plesso scolastico:



SI RICORDA:

- 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 in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio)
- l'obbligo di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio se si è venuti in contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (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

www.cartelli.it

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

- LAVATI SPESSE LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOLICA
- EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO
- NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI
- EVITA LUOGHI AFFOLLATI
- EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA
- COPRI BOCCA E NASO CON Fazzoletti monouso QUANDO STARNUTTISCI O TOSSISCI. ALTAMENTE USA LA PIEGA DEL GOMITO

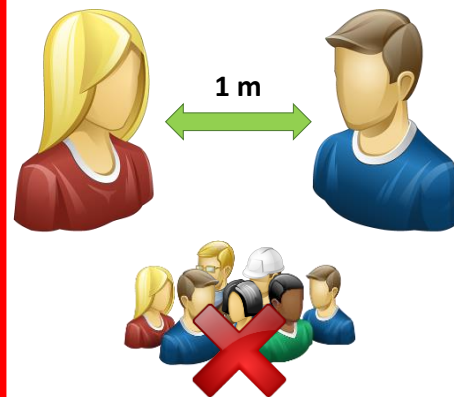
SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECARITI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI

SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS

Ministero della Salute



**OBBLIGO DI
IGIENIZZARSI
MANI**



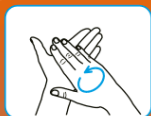
**MANTENERE LA
DISTANZA MINIMA
DI 1 METRO
EVITARE GLI
ASSEMBRAMENTI**

All'interno di ogni plesso scolastico (atri – corridoi – area breack – bagni)

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

 Durata dell'intera procedura: 30-40 secondi

Bagna le mani con l'acqua e applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



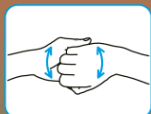
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto

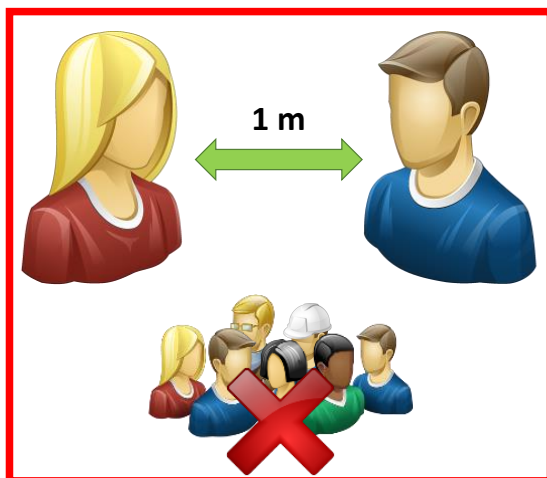
una volta asciutte, le tue mani sono pulite!



**INDOSSARE SEMPRE
LA MASCHERINA**



**UTILIZZO PERMESSO
AD UN MASSIMO DI
N.RO 1 PERSONE PER
VOLTA
LAVARSI LE MANI PRIMA
E DOPO L'UTILIZZO**



**MANTENERE LA
DISTANZA MINIMA
DI 1 METRO
EVITARE GLI
ASSEMBRAMENTI**



**PULIRE CON CURA
TUTTE LE SUPERFICI
CON LE QUALI SI HA
AVUTO CONTATTO
USANDO I DETERGENTI
IN DOTAZIONE**

All'interno di ogni ufficio di segreteria

LAVATI SPESSE LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOLICA

EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO

NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI

EVITA LUOGHI AFFOLLATI

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA **CORONAVIRUS**

EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA

COPRI BOCCA E NASO CON Fazzoletti monouso QUANDO STARNUTISCI O TOSSISCI. ALTRIMENTI USA LA PIEGIA DEL GOMITO

SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI

SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS *Ministero della Salute*

Coronavirus, i comportamenti da seguire

All'esterno di ogni ufficio di segreteria

MANTENERE LA DISTANZA MINIMA DI 1 METRO EVITARE GLI ASSEMBRAMENTI

UFFICI INGRESSO CONSENTITO AD UN MASSIMO DI N.RO 1 PERSONE PER VOLTA

ALLEGATO 2 (INFORMATIVA AL PERSONALE)

A tutti i dipendenti

La COVID-19 (Coronavirus disease 2019) rappresenta un rischio biologico per il quale occorre adottare misure di prevenzione di natura generale per tutta la popolazione, e di natura particolare nei luoghi di lavoro, in conformità al Protocollo Sicurezza del 24 APRILE 2020 e al D.Lgs. n. 81/2008.

