



**LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI**  
**Liceo Classico Liceo Linguistico**  
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.edu.it>



**PROTOCOLLO**  
**DI ISTITUTO**  
MISURE OPERATIVE PER IL  
CONTENIMENTO E IL CONTRASTO  
DELLA DIFFUSIONE DELL'EPIDEMIA  
**COVID-19**

**APPENDICE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE  
DEI RISCHI**

(art. 28 DLgs 81/08)

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INDICE.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>PREMESSA .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>SCOPO .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>DESTINATARI DELLA PROCEDURA .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>MISURE RESTRITTIVE GENERALI.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>INDICAZIONI GENERALI.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>ISTRUZIONI OPERATIVE E ORGANIZZATIVE SPECIFICHE.....</b>   | <b>7</b>  |
| PREMESSA - ART. 20 DEL D.LGS. 81/2008.....  | 7         |
| MISURE COMPORTAMENTALI .....  | 7         |
| COMPORAMENTO DEL LAVORATORE PRIMA DI RECARSI A SCUOLA.....  | 8         |
| MODALITÀ DI INGRESSO DEL PERSONALE E COMPORAMENTI DEL LAVORATORE A SCUOLA .....   | 8         |
| LAVAGGIO DELLE MANI – TASTIERE, CHIAVI E SIMILI.....  | 10        |
| ATTIVITÀ LAVORATIVA NEGLI UFFICI CON RICEVIMENTO DEL PUBBLICO.....  | 10        |
| (RECEPTION, SEGRETERIA, ...) .....  | 10        |
| ATTIVITÀ LAVORATIVA NEGLI UFFICI (SENZA RICEVIMENTO DEL PUBBLICO).....  | 11        |
| SPAZI COMUNI (SERVIZI, CORRIDOI, SCALE, ...) .....  | 11        |
| DISTRIBUTORI DI CAFFÈ E SIMILI.....   | 12        |
| ATTIVITÀ DI CONTROLLO/ RIORDINO/ PICCOLA MANUTENZIONE.....  | 12        |
| ATTIVITÀ DI PULIZIA E DISINFEZIONE .....  | 12        |
| OPERAZIONI DI PULIZIA QUOTIDIANA A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .....  | 13        |
| A FINE GIORNATA O A FINE ORARIO DI LAVORO, L’ISTITUTO GARANTISCE LA PULIZIA E LA DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI FREQUENTATI,<br>DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DEI SERVIZI IGIENICI. ....                              | 13        |
| I LAVORATORI COLLABORANO NEL MANTENERE PULITI GLI AMBIENTI ED EVITANO DI TOCCARE LE ATTREZZATURE E LE POSTAZIONI DEI<br>COLLEGHI.....   | 13        |
| L’ESPLETAMENTO DEL LAVORO DI PULIZIA GIORNALIERA DOVRÀ AVVENIRE IN MODO DA NON INTERFERIRE CON LE ATTIVITÀ<br>AMMINISTRATIVE E DIDATTICHE E DOVRÀ ESSERE COMPIUTO, PREVALENTEMENTE, IN ORARI NON DI’UFFICIO. .... | 13        |
| PULIZIA PERIODICA .....   | 14        |
| MASCHERINE – GUANTI – INDUMENTI DI LAVORO .....   | 15        |
| GESTIONE DELL’ACCESSO DEGLI UTENTI.....   | 15        |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – SMART WORKING – LAVORO DOMESTICO .....  | 16        |
| GESTIONE DELL’ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI E ASSIMILABILI .....   | 16        |
| CANTIERI APERTI A SCUOLA .....  | 17        |
| GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA.....  | 17        |
| SORVEGLIANZA SANITARIA .....  | 18        |
| IMPIANTI TECNOLOGICI .....  | 20        |
| NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID19 .....   | 20        |
| COMITATO PER L’APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO .....  | 20        |
| INFORMAZIONE AI LAVORATORI.....   | 20        |
| FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI .....  | 20        |
| SMALTIMENTO MASCHERINE, GUANTI E SIMILI.....  | 21        |
| GESTIONE DELL’EMERGENZA .....   | 21        |
| EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI .....  | 21        |
| <b>DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ESAME DI STATO.....</b>   | <b>22</b> |



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☒ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☑ <http://www.liceomaffeivr.edu.it>



|  |           |
|--|-----------|
| ACCESSO AL LOCALE DESTINATO ALLA PROVA .....   | 22        |
| DURANTE LA PROVA .....   | 23        |
| USCITA DA SCUOLA .....   | 23        |
| EVENTUALE ISOLAMENTO .....   | 23        |
| EVENTUALE MALESSERE DEL CANDIDATO .....  | 24        |
| CANDIDATI CON DISABILITÀ .....   | 24        |
| PARAMETRI DI SICUREZZA DEI LOCALI DESTINATI ALLA PROVA .....                                       | 24        |
| MISURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE .....   | 25        |
| SMALTIMENTO MASCHERINE .....   | 25        |
| I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE .....   | 26        |
| ACCESSO AL LOCALE DESTINATO ALLA PROVA DA PARTE DELLA COMMISSIONE .....                            | 26        |
| PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI .....  | 26        |
| ULTERIORI INDICAZIONI: .....   | 26        |
| <b>ALLEGATI: .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>ISTRUZIONI SPECIFICHE PER: .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>MASCHERINE CHIRURGICHE .....</b>  | <b>28</b> |
| MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE .....  | 28        |
| ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO .....   | 28        |
| <b>ISTRUZIONI SPECIFICHE PER: .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>GUANTI MONOUSO .....</b>  | <b>29</b> |
| MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE .....  | 29        |
| ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO .....   | 29        |
| <b>ISTRUZIONI SPECIFICHE PER OPERAZIONI DI PULIZIA DELLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO .....</b>    | <b>30</b> |
| MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE .....  | 30        |
| ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO .....   | 30        |
| <b>AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000 .....</b>                     | <b>31</b> |
| <b>INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> |           |
| <b>PARTICOLARI: .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>MODELLO NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19 .....</b>           | <b>35</b> |



**LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI**

**Liceo Classico Liceo Linguistico**

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffeivr.edu.it>



## **PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente Protocollo è stato approvato in data 4 giugno 2020 dal Comitato di Istituto per l'applicazione e la verifica delle regole per lo svolgimento delle attività lavorative durante l'emergenza Covid-19, come previsto al punto 13 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24.04.2020 –Allegato 6 DCPM 26.04.2020.

(valida come data certa del documento ai sensi dell'art. 28 comma 2 del DLgs 81/2008)

## PREMESSA

Tenuto conto di quanto disposto dal “Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell’INAIL e dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell’epidemia Covid-19 adottate dall’Istituto Liceo Statale Scipione Maffei di Verona (successivamente indicato come “Istituto”), classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

Il presente protocollo interno costituisce inoltre attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 24.04.2020 e del Protocollo per la Pubblica amministrazione del 03.04.2020 per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

È stato stilato da datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS .

