

**Protocollo  
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19  
dell'IC Pergine 2**

Versione 00: 27 aprile 2020  
Rev01: 7 maggio 2020

## Premessa

L'obiettivo del presente protocollo è 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.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 e successivi DPCM e altre ordinanze provinciali prevedono l'osservanza di misure specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità 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 dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- **assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;**
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;

presso l'IC Pergine due si stabilisce il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro.

### 1- INFORMAZIONE

All'ingresso al piano terra (via Amstetten e viale Dante) e all'ingresso degli uffici, si affiggono depliant informativi riguardanti:



- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere nell'area di pertinenza dell'IC Pergine 2 laddove sussistano le condizioni di pericolo: sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, o altre condizioni che prevedono l'obbligo di dover dichiarare la propria condizione di salute o di contatti potenzialmente pericolosi etc. In questi casi infatti i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso ai luoghi di lavoro dell'IC Pergine 2: in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani, indossare correttamente la mascherina personale nei casi in cui non sia possibile mantenere il distanziamento di almeno un



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)



metro (“Protocollo generale sulla sicurezza sul lavoro rev.3 - 30 aprile 2020” del Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della PAT) e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene;

- l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro e la sua vice o RAS (vice se trattasi di personale docente; RAS se trattasi di personale ATA) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di indossare immediatamente la mascherina e di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- Si fornisce ai lavoratori apposita informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016: si tratta di un’integrazione all’informativa resa al momento dell’entrata in servizio quindi vengono omesse le informazioni di cui il lavoratore è già in possesso, ossia quelle già presenti nell’informativa privacy fornitagli al momento dell’assunzione o aggiornata nel corso del rapporto di lavoro (si veda allegato 2). L’informativa potrà essere fornita al personale con qualunque mezzo (es. consegnata, resa oralmente, esposta negli uffici o in prossimità del luogo di rilevazione della temperatura, ecc.).

## 2- MODALITA’ DI ACCESSO DEI LAVORATORI

Il lavoratore entra al lavoro dopo aver sottoscritto un modulo in cui dichiara di non aver manifestato sintomi influenzali nelle ultime 24 ore (tosse secca, febbre superiore a 37,5°, congiuntivite, dolori muscolari, raffreddore) e di non aver avuto contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti. Nel caso invece in cui il lavoratore accusasse questi sintomi non si recherà al lavoro ed invierà una email al datore di lavoro e alla sua vice o RAS (vice se trattasi di personale docente; RAS se trattasi di personale ATA) per informare che rimarrà a casa e avviserà il proprio medico o autorità sanitaria competente.

## 3-MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI, MANUTENTORI, OPERAI

- I fornitori/manutentori/operai ecc... esterni dovranno telefonare o inviare email per comunicare preventivamente data e ora di arrivo. Se non diversamente concordato, entreranno a piano terra dalla parte del cortile Zoebele (viale Dante). Gli uffici amministrativi informeranno il collaboratore scolastico in servizio dell’arrivo del fornitore/manutentore/operaio.
- Il collaboratore scolastico indosserà mascherina e guanti e inviterà il fornitore/manutentore ad indossare la mascherina in sua dotazione prima di entrare e a sanificare le mani con il disinfettante messo a disposizione. Sulla porta di ingresso e nell’atrio stesso saranno appesi dei cartelli che segnaleranno la obbligatorietà di indossare la mascherina e la preghiera di sanificare le mani con il liquido detergente/disinfettante a disposizione.
- Si individuerà un servizio igienico dedicato per il personale esterno, vietando l’utilizzo di quelli del personale dipendente; il collaboratore scolastico in servizio garantirà un’adeguata pulizia dopo il suo utilizzo.
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l’appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l’autorità sanitaria fornendo elementi utili all’individuazione di eventuali contatti stretti come previsto dal protocollo nazionale del 24 aprile 2020
- L’azienda committente è tenuta a dare, all’impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale (nel caso che il committente sia l’Istituto Comprensivo Pergine 2, l’informativa è disponibile sul sito dell’IC [www.icpergine2.it](http://www.icpergine2.it)) e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni come previsto dal protocollo nazionale del 24 aprile 2020.
- È necessario fornire l’informativa agli interessati che accedono ai locali apposita informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016, solo nel caso in cui si rilevi la temperatura o si raccolgano dichiarazioni relative allo stato di salute identificando gli interessati. Sarà sufficiente esporre l’informativa (si veda allegato 3). Non è necessario raccogliere alcuna firma per il consenso.