Tale informativa contiene le misure precauzionali che seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, e che declinano le prescrizioni del Protocollo Sicurezza alla ns. realtà.

All'interno della struttura ognuno è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, in conformità al sistema disciplinare aziendale, e per non violare la Legge e impedire la diffusione del contagio.

I soggetti in indirizzo sono obbligati a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali e devono chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

È vietato fare ingresso all'interno della struttura o permanere nella stessa ed è obbligatorio 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) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

l'IC 1 di San Lazzaro di Savena potrà effettuare le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione (in allegato) nel quale attestare di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5

Come richiamato dal protocollo l'ingresso di docenti/collaboratori/amministrativi 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.

È obbligatorio rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in struttura (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza: almeno 1 mt., osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

È vietato frequentare luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro.

È obbligatorio informare tempestivamente e responsabilmente il DSGA e/o DS della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo sempre cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti (un metro e mezzo in questo caso).

Tutti i soggetti che manifestano i sintomi da contagio Covid-19 devono immediatamente rivolgersi al proprio medico

curante, e seguire le sue indicazioni.

È obbligatorio per tutte le persone presenti in sede adottare tutte le possibili precauzioni igieniche, in particolare per le mani (igienizzarle frequentemente), l'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani dislocati all'interno della struttura.

L'accesso alla struttura è consentito con mascherina indossata, con obbligo di indosso per tutta la durata di permanenza.

Per presa visione

ALLEGATO 3 (INFORMATIVA FORNITORI)

A tutti i FORNITORI

Oggetto: L'applicazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 24 aprile 2020, ai sensi del DPCM 26 aprile 2020.

Alla luce dell'applicazione di tale Protocollo si informa che l'accesso a ditte terze a seconda delle attività avverrà come di seguito descritto:

A) Consegna pacchi /documenti:

- Accesso è consentito con mascherina indosso;
- Accesso limitato a postazione ricezione posta ingresso principale.
- Mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro in fase firma bolle consegna/ritiro.

B) Attività all'interno struttura:

- Agli operatori ditte terze in ingresso verrà consegnata informativa e autocertificazione (si veda allegato);
- Obbligo di accesso nella struttura con mascherina indossata (tipo FFP2 senza filtro o chirurgica), tale obbligo viene esplicitato mediante cartellonistica affissa su porta accesso principale;
- All'ingresso struttura è presente postazione di sanificazione, e fatto obbligo in fase di ingresso sanificarsi mani per il successivo indosso guanti;
- Viene richiesto di adottare rigidamente le regole di distanziamento;
- L'accesso è limitato al minimo indispensabile ed è consentito indicando i percorsi da utilizzarsi, l'obbligo di utilizzo di mascherine, il divieto di transitare in aree di non pertinenza, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale ;

Per le **ditte terze caso B** viene richiesto di fornire prima dell'accesso i seguenti documenti:

- dichiarazione di avvenuta informazione sulle modalità di prevenzione e protezione in merito alla gestione del rischio dettato dal Coronavirus;

ALLEGATO 4 (AUTOCERTIFICAZIONE)

Nome: _____

Cognome: _____

(solo per esterni) Azienda/Ente: _____

(solo per esterni) Telefono e mail: _____

DICHIARA

- Di aver già provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della propria temperatura corporea e di averla rilevata in misura non superiore a 37,5°.
- Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.
- Di non aver avuto negli ultimi 15 giorni una temperatura corporea superiore a 37,5°C o sintomi influenzali.
- Di non aver avuto negli ultimi 15 giorni contatti con soggetti che provenivano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Di non aver avuto negli ultimi 15 giorni contatti con soggetti che sono risultati positivi al COVID-19.