Tale documento costituisce a tutti gli effetti un’appendice al Documento di Valutazione dei Rischi di cui all’art. 28 del DLgs 81/2008.

## SCOPO

Scopo del presente protocollo di regolamentazione è quello di 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.

## DESTINATARI DELLA PROCEDURA

Tutto il Personale.

## MISURE RESTRITTIVE GENERALI

Le misure restrittive nell’intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 indicate dalla normativa vigente per le attività di lavorative/ pubbliche amministrazioni prevedono che:

- siano sospese le attività didattiche in presenza, nonché riunioni di organi collegiali, e venga attuato il massimo utilizzo ove possibile di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività non indispensabili alla erogazione di servizi;
- siano vietate riunioni in presenza in spazi chiusi o laddove assolutamente necessario sia adottato il criterio della distanza interpersonale di almeno 1 m (1,5/ 2 m per maggior cautela) e adeguati strumenti di protezione individuale;
- vengano osservati protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento,

l'adozione di strumenti di protezione individuale;

- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- siano limitati al massimo gli spostamenti e contingentato l'accesso agli spazi comuni.

## INDICAZIONI GENERALI

Per quanto riguarda le misure di prevenzione e organizzative da mettere in atto sui luoghi di lavoro, si ricordano le indicazioni generali diramate dagli Enti preposti, ovvero:

- evitare assembramenti di persone, soprattutto nei momenti di pausa.  
(l'uso dei distributori caffè/ bevande sarà contingentato in modo da garantire la presenza di massimo n. 1 persone alla volta nel rispetto delle distanze interpersonali).
- mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 m (consigliato 1,5/2 m per maggior cautela);
- evitare contatti stretti (strette di mano, abbracci, contatti ravvicinati a meno di 1 m, ...);
- non toccarsi occhi, naso e bocca;
- lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone o sostanze idroalcoliche;
- in caso di raffreddore o tosse proteggersi naso e bocca con fazzoletti monouso o usa la piega del gomito;
- l'uso costante di mascherina chirurgica protegge dalla dispersione di droplet contaminati – da utilizzare soprattutto ove non è possibile garantire in ogni momento il distanziamento sociale e utile solo se utilizzata da tutti i presenti;
- uso di mascherina facciale FFP2/FFP3 con valvola di espirazione protegge dall'inalazione di droplet contaminati ma non completamente dalla dispersione;
- l'uso di mascherina facciale FFP2/FFP3 senza valvola di espirazione protegge dall'inalazione e dalla dispersione di droplet contaminati – da utilizzare soprattutto in caso di contatti ravvicinati con casi sospetti o casi positivi o per attività a contatto con persone esterne (ricevimento pubblico senza vetro di protezione, ...).

Inoltre si sottolinea l'importanza dei seguenti aspetti:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- consapevolezza e 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);
- il contatto con persone risultate positive al virus nei 14 giorni precedenti impone di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- 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);
- 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.



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.vr.it>



## ISTRUZIONI OPERATIVE E ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

### PREMESSA - ART. 20 DEL D.LGS. 81/2008

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) 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;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### MISURE COMPORTAMENTALI

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), tenuto conto della sussistenza di elementi di indifferibilità al proseguimento del servizio dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.)



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.vr.it>



mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, videoconferenze, ecc.).

## COMPORAMENTO DEL LAVORATORE PRIMA DI RECARSÌ A SCUOLA

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

## MODALITÀ DI INGRESSO DEL PERSONALE E COMPORAMENTI DEL LAVORATORE A SCUOLA

- Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, tenuto conto dell'attuale situazione scolastica, prima, durante e dopo l'operazione di timbratura, laddove prevista.
- Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, se richiesta. Se indossa anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.
- Nella fase iniziale di ripresa delle diverse attività in previsione dell' svolgimento dell'Esame di Stato, in considerazione della attuale diffusione epidemica, il Personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposta al controllo della temperatura corporea in tempo reale tramite strumenti di misurazione a distanza da addetti alla rilevazione.
- In una fase successiva, considerato quanto previsto dal "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nelle scuola secondaria di secondo grado", tutto il Personale, attraverso la conoscenza accertata del presente Protocollo in vigore e degli obblighi in capo ai lavoratori di cui all'Art.20 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., conferma di:
  - impegnarsi a garantire il rispetto e l'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 stabilite dal Dirigente Scolastico e dalle Autorità competenti;
  - essere a conoscenza che è obbligatorio rimanere presso il proprio domicilio e non andare al lavoro in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia;
  - impegnarsi, al fine di attuare misure volte a favorire il controllo della temperatura dei dipendenti, a misurarsi la temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi al lavoro;
  - essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo dichiarandole tempestivamente alla Direzione dell'Istituto (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano





# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

☐ <http://www.liceomaffei.edu.it>



l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. Presso la Direzione e nei plessi scolastici è a disposizione la cassetta di primo soccorso con all'interno un termometro a infrarossi per consentire alle persone che manifestassero sintomi influenzali di misurarsi la febbre;

- impegnarsi a dare comunicazione quotidianamente alla Direzione dell'Istituto qualora il dipendente
  - i propri conviventi manifestino sintomi influenzali quali ad esempio tosse, febbre superiore o pari a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore;
  - sia stato a contatto con persone positive al virus COVID-19 nei 14 giorni precedenti;
  - sia stato sottoposto alla misura di quarantena causa il virus COVID-19;
  - sia risultato positive a tampone per la Ricerca di virus COVID-19.

- E' vietato l'accesso a chi (pur in assenza di sindrome parainfluenzale), negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Nel caso in cui sia prevista sovrapposizione numericamente rilevante fra soggetti in entrata e soggetti in uscita, vanno utilizzate porte di ingresso e di uscita differenziate, debitamente segnalate.
- Tutti coloro che accedono all'edificio devono igienizzarsi le mani mediante soluzione idroalcolica disponibile all'ingresso. Eventuali allergie alla soluzione disinfettante dovranno essere comunicate al medico competente della scuola ([antonella.argentoni@tiscali.it](mailto:antonella.argentoni@tiscali.it)) affinché il Personale possa utilizzare una soluzione disinfettante individuale.
- All'interno dell'Istituto, degli uffici ad uso promiscuo e degli spazi comuni deve essere sempre utilizzata mascherina chirurgica.

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- E' preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.edu.it>



Eventuali lavoratori con fragilità specifiche, che li rendono ipersuscettibili rispetto al virus COVID-19, sono gestiti con particolare attenzione in linea con le indicazioni fornite dalle autorità competenti e dal medico competente. Il loro progressivo ritorno al lavoro è definito dal medico competente sulla base delle certificazioni mediche fornite dal lavoratore interessato e degli elementi eventualmente disponibili nella cartella sanitaria e di rischio.