## 4- MODALITA’ DI ACCESSO DEGLI UTENTI (PERSONE ESTERNE) AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- Tenuto conto di tutte le disposizioni dei DPCM e delle Ordinanze del Presidente della Provincia, chi avrà necessità di accedere agli uffici di segreteria dovrà prendere appuntamento telefonico prima di presentarsi di persona.
- L’utente si fermerà nell’atrio antistante il corridoio degli uffici di segreteria. L’atrio sarà costantemente ventilato, mantenendo la finestra a ribalta aperta. Sulla porta di ingresso e nell’atrio stesso sono appesi

dei cartelli che segnaleranno la obbligatorietà di indossare la mascherina e la preghiera di sanificare le mani con il liquido detergente/disinfettante a disposizione.

- L'addetto di segreteria che accoglierà l'avventore/utente, indosserà mascherina e guanti e manterrà sempre la distanza minima di un metro dallo stesso.
- Nel caso specifico di ritiro di dispositivi o altro materiale da parte di personale della protezione civile, a loro sarà garantito l'accesso agli uffici e ad altri locali, fatto salvo l'uso dei DPI previsti dalla normativa.
- Qualunque altra zona o plesso dell'istituto è interdetta a esterni o al pubblico salvo quanto indicato al paragrafo 3.
- È necessario fornire l'informativa agli interessati che accedono ai locali apposita informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016, solo nel caso in cui si rilevi la temperatura o si raccolgano dichiarazioni relative allo stato di salute identificando gli interessati. Sarà sufficiente esporre l'informativa (si veda allegato 3). Non è necessario raccogliere alcuna firma per il consenso.

#### 5-PULIZIA E SANIFICAZIONE

- All'inizio del turno di lavoro o alla fine (secondo disposizioni della RAS) il collaboratore scolastico pulirà con detergenti disinfettanti i locali della segreteria utilizzati dai lavoratori che in quella giornata sono di turno in presenza: in particolare superfici di uso comune, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e pavimento. Arieggerà i locali.
- Il collaboratore scolastico si assicurerà giornalmente che gli impiegati degli uffici abbiano sempre a disposizione prodotti igienizzanti e carta a perdere affinché lo stesso possa eseguire prima di iniziare il proprio turno di lavoro la disinfezione del proprio schermo, telefono, tastiera e piano di lavoro o altri punti di appoggio presenti in ufficio.
- I lavoratori degli uffici procederanno alla sanificazione degli oggetti che utilizzano: telefono, tastiera, schermo, piano di lavoro, altri punti di appoggio. Arieggeranno il locale sovente.
- Il collaboratore scolastico procederà quindi a disinfettare la tastiera della stampante posta in corridoio e a pulire l'atrio prima dell'ingresso al corridoio della segreteria: disinfezione maniglie, pavimento e piano del tavolo.
- Successivamente procederà a sanificare i servizi del personale di segreteria. I collaboratori si accerteranno che sia sempre presente sapone e salviette a perdere in ogni bagno.
- Quindi andrà alla sua postazione di lavoro (bidelleria piano terra) e sanificherà la propria postazione di lavoro.
- Per operare tutte queste operazioni di sanificazione il collaboratore scolastico indosserà mascherina e guanti usa e getta.
- Deve essere garantita la pulizia del servizio igienico riservato agli esterni (ogni volta che viene usato).
- Deve essere garantita la pulizia giornaliera dello spogliatoio dei collaboratori scolastici.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

#### 6-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone che sono di turno in presenza adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone presente in ogni bagno.
- L'istituto mette a disposizione detergenti disinfettanti/sanificanti: un dispenser si trova in bidelleria; uno nell'atrio di ingresso alla segreteria; uno nel corridoio degli uffici di segreteria; uno in ogni ufficio.

#### 7-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Le prime misure di protezione individuali sono il distanziamento sociale (distanza minima di 1 metro) e il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone o con liquido detergente/disinfettante.
- Bisogna evitare il più possibile di condividere un locale. I locali vanno arieggiati frequentemente.
- Quando si fa attività di reception (accoglienza avventori; ritiro di documenti o altro materiale portato da corriere ecc.) è necessario l'uso di mascherine e guanti. E' comunque sempre buona norma mantenere la distanza minima di 1 metro! L'istituto mette a disposizione dei dipendenti mascherine e guanti per situazioni di questo tipo. NB: I guanti monouso non sostituiscono il lavaggio delle mani o la

disinfezione con soluzione a base alcolica.