- Di essere risultati positivi all'infezione da COVID 19,
(l'accesso e consentito solo consegna di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone)

Data

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 DLgs 196 del 30 Giugno 2003 e dell'art. 13GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai soli fini della presente dichiarazione

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della GASPARI srl o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

_____ con sede legale in Via _____, N. ____ – _____ (BO), , e-mail _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale _____. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici _____ o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici del _____ o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale del _____ che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, _____ non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione 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 saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (*ragione/denominazione sociale azienda*), ai recapiti indicati in premessa. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

ALLEGATO 5 (COSTITUZIONE COMITATO MONITORAGGIO PROTOCOLLO)

Costituzione Comitato _____ (ragione sociale)

In riferimento al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il Datore di lavoro _____ ha costituito un **Comitato aziendale**, come indicato nel punto 13 del Protocollo, sopra citato, finalizzato all'applicazione e alla verifica delle misure contenute nel protocollo di regolamentazione.

MEMBRI DEL COMITATO:

Fanno parte del comitato, presieduto dal Datore di Lavoro:

- _____ (Dirigente Scolastico)
- _____ (D.S.G.A)
- _____ (R.L.S)
- _____ (R.S.U)

Le funzioni di detto comitato saranno di:

- Recepimento e adozione del protocollo di regolamentazione ed eventuali decreti attuativi in ambito di sicurezza sul posto di lavoro relativi al contenimento del VIRUS COVID-19 ;
- Vigilanza sul rispetto delle normative;
- Diffusioni di tutte le istruzioni e circolari informative verso collaboratori, clienti e fornitori.

Firme

Luogo, _____ e data ___/___/_____

PROCEDURA 1 (Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico su appuntamento)

- 1) Le aperture al **pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente**. In ogni caso gli uffici dovranno ricordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria;
- 2) Il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal Dirigente Scolastico assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici);
- 3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti , unitamente alla data e l'orario di accesso;
- 4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser;
- 5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove L'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici;
- 6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dall'ufficio.
- 7) E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal personale presente negli uffici.

PROCEDURA 2 (Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura)

- 1) Gli uffici aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. Il linea indicativa tale numero dovrà essere definito in base al numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, l'interdistanza minima di 1 mt;
- 2) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso;
- 3) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser;
- 4) Il personale che riceve il pubblico dovrà indossare la mascherina FFP2 ed essere separato mediante apposito schermo parafiato.
- 5) Occorrerà affiggere idonea segnaletica e cartellonistica (si veda **ALLEGATO 1**) contenente le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui, per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc), i corretti comportamenti.
In caso di mancanza di mascherina non si potrà avere accesso (a meno che l'Istituto non decida di fornire in loco la mascherina agli utenti che ne fossero sprovvisti);
- 6) Occorrerà dotare il personale addetto al ricevimento di confezione di guanti usa e getta (per ricevimento plichi – pacchi, ecc) e/o da distribuire, all'occorrenza, all'utenza;
- 7) Il pubblico dovrà mettersi in coda all'esterno rispettando la distanza e potrà avere accesso solo quando il personale interno avrà dato l'assenso;
- 8) Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita;
- 9) Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà indossato un paio di guanti usa e getta a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna.

PROCEDURA 3 (Procedura di accesso e comportamento all'interno locali)

1. Accesso con mascherina in dosso e utilizzarla per tutta la durata del servizio;
2. Sanificarsi mani mediante utilizzo di soluzione idroalcolica posta all'ingresso struttura;
3. Non stazionare nei pressi dell'ingresso essendo parte comune dell'edificio;
4. Non formare assembramenti;
5. Prima di prendere posto presso la postazione provvedere all'igienizzazione a con il materiale presente presso il locale prima e dopo l'uso;
6. Lavarsi spesso le mani;
7. Non toccarsi occhi naso e bocca con le mani;
8. In caso si utilizzi attrezzature condivise (ad es. fotocopiatrici) sanificare le mani prima e dopo l'utilizzo;
9. In caso si utilizzi distributori automatici (caffè – bibite – snack – ecc) sanificare le mani prima e dopo l'utilizzo;
10. In caso si riceva buste – pacchi da esterni indossare sempre mascherina e guanti usa e getta;
11. Mantenere sempre la distanza di almeno 1 mt da ogni altra persona presente al lavoro;
12. Utilizzare i corridoi solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non percorrere i corridoi se già occupati da altre persone;
13. Evitare qualsiasi assembramento e/o permanenza nelle aree break;
14. Evitare qualsiasi assembramenti in fase di ingresso/uscita dal Plesso, ma mantenere sempre il distanziamento.

PROCEDURA 4 (Procedura per la gestione di una persona sintomatica)

- Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, **lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.