## LAVAGGIO DELLE MANI – TASTIERE, CHIAVI E SIMILI

- Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detersivi (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.
- E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.
- Nel caso di prestazioni che prevedano l'uso dei guanti monouso durante il lavoro, il lavaggio delle mani deve essere effettuato "indossando i guanti".

## ATTIVITÀ LAVORATIVA NEGLI UFFICI CON RICEVIMENTO DEL PUBBLICO (RECEPTION, SEGRETERIA, ...)

- Privilegiare il ricevimento tramite appuntamento o modalità a distanza in modo da limitare la presenza fisica di persone esterne e assembramenti negli uffici consentendo l'ingresso negli uffici a massimo una persona alla volta.
- Utilizzare scrivanie/ banconi con barriera di protezione in vetro o plexiglass tra l'operatore e l'utente.
- Vietare l'accesso di utenti privi di mascherina
- Gli utenti esterni devono mantenersi nelle zone riservate al pubblico e non oltrepassare i banconi/ scrivanie
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet
- Riorganizzare, ove possibile, le postazioni di lavoro all'interno degli uffici in modo da limitare gli affollamenti e garantire sempre una distanza interpersonale tra i lavoratori di almeno 1 m (1,5/ 2 m per maggior cautela) Se il layout dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) o, saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche dalla Direzione dell'Istituto
- Saranno messi a disposizione dei lavoratori guanti monouso (per manipolazione frequente di documenti).
- Evitare l'uso promiscuo per il pubblico di biro/matite o altro materiale di cancelleria (che potrebbe essere fonte di contagio) – chiedere agli utenti di utilizzare biro personali.
- Contingentare gli accessi in modo da non avere assembramenti di persone dentro o fuori gli



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

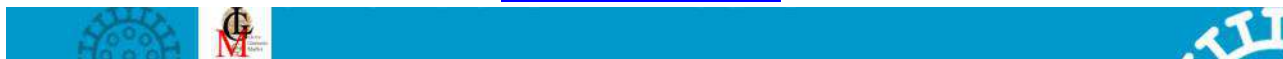
Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

☐ <http://www.liceomaffei.edu.it>



uffici (in caso disporre sul corridoio linee sul pavimento a distanza di almeno 1/1,5 m o cartelli segnaletici).

- Lavarsi le mani periodicamente (per esempio ogni ora) con acqua e sapone o soluzione idroalcolica messa a disposizione.
- Le scrivanie devono essere il più possibile sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso.
- Pulire la propria postazione di lavoro (scrivania, tastiera, telefono, ...) e le aree ricevimento pubblico (bancone, vetro in plexiglass, ...) almeno 2 volte al giorno con appositi detergenti messi a disposizione (anche spray).
- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email, i documenti si lasciano sul bancone o sulla porta e quando il collega si è allontanato, si ritirano.
- Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta; si lancia la stampa e si aspetta di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega. Una volta usato lo strumento, si sanifica con appositi igienizzanti.
- Garantire aerazione permanente dei locali (finestre sempre aperte) o almeno 10 minuti di aerazione ogni 30 minuti.

## **ATTIVITÀ LAVORATIVA NEGLI UFFICI (SENZA RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)**

- Riorganizzare, ove possibile, le postazioni di lavoro all'interno degli uffici in modo da limitare gli affollamenti e garantire sempre una distanza interpersonale di almeno 1 m o interporre una barriera di protezione – Se il lay out dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) o, saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche o FFP2/FFP3.dalla parte Direzione dell'Istituto
- Lavarsi le mani almeno ogni 1,5/ 2 ore con acqua e sapone o soluzione idroalcolica messa a disposizione.
- Le scrivanie devono essere il più possibile sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso
- Evitare l'uso promiscuo di biro/matite o altro materiale di cancelleria (che potrebbe essere fonte di contagio).
- Pulire la propria postazione di lavoro (scrivania, tastiera, telefono, ...) almeno 2 volte al giorno con appositi detergenti messi a disposizione.
- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email, i documenti si lasciano sul bancone o sulla porta e quando il collega si è allontanato, si ritirano.
- Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta; si lancia la stampa e si aspetta di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.
- Garantire aerazione permanente dei locali (finestre sempre aperte) o almeno 10 minuti di aerazione ogni 30 minuti.

## **SPAZI COMUNI (SERVIZI, CORRIDOI, SCALE, ...)**



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.edu.it>



L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è di norma interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine della riunione, si provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente.

## Si dovrà pertanto:

- Garantire aerazione permanente dei locali, mantenendo le finestre sempre aperte.
- Percorrere le rampe di scale possibilmente uno alla volta e attendere il passaggio di altre persone sul pianerottolo o all'inizio o al piede delle scale, mantenendo il distanziamento di almeno 1 m.
- Evitare assembramenti e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,5/ 2 m (per maggior cautela).
- Utilizzare sempre mascherine chirurgiche negli spazi comuni frequentati da altre persone.
- E' vietato l'uso dell'ascensore se non per motivi urgenti o di stretta necessità e in ogni caso solo a una persona alla volta e indossando mascherina chirurgica o FFP2.

## DISTRIBUTORI DI CAFFÈ E SIMILI

Il Personale collaboratore provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack.

L'accesso ai distributori di caffè, bevande e altri generi di consumo dovrà svolgersi in modo da garantire la presenza di massimo n. 1 persone alla volta, nel rispetto delle distanze interpersonali di almeno 1 metro.

## ATTIVITÀ DI CONTROLLO/ RIORDINO/ PICCOLA MANUTENZIONE

E' possibile in alcuni casi che vengano svolte semplici attività volte a miglioramento e riorganizzazione degli spazi o di piccola manutenzione (sistemazione materiale, controllo strumentazione di laboratorio, riordino, ...).

Il personale dovrà svolgere tali attività applicando le norme e misure igieniche valide per tutte le altre attività dell'Istituto, ovvero:

- Evitare assembramenti e mantenere distanza interpersonale di almeno 1,5/ 2 m (per maggior cautela).
- Utilizzare mascherine chirurgiche o FFP2 e guanti monouso.
- Lavarsi le mani almeno ogni 1,5/ 2 ore con acqua e sapone o soluzione idroalcolica messa a disposizione.
- Pulire la propria postazione di lavoro/ attrezzature almeno 1 volta al giorno con appositi detergenti messi a disposizione (anche spray).
- Garantire aerazione permanente dei locali (finestre sempre aperte) o almeno 10 minuti di aerazione ogni 30 minuti.