- Non si ravvede in nessun caso la necessità di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro.

#### 6. GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- L'accesso agli spazi comuni è consentito ad una sola persona alla volta e con un tempo di sosta ridotto. Tali spazi vanno frequentemente ventilati.
- I collaboratori scolastici accederanno in maniera scaglionata uno alla volta al locale spogliatoio e avendo cura di toccare solo il proprio armadietto; (=capacità massima dello spogliatoio solo di una persona).
- Tali spazi vanno sanificati periodicamente e puliti giornalmente (si usi il detergente disinfettante per le tastiere dei distributori di bevande e snack).

#### 7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE E SMART WORK)

Si è già proceduto a definire le turnazioni e a organizzare il lavoro agile. In generale negli uffici non è presente più di una persona per stanza, salvo per quegli uffici che consentono un adeguato distanziamento.

#### 8. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA SUL LUOGO DI LAVORO

- Nel caso in cui una persona presente al lavoro sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro e alla sua vice o RAS (vice se trattasi di personale docente; RAS se trattasi di personale ATA), si dovrà procedere al suo isolamento e ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### 9. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica 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". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, come previsto dal *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* del 24 aprile 2020.

## **Allegato1: Definizioni; Evidenze sulle modalità di trasmissione; Obblighi del lavoratore; Dispositivi di protezione individuale**

### **DEFINIZIONI**

Si precisa preliminarmente che col termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (COrona VIRUS Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

Si riportano di seguito i criteri per inquadrare i contatti, evidenziando che il collegamento epidemiologico (considerando sia la diffusione globale, sia la diffusione locale) può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

**Contatto stretto ad alto rischio di esposizione** (definizione integrata secondo le indicazioni internazionali):

- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo)

### **EVIDENZE SULLE MODALITA' DI TRASMISSIONE DI SARS-CoV-2**

La trasmissione del virus SARS-CoV-2, avviene nella maggior parte dei casi **attraverso goccioline - droplets** generate dal tratto respiratorio di un soggetto infetto soprattutto con la tosse o starnuti ed espulse a distanze brevi (< 1 metro).

Tali goccioline non rimangono sospese nell'aria ma si possono depositare sulle mucose nasali od orali o sulle congiuntive di un soggetto suscettibile soprattutto nel corso di contatti stretti tra persona e persona.

SARS-CoV-2 si può anche trasmettere per contatto diretto o indiretto con oggetti o superfici nelle immediate vicinanze di persone infette che siano contaminate da loro secrezioni (saliva, secrezioni nasali, espettorato), ad esempio attraverso le mani contaminate che toccano bocca, naso o occhi.

Le attuali conoscenze scientifiche ci fanno pensare che il virus possa restare sulle superfici da alcune ore fino anche ad alcuni giorni.

### **OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

Si ricorda che **i sintomi** che caratterizzano inizialmente la malattia sono la **febbre** (anche poche linee >37.5°C), la **tosse secca, raffreddore e mal di gola**, qualche caso di nausea fino a vere e proprie difficoltà respiratorie. Chiunque presenti questi sintomi **NON deve recarsi al lavoro**, qualora i sintomi sopraggiungano durante l'attività lavorativa **DEVE lasciare immediatamente il lavoro** per recarsi a domicilio avvertendo il Datore di Lavoro e il proprio Medico Curante.

Le misure generali di prevenzione e mitigazione del rischio sono fattori di protezione "chiave" sia nei contesti sanitari sia di comunità, si richiamano le misure principali e necessarie indicate anche nel decalogo del Ministero della Salute riportato anche alla fine del presente documento.

- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o gel a base alcolica
- Mantenere la distanza sociale di almeno 1 metro da chiunque, soprattutto se presenta sintomi di infezioni respiratorie acute (raffreddore, tosse, ecc.)
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Coprire bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce. Se non si ha un fazzoletto usare la piega del gomito

- Pulirei frequentemente le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In determinate situazioni possono essere consegnati ai lavoratori Dispositivi di Protezione Individuali da utilizzare nelle varie situazioni come specificato oltre.

