



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G. L. Radice – Ovidio"

Viale Togliatti snc – 67039 Sulmona (AQ) Tel. e Fax +39 0864-51214
email agic835009@istruzione.it – Pec agic835009@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 92020740665



Prot. digitale

Sulmona,25/09/2020

**AI SIGG. DOCENTI INDICATI IN TABELLA
A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
ALLE FAMIGLIE
ISTITUTO COMPRENSIVO "RADICE – OVIDIO" di SULMONA
SITO WEB**

OGGETTO: Nomina Referenti Scolastici per COVID-19 a.s. 2020/2021

VISTO il "Piano scuola 2020/2021" del Ministero dell'Istruzione per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;

VISTO il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", sottoscritto il 6 agosto 2020;

TENUTO CONTO delle indicazioni sanitarie, contenute nel "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento per la Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito CTS) in data 28 maggio 2020 e alle indicazioni impartite con successivi atti del CTS medesimo;

VISTO il documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" (Rapporto IIS 58/2020);

ATTESO che le predette "Indicazioni operative" prevedono al punto 1.3.2. l'individuazione di un Referent Covid-19 per ogni sede scolastica, nonché l'identificazione di un sostituto per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente;

VISTI i compiti attribuiti al Referente nelle "Indicazioni operative";

CONSIDERATA la necessità di individuare personale che garantisca, per le caratteristiche stesse del proprio servizio, la continuità della presenza nelle sedi scolastiche dell'Istituto e la facile reperibilità da parte di tutti gli operatori scolastici;

ACQUISITA la disponibilità ad assumere l'incarico da parte degli interessati;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

che i Referenti scolastici Covid-19 per l'anno scolastico 2020/2021 sono così individuati:

| Nome | Cognome | Qualifica | Plesso di servizio | |
|----------------|--------------|-----------|-------------------------|-----------|
| ALBA | FALCONE | Docente | Infanzia Campo di Giove | Titolare |
| ANNA GRAZIA | IAFOLLA | Docente | Infanzia Bagnaturo | Titolare |
| ANNALISA | DI RAMIO | | | Supplente |
| ANTONELLA | CHERUBINI | Docente | Infanzia Celidonio | Titolare |
| MARIA CRISTINA | GENTILE | | | Supplente |
| LUISA | BARCONE | Docente | Infanzia Don Bosco | Titolare |
| PAOLA | RISPOLI | | | Supplente |
| VINCENZA | LUNGARO | Docente | Infanzia Di Nello | Titolare |
| BARBARA | GATTA | | | Supplente |
| FLORA | DEL PROPOSTO | | | Supplente |
| MAIELLA | FRANCESCA | Docente | Infanzia Rodari | Titolare |
| ANTONIA | CORMIO | | | Supplente |

| | | | | |
|----------------------|-----------------------|---------|-------------------------|-----------------------|
| BEATRICE | FEDERICO | Docente | Primaria L. Radice | Titolare |
| EMANUELA SABRINA | BORRONE CIUFFA | | | Supplente |
| CINZIA TIZIANA | RUSCITTI | Docente | Primaria Confettificio | Titolare |
| GIOVANNA MARILENA | DI NARDO DI MASCIO | | | Supplente I |
| ANNALISA | DI RAMIO | Docente | Primaria Bagnaturo | Titolare |
| MARIA TERESA | D'ANTUONO | | | Supplente |
| LUISA FIORELLA | D'AMICO TARULLI | Docente | Primaria Campo di Giove | Titolare Supplente |
| MARIA NIVA | DI TOMMASO | Docente | SSPG | Titolare |
| GABRIELLA | DI MASCIO | | | Supplente |

Il suddetto personale - **che ha accesso alla alla Formazione a Distanza, tramite la piattaforma EDUISS resa dall'Istituto Superiore di Sanità** - è in possesso delle opportune conoscenze relative alle modalità di trasmissione del SARS-CoV-2, alle misure di prevenzione e controllo, agli elementi di base dell'organizzazione scolastica per contrastare il COVID-19, alle indagini epidemiologiche, alle circolari ministeriali in materia di contact tracing, quarantena/isolamento.

I REFERENTI COVID hanno il compito di:

- sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa - contattando il PdLS o il MMG - in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
- indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'aula "accoglienza" del plesso;
- informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
- affidare l'alunno alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
- fornire - su richiesta del Referente scolastico in seno al DdP alla ASL - l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire - su richiesta del Referente scolastico in seno al DdP alla ASL - l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire - su richiesta del Referente scolastico in seno al DdP alla ASL - elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi;
- assicurarsi che per le assenze venga riportata, al rientro a scuola, l'autocertificazione "autodichiarazione assenza da scuola per motivi di salute non sospetti per COVID-19";
- fornire elenco operatori/alunni assenti;
- nella scuola dell'infanzia accertarsi che venga monitorata la temperatura in ingresso dei bambini e agli accompagnatori;
- nella scuola dell'infanzia accertarsi che i bambini che tornano a scuola dopo 3 giorni portino certificato medico;
- comunicare al Referente scolastico in seno al DdP e al Dirigente Scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori;
- partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione; in particolare, al fine di garantire le necessarie attività di formazione congiuntamente alla esigenza di garantire il distanziamento fisico l'Istituto Superiore di Sanità ha messo a disposizione la propria piattaforma per la Formazione A Distanza EDUISS (<http://eduiss.it>) per erogare un percorso formativo in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati. Saranno pure validi corsi analoghi erogati dal Servizio Prevenzione Igiene Sicurezza Ambienti di Lavoro dell'ULSS o altri enti di formazione riconosciuti.

II REFERENTE COVID è tenuto a collaborare in stretta sinergia con il Dirigente Scolastico e la DSGA e con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP.

Il Dirigente Scolastico incarica in maniera specifica il referente scolastico per COVID-19 al trattamento dei seguenti dati personali:

- in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali il dipendente ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di referente Covid-19**, vengono affidati i compiti di promuovere azioni di informazione al personale e alle famiglie, ricevere segnalazioni nel caso in cui risultassero contatti stretti con un caso di Covid-19 e trasmetterle alla Asl competente e infine organizzare un sistema di sorveglianza e aiuto per gli alunni con fragilità, dalle disabilità alle malattie croniche.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB), su cui sono memorizzati dati personali di tipo particolare, essi vanno **obbligatoriamente crittografati** e custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili una volta esaurita la finalità per cui sono stati generati;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti (Asl competente, medici, ecc.) per finalità istituzionali, queste vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gabriella Di Mascio
Firmato digitalmente