## ATTIVITÀ DI PULIZIA E DISINFEZIONE

A fine giornata o a fine orario di lavoro, il Personale garantirà la pulizia e la disinfezione degli



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

Note:

- Con il termine “pulizia” si intende la detergenza con soluzione di acqua e detergente, mentre con il termine “disinfezione” si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti, in linea con le indicazioni del Ministero della Salute;
- La pulizia e la disinfezione quotidiane rappresentano la migliore pratica preventiva anti-contagio e devono entrare nell’ordinarietà dell’attività lavorativa, assieme a quelle personali e frequenti dei lavoratori;

| Area  | Attività  | Esecuzione               | Periodicità       |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| Locali utilizzati, Uffici, Spogliatoi, Servizi, Distributori automatici | Pulizia e disinfezione (soprattutto delle aree a maggior contatto – maniglie, porte, interruttori, ...) | Collaboratori scolastici | Giornaliera       |
| Uffici (senza ricevimento pubblico)                                     | Disinfezione (scrivanie, tastiera, telefono, ...)   | Personale amministrativo | 2 volte al giorno |
| Reception/ Uffici (con ricevimento pubblico)                            | Disinfezione (bancone, vetro,...)   | Collaboratori scolastici | giornaliera       |

Verrà garantita la disponibilità di detersivi liquidi o spray e di panni di carta in specifici punti per consentire ai lavoratori di mantenere pulito il proprio posto di lavoro e le relative attrezzature e di gel igienizzanti in specifici punti (ingresso reparti, ingresso uffici, spogliatoi, ...).

## **OPERAZIONI DI PULIZIA QUOTIDIANA A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l’Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

L’espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non interferire con le attività amministrative e didattiche e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non di ufficio.

Prima dell’inizio delle attività, i Collaboratori scolastici provvederanno quotidianamente alla areazione di tutti gli ambienti.

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

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



▪ disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte dal Personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe.

- svuotamento e pulizia dei cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica;
- controllo periodico della presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni;

Per quanto riguarda i Servizi Igienici, particolare cura sarà prestata a:

- areare gli ambienti;
- detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali;
- asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni;
- detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni;
- svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica;
- rifornire di sapone gli appositi distributori.

## PULIZIA PERIODICA

L'intervento periodico deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti in linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminanti, cappelli di armadi ed arredi vari.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

Durante e dopo l'uso dei prodotti per la pulizia è necessario arieggiare gli ambienti, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/ detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi di ventilazione meccanica o aprendo completamente le finestre.

Se si dovesse verificare un caso sospetto di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, attraverso una ditta Specializzata.

La sanificazione dei locali scolastici può essere attuata, se richiesta da disposizioni Ministeriali o Provinciali.

In applicazione delle Circolari del Ministero della salute ed a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

## MASCHERINE – GUANTI – INDUMENTI DI LAVORO

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso. Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori. E' vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità

## GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI

Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale, invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto.

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità sopra specificate, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi dépliant informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

L'accesso all'utenza nei plessi scolastici, è consentito rispettando quanto segue: è consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione tramite autodichiarazione scritta attestante:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5 gradi nella data di accesso nell'Istituto e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti la data di accesso all'Istituto;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, nei 14 giorni precedenti la data di accesso all'Istituto.



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.edu.it>



## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – SMART WORKING – LAVORO DOMESTICO

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (smart working) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative". E' necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato.

I comportamenti che il Personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti.

Il Personale amministrativo che usufruisce dello smart working, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videotermini e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

## GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI E ASSIMILABILI

L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso, verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto e di firmare una autodichiarazione attestante:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5 gradi nella data di accesso nell'Istituto e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti la data di accesso all'Istituto;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, nei 14 giorni precedenti la data di accesso all'Istituto.

Si potrà inoltre, prima dell'accesso a scuola, procedere al controllo della temperatura corporea dei fornitori o eventuali manutentori mediante termometri a distanza da parte del personale designato.

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.

Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

Più nello specifico, per consegne occasionali da parte di corrieri e vettori di materiale su ordinazione (es. mascherine, prodotti igienizzanti, materiale d'ufficio, ecc.) è previsto:

- corrieri e vettori devono indossare mascherina e guanti e lasciare i pacchi all'esterno dell'edificio. Anche le eventuali operazioni di controfirma delle bolle di consegna devono avvenire all'esterno;
- il personale addetto al ritiro deve indossare mascherina e guanti;





# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



- deve essere mantenuta la distanza interpersonale di un metro;
- in caso di pacchi pesanti che devono essere portati all'interno dal vettore, si devono mantenere le precauzioni di cui ai punti precedenti.

Per occasionali interventi di manutentori in caso di guasti, per la cui procedura di accesso è previsto:

- il mantenimento della distanza interpersonale di un metro;
- l'uso di mascherine, guanti monouso e liquidi disinfettanti per le mani;
- la pulizia e sanificazione, a fine intervento, delle superfici con cui i manutentori sono entrati in contatto.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, salvo diversa necessità: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzare i servizi igienici dei dipendenti.

Le norme del presente Protocollo si estendono a eventuali soggetti in appalto che lavorano all'interno dei siti e delle aree di lavoro.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso edificio (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, è fatto obbligo all'appaltatore informare immediatamente il committente (e il dirigente scolastico) ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente (e la scuola) dà all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro scolastico, ne rispettino integralmente le disposizioni.

## CANTIERI APERTI A SCUOLA

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

## GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

La vigilanza all'accesso è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza, insorgano sintomi influenzali, si dispongono interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

**Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

☐ <http://www.liceomaffei.edu.it>



Non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

**Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**

Tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

**Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**

È necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.

**Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**

Non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizioni le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

## SORVEGLIANZA SANITARIA

Considerando i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, contenenti disposizioni relative a misure urgenti di contenimento del contagio Covid -19 su tutto il territorio nazionale, il Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successiva integrazione del 24 aprile 2020 e la recente Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 (0014915-29/04/2020-DGPRE-



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

☐ <http://www.liceomaffei.edu.it>



DGPRES-P), si chiariscono alcuni aspetti significativi finalizzati alla gestione del rientro/prosecuzione dell'attività lavorativa aziendale (ulteriori indicazioni in base a nuovi atti normativi/ procedurali saranno oggetto di integrazione del protocollo a cura del Medico competente):

- Gestione delle fragilità (che necessitano di supporto del Medico Medicina Generale - MMG).

Il Datore di Lavoro (DL) in accordo con il Medico competente (MC) è chiamato a informare i lavoratori in merito alla necessità di far emergere eventuali condizioni di fragilità. A questo scopo è opportuno che venga consegnata ad ogni lavoratore un'informativa specifica di cui si fornisce modello, per la gestione mirata di eventuali casi di ipersuscettibilità.

- Ripresa dell'attività lavorativa di lavoratori con recente infezione COVID 19.

