



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, 15 dicembre 2021

Alle docenti:  
Stefania Russo

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 RUSSO Referente COVID di plesso** in sostituzione di SALERNO - a. s. 2021-22.

**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 il D.L. 111/2021 e le successive circolari interpretative

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 e succ. modifiche ed integrazioni

VISTO il "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021

VISTO il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", approvato dal CTS - Dipartimento della protezione civile con verbale n. 82 della seduta del 28 maggio 2020

VISTO il rapporto ISS n. 26/2020 "Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico" versione del 18 maggio 2020;

VISTO il Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, recante "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi";

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, recante "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021, recante "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2";

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici"

Vista la nota M.I. 1107 del 22/07/2021 “Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)”

Visto la C.M. 1628507560 “Piano Scuola 21\_22”

Visto il D.M. 21 del 14/08/2021 “PROTOCOLLO D’INTESA PER GARANTIRE L’AVVIO DELL’ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/2022)”

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 la richiesta di aspettativa della docente SALERNO

Considerata la necessità di non lasciare in alcun modo scoperto il ruolo fondamentale di Referente Covid del plesso Longo

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 LONGO in sostituzione di SALERNO per il tempo dell’assenza dal servizio di detta docente

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.**

**Il Referente deve inoltre controllare la corretta esecuzione delle procedure di controllo della cosiddetta “Certificazione verde” come prevista dal D.L. 111/2021 informando il DS in merito ad eventuali problematiche emergenti.**

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

### Attività preventiva

- Conoscere e mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in merito alla normativa specifica relativa alla prevenzione da COVID-19 (che si è citata sommariamente in preambolo, con elenco non esaustivo e comunque valido alla data del 1 settembre 2021);
- 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 (o altre tempistiche più lunghe previste per il monitoraggio di eventuali varianti).
- I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 10 giorni o 7 giorni (in caso di soggetto vaccinato) dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato (o per altra tempistica successivamente definita dalle fonti normative). 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
- Svolgere attività di costante aggiornamento in merito alla normativa specifica per il COVID-19
- Supportare il DS nell'attività di controllo della corretta gestione dei rischi, in relazione ai rischi da COVID-19, da parte dei lavoratori e da parte degli studenti, individuando problematicità ed eventuali carenze sia sul piano organizzativo che sul piano applicativo delle norme e delle circolari.
- Controllare la corretta esecuzione delle procedure di controllo delle certificazioni verdi da parte dei soggetti a tale fine delegati dal DS. In caso di necessità o di urgenza il Referente COVID ha la facoltà di svolgere i controlli sulle certificazioni verdi con l'utilizzo dell'apposita app ministeriale ed è a tale fine nominato addetto al trattamento dei dati. Tali dati dovranno da esso essere utilizzati solo al fine delle analisi delle certificazioni in parola e sempre nel rispetto del GDPR (Regolamento EU 679/16)

### 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 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: \_\_\_\_\_

La misura del compenso per gli incarichi conferiti è stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto. Lei riceverà un compenso pari alla misura del periodo per cui ha svolto la funzione in oggetto

Il Dirigente  
dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES