



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. n.

Trieste, 16 settembre 2020

Alle docenti:  
Laura Agrimino  
Paola Rovelli  
Daniela Tozzi  
Ida Garritani  
Rosanna Salerno  
Serena Longanesi

All'ASL territoriale (Dipartimento di Prevenzione)

Al Comune di Trieste (area educazione) e alle Cooperative di educatori che lavorano all'interno dell'Istituto

E p.c. a tutto il personale dell'I.C. di via Commerciale

All'albo  
Sede

OGGETTO: **Nomina Referente COVID di Istituto ovvero di plesso** - a. s. 2020-21.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la L. 241/90

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 88 alla lettera d) prevede "attività aggiuntive funzionali all'insegnamento"

Visto D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante 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"

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 ISS COVID-19 n. 58/2020;

Vista l'integrazione al DVR in merito alla gestione del rischio da COVID-19

Viste le direttive e i protocolli specifici dell'I.C. di via Commerciale in merito alla gestione dell'emergenza da COVID-19

Visto il protocollo da adottare in caso di malessere riconducibile al Covid-19 di Istituto

Considerata la delibera del Collegio dei docenti in merito alla pertinenza al PTOF del funzionigramma dell'I.C. di via Commerciale

Considerata l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

Considerata le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola

## NOMINA

La S.V. Referente Covid di Plesso ovvero di Istituto.

I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione. **Il referente di plesso ha delle responsabilità specifiche relative al singolo plesso, il referente di Istituto invece coordina tutte le azioni dei responsabili di plesso e tiene direttamente i rapporti con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.**

Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve:

### Attività preventiva

- conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti.  
fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

Per la gestione casi COVID-19 suo compito sarà:

- ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato in contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
- fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Pertanto la s.v. dovrà:

- Collaborare con il Dirigente a per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborare con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertare, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricevere delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;

- Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
- Partecipazione ai corsi di formazione riguardanti gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

### **Inoltre**

Con il presente atto il Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente, effettua la designazione della SS.VV in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 e La autorizza a svolgere i trattamenti di dati personali e particolari che risulteranno essere indispensabili per lo svolgimento del ruolo di REFERENTE COVID (di Istituto e di Plesso Scolastico) e delle attività connesse, e Le fornisce le seguenti istruzioni da seguire in tutte le operazioni di trattamento dei dati.

1. eseguire le operazioni di trattamento dei dati personali e particolari (sensibili) al riparo da sguardi indiscreti e comunque evitando accessi e conoscenza, anche fortuita, da parte di personale non autorizzato;
2. identificare con certezza i vari soggetti coinvolti;
3. mantenere sempre e comunque la massima riservatezza su tutti i dati, i fatti e le notizie acquisite nell'ambito lavorativo, ed è necessario mantenere una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, che si estende anche e soprattutto all'esterno dell'Istituto, anche dopo la cessazione del ruolo, della mansione o del rapporto lavorativo; si ricorda che la violazione del segreto d'ufficio è punibile con la reclusione fino a cinque anni e con l'obbligo, ai sensi dell'art. 2050 del Codice Civile, di risarcire il danno eventualmente causato come conseguenza della violazione del segreto d'ufficio e più in generale come conseguenza del trattamento;
4. nel caso sia necessario inviare dati personali o sensibili all'esterno dell'Ente (esempio ATS di riferimento), chiedere ed ottenere l'approvazione scritta da parte del dirigente scolastico;
5. nel caso sia necessario inviare dati personali o sensibili all'esterno dell'Ente (esempio ATS di riferimento), i dati dovranno essere previamente cifrati;
6. tenere un registro degli invii dei dati personali all'esterno dell'Ente;
7. nel caso di smaltimento di documenti cartacei, provvedere alla loro distruzione mediante tritacarte o con modalità equivalenti che non permettano di comprendere o di risalire al contenuto del documento cartaceo;
8. nel caso si verificano violazioni di dati, anche ipotetiche o non confermate, darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Protezione dei dati
9. in caso di dubbio sulla condotta da tenere, contattare il Dirigente Scolastico o il DSGA;
10. a fine turno di lavoro, riporre e custodire in sicurezza tutti i documenti cartacei;

La preghiamo di restituirci il presente atto, da Lei firmato per ricevuta, presa visione ed accettazione.

Il Dirigente Scolastico

Il Dipendente

DATA: \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME: \_\_\_\_\_

Firma leggibile: \_\_\_\_\_

Docente	Plesso di cui ha la referenza
Laura Agrimino	Referente Covid di Istituto con ruolo di coordinamento generale
Paola Rovelli	Corsi
Daniela Tozzi	Manna
Ida Garritani	Manna infanzia
Rosanna Salerno	Longo
Serena Longanesi	Tomizza

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente  
dott. Roberto Benes