Alla ripresa dell'attività lavorativa ai fini dell'inserimento lavorativo, è previsto che il medico competente, a tutti i lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettui la visita medica prevista dall'art. 41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Nello specifico secondo i protocolli regionali si dispone che:

- Lavoratore con infezione accertata (lavoratore che ha eseguito il tampone nasofaringeo che è risultato positivo) per il rientro deve effettuare due tamponi negativi a distanza di almeno 24 ore l'uno dall'altro (tali tamponi devono essere certificati).
- Lavoratore caso sospetto/con sintomatologia simil-influenzale (con o senza evidenza di contatti stretti con casi COVID) e che non ha effettuato tampone naso faringeo per poter rientrare al lavoro deve presentare per almeno 14 giorni una clinica silente (ossia deve essere da almeno 14 giorni in assenza di sintomi), ed effettuare su richiesta del Medico di Medicina Generale (MMG) un tampone nasofaringeo. Il lavoratore può rientrare solo dopo esecuzione di tampone negativo. Nel frattempo sarà gestito dal medico di medicina generale/smart-working se possibile.
- Gravidanza e allattamento

L'ispettorato Nazionale del Lavoro, nel documento del 23 marzo 2020 (INL DCVIG.REGISTRO UFFICIALE.U.0002201.23-03-2020), al punto 2): Richiesta di interdizione anticipata/post partum dal lavoro per lavoratrici madri addette a lavori vietati o pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino ai sensi del D.Lgs. 26/03/2001, n. 151 e s.m.i. - art. 17, comma 2, lett. b) e c), riporta quanto segue: *"Al riguardo, va considerato che l'art. 5 del D.P.R. n. 1026/1976, comma 4, prevede che "l'ispettorato del lavoro può ritenere che sussistano condizioni ambientali sfavorevoli agli effetti dell'art. 3, terzo comma, e dell'art. 5, lett. b), della legge anche quando vi siano pericoli di contagio derivanti alla lavoratrice dai contatti di lavoro con il pubblico o con particolari strati di popolazione, specie in periodi di epidemia". In considerazione di quanto sopra, si ritiene che il provvedimento di interdizione anticipata, in relazione alle sole attività di cui all'elenco allegato al D.P.C.M. 22 marzo 2020 (atteso che per le altre è prescritta la chiusura) e fermo restando l'effettivo pericolo di contagio (la lavoratrice in smart working non può evidentemente considerarsi soggetta effettivamente in "pericolo"), può essere rilasciato anche in assenza di aggiornamento del DVR sulla base di quanto previsto all'art. 5 del richiamato D.P.R. e delle disposizioni emanate dal Governo per la gestione della situazione emergenziale."*



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



## IMPIANTI TECNOLOGICI

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

## NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID19

Alla ripresa dell'attività didattica viene istituita in ogni plesso la figura di referente coronavirus, assegnando ai Referenti per la sicurezza dei plessi i seguenti compiti:

- Sensibilizzazione, informazione e formazione del personale;
- Verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

## COMITATO PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e delle RSU

- *Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19, precisando e adattando alla specifica realtà dell'Istituto quelle fornite in questo Protocollo, è anche quello di vigilare sulla loro messa in atto e di controllarne l'applicazione, coadiuvato in questa funzione dalle figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008. A tal fine il Comitato può fare riferimento ad una check list fornita.*

## INFORMAZIONE AI LAVORATORI

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti).

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani. Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti, si rimanda alle schede allegate al presente Protocollo.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una competa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

## FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Verrà garantita a tutto il Personale interno l'informazione e la formazione sulle misure e le regole attuate nei locali aziendali, tramite:

- Diffusione del presente Protocollo tramite pubblicazione sul Sito della scuola
- Cartelli di obbligo e divieto, Avvisi e Direttive interne esposte su bacheca interna, ingresso, luoghi comuni, ingresso uffici.



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico  
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



- Cartelli informativi (lavaggio mani, uso mascherina, ...) esposti in vari punti dell'edificio  
Per il personale esterno (utenti, fornitori, visitatori, ...) verranno fornite informazioni tramite:
- Cartelli di obbligo e divieto, Avvisi e Direttive interne esposte su bacheca interna, ingresso, luoghi comuni, ingresso uffici.
- Cartelli informativi (lavaggio mani, uso mascherina, ...) esposti in vari punti dell'edificio
- Indicazioni specifiche fornite dal personale interno.  
Sono al momento sospese le attività di formazione dei lavoratori e relativi corsi di addestramento in aula, in reparto o fuori sede.

## SMALTIMENTO MASCHERINE, GUANTI E SIMILI

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati

## GESTIONE DELL'EMERGENZA

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo allegato 4.

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera e guanti in lattice.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono sospesi i controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio scolastico.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i 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.

## EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI

Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio. Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali e recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti. Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.edu.it>



## DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO

Si richiama integralmente quanto previsto dal Documento Tecnico predisposto dal Comitato Tecnico Scientifico della Protezione Civile

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate nel presente Documento contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche individuali e di distanziamento e sulla collaborazione attiva di Studenti e Famiglie, assieme alle misure messe in atto dalla Scuola, nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

### ACCESSO AL LOCALE DESTINATO ALLA PROVA

I Candidati, convocati per il colloquio a distanza di un'ora l'uno dall'altro, si presenteranno all'ingresso destinato alla propria Commissione con un anticipo di 15 minuti e verranno fatti entrare assieme all'eventuale accompagnatore. Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili portino alla presenza contemporanea di più Candidati all'ingresso destinato alla propria Commissione, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.

Per poter entrare, tutti dovranno indossare una mascherina chirurgica di nuovo utilizzo che sarà se necessario messa a disposizione dall'Istituto. L'accesso sarà presidiato da un Collaboratore scolastico dell'Istituto (che indosserà una mascherina chirurgica o del tipo FFP2 senza filtro e i guanti monouso), il quale verificherà che chi entra abbia (o compili al momento) l'autodichiarazione in allegato al presente Protocollo.

Si ricorda altresì che la verifica delle condizioni necessarie all'accesso in Istituto (tramite autodichiarazione) vale anche per tutti i componenti delle Commissioni. L'autodichiarazione andrà sottoscritta quotidianamente dai componenti delle Commissioni per tutta la durata delle operazioni e delle prove dell'Esame di Stato

Successivamente, il Collaboratore scolastico dell'Istituto indirizzerà il Candidato e l'eventuale accompagnatore nell'ambiente dedicato all'attesa, dove li inviterà a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. Qui resteranno fino alla chiamata da parte della Commissione. Per nessun motivo potranno muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, potranno usufruire dei servizi igienici preventivamente individuati per le Commissioni.

Per ogni Commissione, le vie d'ingresso e uscita verranno opportunamente segnalate sia dall'interno che dall'esterno, al fine di non ingenerare equivoci.

Il Collaboratore scolastico dell'Istituto che presidia gli ingressi dei Candidati dovrà considerare la possibilità che un Dirigente Tecnico della Struttura di vigilanza costituita dalla Direzione Generale sia chiamato a far visita alle Commissioni, cui avrà libero accesso, indossando mascherina chirurgica e guanti monouso, opportunamente accompagnato o indirizzato.