### MASCHERINE E RESPIRATORI

Le mascherine in commercio sono di diversi tipi e forniscono diversi modi e gradi di protezione, sono essenzialmente di 2 tipi:

- **Mascherine chirurgiche**: impediscono che le particelle espirate con l'alito si disperdano nell'ambiente e proteggono le persone che si trovano nelle vicinanze di chi le indossa. In questo momento di emergenza sono assimilate a DPI. Tali mascherine vanno usate al massimo per una giornata lavorativa e smaltite al termine nel secco.
- **Respiratori**: riducono l'esposizione agli aerosol presenti nell'aria, sono DPI e servono a proteggere chi li indossa. I respiratori sono sostanzialmente di 2 tipi mascherine FFP3 o FFP2 (entrambi possono presentarsi con o senza valvola di espirazione). I respiratori sono utilizzati in questo momento in ambito sanitario, o dove è alta la probabilità di entrare in contatto con persone infette.



### GUANTI

I guanti monouso costituiscono un ottimo strumento per limitare il contagio a patto che siano rispettate delle semplici REGOLE e non sostituiscono la corretta igiene delle mani che deve essere accurata (come da indicazione alla fine del presente documento).

I guanti vanno sostituiti ogni volta che si sporcano, devono essere eliminati al termine dell'uso e non devono essere riutilizzati.

### **ATTENZIONE**

La maschera chirurgica, così come il facciale filtrante, deve coprire bene il naso, la bocca e il mento.

Le mascherine dovrebbero essere cambiate almeno tutti i giorni. Possono essere riutilizzate se indossate per brevi periodi di tempo (15-20 min), vanno in ogni caso sostituite se diviene umida, si danneggia o si sporca.

Le mascherine devono essere indossate correttamente (aderenti e sufficientemente strette); fare attenzione per le FFP2 e FFP3 la barba può ridurre notevolmente l'efficacia della protezione, facendo passare aria non filtrata.

Il loro uso deve essere il più possibile continuativo (evitando quindi il continuo "togli e metti" che va a scapito della loro efficacia protettiva). La mascherina non va spostata sul mento o sulla testa per parlare, fumare o altro.

I guanti devono essere cambiati frequentemente e NON sostituiscono il lavaggio delle mani (con acqua e sapone o soluzione alcolica) che deve essere effettuato anche prima e dopo il loro utilizzo.

***NB:** La percezione di sicurezza indotta dall'uso dei DPI potrebbe abbassare l'attenzione nell'osservare le comuni regole igieniche ed assumere atteggiamenti che espongono al contagio (es. ridurre la distanza interpersonale di almeno 1m e igienizzarsi le mani)*

## **Allegato2: Integrazione all’informativa per i dipendenti.**

### **Integrazione COVID-19 all’informativa sul trattamento dei dati dei dipendenti ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016**

Lo scrivente dirigente pro tempore dell’Istituto Comprensivo Pergine 2, titolare del trattamento dei Suoi dati personali, è tenuto a fornire la presente informativa ai sensi del Reg. Ue 679/2016 ai propri dipendenti.

**Categorie di dati trattati.** I dati personali raccolti e trattati dal titolare del trattamento per gestire il rapporto contrattuale in corso rientrano nelle seguenti categorie:

- Dati identificativi: nome e cognome;
- Dati sensibili: dati relativi alla temperatura corporea ed a situazioni di rischio di contagio da Covid-19;
- Dati personali, anche sensibili, di terzi relativi allo stato di salute in relazione a situazioni di rischio di contagio da Covid-19.

**Finalità e base giuridica del trattamento.** Tali dati verranno utilizzati nei limiti e per il perseguimento delle finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e assicurando modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

Le basi giuridiche del trattamento sono l’esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e Reg. UE 679/2016) e i motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica (art.9, par.2, lett. i) nell’ambito dell’implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell’art. 1, n. 7, lett. d del DPCM 11 marzo 2020 e dell’Ordinanza del Presidente della Provincia di Trento del 15/04/2020.

**Modalità e durata del trattamento.** I dati personali da Lei forniti saranno trattati "in modo lecito e secondo correttezza" con il supporto di strumenti cartacei, informatici o telematici. La conservazione dei dati sarà limitata al solo periodo di emergenza sanitaria e per il tempo successivo strettamente necessario per fornire prova delle misure di sicurezza adottate e comunque per un periodo non superiore a 24 mesi, successivamente al quale i dati raccolti verranno conservati in forma anonima per un periodo di 10 anni.

**Comunicazione e diffusione dei dati ed eventuali destinatari.** Potranno accedere, e quindi venire a conoscenza dei Suoi dati, esclusivamente i soggetti autorizzati quali ad esempio incaricati e/o Responsabili del trattamento dell’area risorse umane e sicurezza. I dati non saranno diffusi né comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative, ad esempio 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.