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ [vrpc020003@istruzione.it](mailto:vrpc020003@istruzione.it) - ✉ PEC: [vrpc020003@pec.istruzione.it](mailto:vrpc020003@pec.istruzione.it)

🌐 <http://www.liceomaffei.edu.it>



## DURANTE LA PROVA

Normalmente, durante i lavori della Commissione il Presidente, i Commissari, il Candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare la mascherina chirurgica. Per assicurare la migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, se ogni componente della Commissione e il Candidato manterranno stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri, sarà consentito al Candidato abbassare la mascherina scoprendo la bocca. Tutti i componenti della Commissione e il Candidato dovranno lavarsi periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. L'Istituto dovrà fornire le mascherine a tutti i componenti della Commissione e ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana).

Eventuali allergie alla soluzione disinfettante dovranno essere comunicate al medico competente della scuola ([antonella.argentoni@tiscali.it](mailto:antonella.argentoni@tiscali.it)) affinché il Candidato o i Commissari possano utilizzare una soluzione disinfettante personale.

Durante il colloquio si eviterà lo scambio di materiali (penne, matite, libri, manuali, fogli, ecc.) tra i componenti della Commissione e tra questi e il Candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del Candidato sarà sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

In occasione delle brevi pause al termine di ogni colloquio, l'ambiente verrà arieggiato e i componenti della Commissione potranno uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto.

L'accesso a distributori automatici di bevande sarà consentito, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (vedi anche il Protocollo Covid-19 sopra descritto).

Per infortuni o malori durante i lavori delle Commissioni si rimanda al punto Protocollo Covid-19 sopra descritto.

## USCITA DA SCUOLA

Terminato il colloquio, il Candidato e l'eventuale accompagnatore verranno accompagnati all'uscita dal Personale collaboratore dell'Istituto di cui sopra o indirizzati a farlo utilizzando il percorso e l'uscita indicate, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.

Per ogni Commissione, le vie d'ingresso e uscita verranno opportunamente segnalate sia dall'interno che dall'esterno, al fine di non ingenerare equivoci.

Nel caso in cui non sarà possibile destinare ad ogni singola Commissione un diverso sistema di vie d'accesso ed uscita, saranno quantomeno essere garantite vie d'accesso e d'uscita diversificate dei Candidati e, possibilmente, lontane tra loro. In questo caso verrà curata maggiormente la segnaletica e la cartellonistica e, all'esterno della porta d'accesso, la segnalazione relativa al distanziamento interpersonale tra chi è in attesa di entrare (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).

## EVENTUALE ISOLAMENTO

Sono previsti dei locali dedicati all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (Candidati, componenti della Commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto sarà immediatamente condotto nel



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☒ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

## EVENTUALE MALESSERE DEL CANDIDATO

In presenza di una delle condizioni, previste dall'autodichiarazione, il Candidato non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla Commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

## CANDIDATI CON DISABILITÀ

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione); in tal caso per tali figure, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti oltre la consueta mascherina chirurgica.

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.

## PARAMETRI DI SICUREZZA DEI LOCALI DESTINATI ALLA PROVA

Per i locali scolastici, destinati allo svolgimento dell'Esame di Stato, è previsto un ambiente sufficientemente ampio che consenta il distanziamento, dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria regolare e sufficiente favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.

L'assetto dei banchi e dei posti a sedere, destinati alla Commissione, garantirà un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; ciascun Commissario manterrà la medesima postazione per la durata delle prove d'Esame; anche per il Candidato sarà assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della Commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

I locali destinati alle Commissioni prevedranno adeguati parametri di areazione e illuminazione.

Per quanto riguarda l'organizzazione degli spazi destinati alle Riunioni plenarie del giorno 15 giugno 2020, la permanenza in tali spazi sarà limitata al solo tempo necessario, mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e indossando la mascherina. Al termine della riunione si provvederà all'areazione prolungata dell'ambiente.

Per le 5 Commissioni d'Esame sono stati previsti i seguenti locali della Sede Centrale:

| Locali della Commissione | Locali svolgimento Colloquio d'Esame | Percorso  |
|--------------------------|--------------------------------------|---|
| AULA 46                  | PALESTRA                             | ENTRATA CANCELLO "A" PALESTRA<br>USCITA CANCELLO "B" PALESTRA                               |
| AULA 19                  | AULA MAGNA                           | ENTRATA DA VIA MASSALONGO<br>PASSAGGIO DA CORTILE INTERNO E<br>SCIVOLO DISABILI AULA MAGNA. |



| Locali della Commissione | Locali svolgimento Colloquio d'Esame | Percorso  |
|--------------------------|--------------------------------------|---|
|                          |                                      | USCITA DA VIA MASSALONGO CON PASSAGGIO ATTRAVERSO CORRIDOIO PIANO TERRA ALA "A".  |
| AULA 144                 | AULA CONFERENZE                      | ENTRATA CANCELLO "C" PALESTRA PASSAGGIO DA SCALA EMERGENZA E CORRIDOIO PRIMO PIANO ALA "B".<br><br>USCITA CANCELLO "F" VIA PONTE PIETRA USANDO SCALA ALA "B". |
| AULA 216                 | SALONE SECONDO PIANO                 | ENTRATA CANCELLO GRANDE "H" E UTILIZZO SCALA ALA "A".<br><br>USCITA CANCELLO GRANDE "D", DOPO AVER PERCORSO SCALA ALA "B".                                    |
| AULA 121                 | SALONE PRIMO PIANO                   | ENTRATA CANCELLO GRANDE "G" E UTILIZZO SCALA ALA "A".<br><br>USCITA CANCELLO GRANDE "E", DOPO AVER PERCORSO SCALA ALA "B".                                    |

### MISURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

I Collaboratori Scolastici assicureranno in via preliminare una pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi e bagni. Nella pulizia approfondita si porrà particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

Saranno altresì assicurate dai Collaboratori Scolastici, al termine di ogni sessione di esame misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova, secondo quanto specificato nel Protocollo di Istituto.

Verranno inoltre assicurate specifiche misure di pulizia delle superfici e degli arredi anche negli spazi dedicati all'attesa.

Saranno disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i Candidati e il Personale della Scuola, in più punti dell'edificio e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati allo svolgimento della prova d'Esame per permettere l'igiene frequente delle mani.

### SMALTIMENTO MASCHERINE

All'interno dell'Istituto in prossimità delle vie di uscita verranno collocati appositi contenitori per la raccolta delle mascherine chirurgiche utilizzate dai Commissari e dai Candidati all'interno dell'Istituto; qualora Commissari e Candidati riterranno di uscire dall'Istituto con la mascherina utilizzata, rimarrà alla responsabilità di ciascuno procedere al corretto smaltimento della stessa.



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☒ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.edu.it>



## I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Ciascun componente della Commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'Esame di stato dovrà quotidianamente dichiarare:

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

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.

I componenti della Commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica.

## ACCESSO AL LOCALE DESTINATO ALLA PROVA DA PARTE DELLA COMMISSIONE

I componenti della Commissione, prima dell'accesso al locale destinato alla prova, utilizzeranno il dispenser di gel igienizzante, presente all'ingresso.

## PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

Per la pubblicazione dei risultati degli esami e per ogni altra comunicazione dei presidenti, dovrà essere individuato, per ciascuna Commissione, uno spazio fisico riservato all'albo degli esami. Tali spazi dovranno essere opportunamente distanziati ed accessibili dall'esterno dell'edificio. Sarà inoltre necessario curare la segnaletica e la cartellonistica esterna, sia quella relativa alla rapida individuazione dello spazio riservato all'albo delle singole Commissioni, sia quella relativa al distanziamento interpersonale tra chi vi intende accedere.

## ULTERIORI INDICAZIONI:

### DECALOGO Ministro della Salute DELLE REGOLE DI PREVENZIONE

[http://www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_opuscoliPoster\\_433\\_allegato.pdf](http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf)

### MANIFESTO Ministro della Salute SULLE CORRETTE MODALITÀ DI LAVAGGIO DELLE MANI

[http://www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_opuscoliPoster\\_340\\_allegato.pdf](http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf)

## ISTRUZIONI VIDEO SU MODALITÀ CORRETTE DI UTILIZZO DEI Dispositivi di Protezione Individuale –DPI-

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica  
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>
- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)  
<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☒ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.it>



- ✓ Come togliersi i guanti monouso

<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzi8m0zhmx6n>

**MANIFESTO Istituto Superiore Sanità -ISS- SU SMALTIMENTO MASCHERINE, GUANTI E SIMILI**

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

## ALLEGATI:

- ISTRUZIONI PER UTILIZZO MASCHERINE E GUANTI
- ISTRUZIONI PER LA PULIZIA DELLA PROPRIA POSTAZIONE
- MODULO PER AUTODICHIARAZIONE E INFORMATIVA
- NOMINA REFERENTE

## Istruzioni specifiche per: **MASCHERINE CHIRURGICHE**



### MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Ad inizio turno il lavoratore deve indossare la mascherina chirurgica e guanti oltre ai specifici DPI previsti dalle lavorazioni (per es. Scarpe antinfortunistica, tute da lavoro, ecc ...).

### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO

- Prima di indossare la mascherina assicurarsi di avere le mani pulite.
- Controlla che la mascherina ricevuta non abbia difetti o strappi, in caso depositarla negli appositi contenitori e riprenderne una nuova.
- Orienta la mascherina in modo corretto affinché possa aderire per bene al tuo viso. I bordi devono potersi modellare intorno al naso

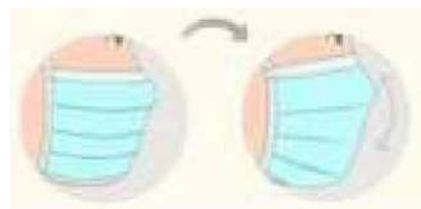


- Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno. Il lato interno è solitamente bianco mentre il lato esterno ha invece colore diverso. Assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso



- Posiziona la mascherina sul viso fissandola con gli anelli intorno alle orecchie o le fasce elastiche intorno alla testa.

Sistema la mascherina sotto il mento e assicurati che copra naso e bocca.



- Alla fine del turno getta la mascherina negli appositi contenitori di raccolta e non nei contenitori dei rifiuti indifferenziati o nei cestini



## Istruzioni specifiche per: GUANTI MONOUSO



### MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Ad inizio turno verranno messi a disposizione del lavoratore i guanti monouso da utilizzare in ogni momento, a meno di altri specifici DPI previsti dalle lavorazioni (per es. guanti protezione meccanica, guanti protezione prodotti chimici, ...).

### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO

- Prima di indossare i guanti monouso assicurarsi di avere le mani pulite.
- Rimuovere i guanti dalla scatola uno alla volta.
- I guanti sono prodotti monouso e non devono essere puliti o riutilizzati.  
Se il guanto si danneggia durante l'uso deve essere sostituito.
- Indossare i guanti tenendolo per il polsino e tirandolo per farlo aderire alla mano.
- Al termine dell'attività, rimuovere i guanti evitando il contatto con delle mani nude con la parte esterna del guanto:
  - rimuovere il primo guanto tenendolo dal polsino, sfilarlo dalla mano e tenerlo con la mano che indossa ancora il guanto;
  - rimuovere il secondo guanto inserendo un dito all'interno del polsino e rivoltarlo, facendo rimanere all'interno il primo guanto già tolto.



- Alla fine delle attività getta i guanti negli appositi contenitori di raccolta e non nei contenitori dei rifiuti indifferenziati o nei cestini.

In ogni caso ricorda che la misura più importante per il controllo delle infezioni è il frequente lavaggio delle mani.



## Istruzioni specifiche per OPERAZIONI DI PULIZIA DELLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO



### MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Per la pulizia della propria postazione di lavoro è messa a disposizione del lavoratore liquido igienizzante e fazzolettini di carta oltre che DPI specifici (guanti monouso, mascherina chirurgica, occhiali)



### ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO

- Indossare i DPI e prelevare il liquido igienizzante e fazzolettini di carta.
- Umidificare il fazzoletto di carta con quantità adeguata di liquido igienizzante senza erogare il prodotto su vestiario o altre parti del corpo.
- Pulire con il fazzoletto tutte le parti dell'attrezzatura o della postazione di lavoro che sono oggetto di manipolazione (es. pulsantiere, manopole/ maniglie, scrivanie, tastiere/ mouse/ telefono, bancone ricevimento autisti esterni ...)
- Anche se il rischio è trascurabile è buona norma evitare di umidificare parti elettriche.
- NON erogare il liquido igienizzante direttamente sulle parti ma sul fazzoletto di carta
- Al termine riporre il prodotto dove previsto e smaltire materiale di pulizia e DPI come da indicazioni specifiche.
- E' compito di ciascuno segnalare al proprio responsabile prodotti esauriti o la necessità di rifornire l'erogatore di nuovo liquido igienizzante



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico  
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffeiivr.edu.it>



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

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

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

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

Ruolo (docente, ATA, studente, genitore, altro) \_\_\_\_\_  
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 17/05/2020, art. 1, comma 1, lettera a, e di agire nel loro rispetto;
- di aver preso visione e conoscenza del PROTOCOLLO DI ISTITUTO MISURE OPERATIVE PER IL CONTENIMENTO E IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DELL'EPIDEMIA COVID-19  
In particolare dichiara:
  - di non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o di isolamento domiciliare e di non essere stato in contatto negli ultimi 14 giorni con persone sottoposte ad analoghe misure
  - di non essere attualmente positivo al Covid-19 e di non essere stato in contatto negli ultimi 14 giorni con persone risultate positive al Covid-19
  - di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria e di non essere stato in contatto negli ultimi 3 giorni con persone con tali sintomi
  - 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 Protocollo Covid-19 predisposto dall'Istituto

### DICHIARA INOLTRE DI:

- impegnarsi a garantire il rispetto e l'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19, stabilite dal Dirigente scolastico e dalle Autorità competenti;
- di essere a conoscenza che è obbligatorio rimanere presso il proprio domicilio e non andare al lavoro in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5 °C), contattando il medico curante.  
In tal senso, al fine di attuare misure volte a favorire il controllo della temperatura dei lavoratori, si impegna a misurarsi la temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi al lavoro;
- di essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere nei luoghi di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente alla Direzione dell'istituto laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo quali ad esempio sintomi di influenza, febbre superiore o uguale a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24ore;  
Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali particolari 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.
- ESPRIME il proprio consenso** al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.
- DICHIARA** di aver letto l'Informativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_







## Informativa sul trattamento dei dati personali E CONSENSO al trattamento dei dati personali particolari:

### Assenza di situazioni di pericolo di contagio da Covid-19

ai sensi dell'Art 13 del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 così come aggiornato dal D.Lgs. 101/2018 e ai sensi dell'Art. 2-septies (Misure di garanzia per il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute) del D.Lgs. 196/2003 inserito a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018 e ai sensi dell'Art. 9 del Regolamento UE 2016/679

In relazione ai dati personali di cui il Liceo Scipione Maffei di Verona entra in possesso con il presente documento. Aggiornamento del 1 giugno 2020

#### 1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI

Il Titolare del trattamento è il LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI Via Massalongo 4, 37121 Verona

tel. 045-8001904; e-mail: vrpc020003@istruzione.it, pec: vrpc020003@pec.istruzione.it,

Sito: <http://www.liceomaffei.edu.it>, rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore Prof. ROBERTO FATTORE;

#### 2. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Responsabile del trattamento è la Sig.ra MARIA ROSA DOLCE - Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi e-mail: [direttoresga@liceomaffei.edu.it](mailto:direttoresga@liceomaffei.edu.it).

#### 3. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD-DPO):

Responsabile della Protezione Dati (RPD-DPO): La Prof.ssa Monica Giacomi è designata Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) del Liceo Scipione Maffei di Verona, secondo quanto indicato dall'articolo 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. Indirizzo email: [monica.giacomi@liceomaffei.edu.it](mailto:monica.giacomi@liceomaffei.edu.it)

#### 4. FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per accedere ai locali di questo Istituto il Titolare ritiene di implementare le misure di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Queste misure sono ritenute quali **azioni da implementare per ragioni di sicurezza** per impedire la diffusione del coronavirus COVID-19 anche ai sensi di quanto indicato nel

- ✓ *D.L Decreto Rilancio*: Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (decreto-legge): Sorveglianza sanitaria [...] in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio [...].

e nei Protocolli di regolamentazione:

- ✓ "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 14 marzo 2020 e modificato il 24 aprile 2020.
- ✓ Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 3 e 8 aprile 2020 al punto 4

4. laddove la capacità organizzativa delle amministrazioni e la natura della prestazione da erogare lo permetta, anche le attività e i servizi indifferibili sono il più possibile uniformemente resi da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici e, laddove non possibile, l'erogazione di servizi al pubblico sia svolta con appuntamenti cadenzati in sede prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e secondo le disposizioni delle competenti autorità in relazione alla specificità dei comparti e delle attività stesse, e che, **nell'ambito della autonomia organizzativa, siano implementate azioni di sicurezza, anche di misura analoga a quelle riportate dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;**

- ✓ *Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro D.Lgs. 9 aprile 2008*

La **finalità** del trattamento è esclusivamente la **prevenzione dal contagio da COVID-19**.

Il trattamento dei dati personali conferiti con questo modulo risulta essere conforme a

- l'art. 6, par. 1. lett. a) del Regolamento UE 2016/679:  
*l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;*
- e l'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679:



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico  
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.edu.it>



*il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento;*  
vale a dire: *l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'Art. 1 n.7, lett. D) del DPCM 11 marzo 2020 e s.m.i.*

## 5. DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Qualsiasi dato personale raccolto ai sensi della presente informativa sarà trattato dal Titolare del Trattamento o da un preposto al trattamento e che agisce per il Titolare del Trattamento in qualità di designato ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* del decreto legislativo 101/2018.

## 6. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Qualsiasi dato personale raccolto in base alla presente informativa sarà conservato dal Titolare del Trattamento fino al termine dello stato di emergenza decretato a livello nazionale o locale in conseguenza della diffusione del COVID-19. In ogni caso, una volta cessato lo stato di emergenza, qualsiasi dato personale conservato dal Titolare del Trattamento ai sensi della presente informativa sarà definitivamente cancellato da parte dello stesso Titolare del Trattamento.

## 7. CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'Art. 2-septies (Misure di garanzia per il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute) del D.Lgs. 196/2003 inserito a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018 e dell'Art. 9 del Regolamento UE 2016/679, Lei fornisce dati appartenenti alla categoria dei dati personali particolari.

**Tali dati possono essere trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso**, o in base all'Art. 9 paragrafo 2 comma b del Regolamento UE 2016/679: *il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.*

**Comunque, per tali trattamenti dati, si procede a richiesta di consenso.**

**La manifestazione del consenso avviene in forma scritta in calce al modulo consegnato.**

## 8. COMUNICAZIONE A TERZI

Qualsiasi dato personale raccolto **non sarà diffuso** o comunicato 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).

## 9. TRASFERIMENTO VERSO PAESI TERZI

Nessun dato personale raccolto ai sensi della presente informativa sarà trasferito e conservato in Paesi terzi.

## 10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il Titolare del Trattamento La informa che nell'ambito del trattamento dei Suoi dati personali Lei gode di tutti i diritti previsti dal Regolamento, in particolare:

- del diritto di accesso ex art. 15 del Regolamento
- del diritto di rettifica ex art. 16 del Regolamento
- del diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) ex art. 17 del Regolamento
- del diritto di limitazione di trattamento ex art. 18 del Regolamento

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, Lei – qualora ritenga che il trattamento che La riguarda violi il Regolamento - ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

## 11. FONTE DEI DATI

Le persone che hanno accesso all'Istituto.



# LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico

Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ 045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it - ✉ PEC: vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.vr.edu.it>



## MODELLO Nomina Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19

ALLA CORTESE ATTENZIONE DI

### Oggetto: Nomina Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19

La presente per comunicarLe la determinazione assunta dallo scrivente Dirigente scolastico di nominarla referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19, ai sensi delle disposizioni citate in oggetto.

I compiti e le funzioni del referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 sono:

- Sensibilizzazione informazione e formazione del Personale;
- Verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

La invitiamo a restituirci copia della presente debitamente sottoscritta.

Ringraziandola per la collaborazione, si porgono cordiali saluti

Il Dirigente scolastico

Data .....

Per accettazione.

Firma