**Trasferimento dei dati personali all’estero.** I Suoi dati non saranno trasferiti in paesi esteri.

**Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell’eventuale rifiuto.** Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e pertanto l’eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può comportare l’impossibilità per il datore di lavoro di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti.

**Diritti dell’interessato.** L’interessato ha il diritto di ottenere, a cura del Titolare, la conferma dell’esistenza o meno di Dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi. Ha inoltre diritto di ottenere l’aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l’integrazione dei Dati, la cancellazione o la limitazione del loro trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei Dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i Dati sono stati raccolti o successivamente trattati), l’attestazione che le operazioni di cui ai precedenti punti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i Dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. L’interessato ha il diritto di opporsi, in tutto od in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei Dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, oltre ad avere diritto alla portabilità dei dati elettronici che siano soggetti a trattamenti automatizzati ed a proporre reclamo a un’autorità di controllo. Tali diritti potranno essere esercitati contattando il Titolare tramite i canali fisici e telematici indicati in intestazione.

### **Estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento è il Dirigente pro tempore dell’Istituzione Scolastica Pergine 2, il Responsabile della Protezione dei dati è la Dott.ssa Federica Ziglio, Via G. Mazzini 14/M, 38122 TRENTO (TN), PEC [ziglioassociati@pec.it](mailto:ziglioassociati@pec.it). L’elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è disponibile presso la sede del titolare del trattamento.



### **Allegato3: Informativa per gli interessati che accedono ai locali.**

#### **Informativa sul trattamento dei dati dei per l'accesso ai locali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016**

Lo scrivente Dirigente pro tempore dell'Istituzione Scolastica Pergine 2, titolare del trattamento dei Suoi dati personali, è tenuto a fornire la presente informativa ai sensi del Reg. Ue 679/2016.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per gestire gli accessi ai locali garantendo le misure di sicurezza necessarie ad evitare i rischi di contagio determinati dall'attuale situazione di epidemia da COVID-19.

**Categorie di dati trattati.** I dati personali raccolti e trattati dal titolare del trattamento per gestire il rapporto contrattuale in corso rientrano nelle seguenti categorie:

- Dati identificativi: nome e cognome;
- Dati sensibili: dati relativi alla temperatura corporea ed a situazioni di rischio di contagio da Covid-19;
- Dati personali, anche sensibili, di terzi relativi allo stato di salute in relazione a situazioni di rischio di contagio da Covid-19.

**Finalità e base giuridica del trattamento.** Tali dati verranno utilizzati nei limiti e per il perseguimento delle finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e assicurando modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

Le basi giuridiche del trattamento sono l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e Reg. UE 679/2016) e i motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica (art.9, par.2, lett. i) nell'ambito dell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d del DPCM 11 marzo 2020 e dell'Ordinanza del Presidente della Provincia di Trento del 15/04/2020.

**Modalità e durata del trattamento.** I dati personali da Lei forniti saranno trattati "in modo lecito e secondo correttezza" con il supporto di strumenti cartacei, informatici o telematici. La conservazione dei dati sarà limitata al solo periodo di emergenza sanitaria e per il tempo successivo strettamente necessario per fornire prova delle misure di sicurezza adottate e comunque per un periodo non superiore a 24 mesi, successivamente al quale i dati raccolti verranno conservati in forma anonima per un periodo di 10 anni.

**Comunicazione e diffusione dei dati ed eventuali destinatari.** Potranno accedere, e quindi venire a conoscenza dei Suoi dati, esclusivamente i soggetti autorizzati quali ad esempio incaricati e/o Responsabili del trattamento dell'area risorse umane e sicurezza. I dati non saranno diffusi né comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative, ad esempio 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.

**Trasferimento dei dati personali all'estero.** I Suoi dati non saranno trasferiti in paesi esteri.

**Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale rifiuto.** Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può comportare l'impossibilità di accedere ai locali.

**Diritti dell'interessato.** L'interessato ha il diritto di ottenere, a cura del Titolare, la conferma dell'esistenza o meno di Dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi. Ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei Dati, la cancellazione o la limitazione del loro trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei Dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i Dati sono stati raccolti o successivamente trattati), l'attestazione che le operazioni di cui ai precedenti punti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i Dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. L'interessato ha il diritto di opporsi, in tutto od in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei Dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, oltre ad avere diritto alla portabilità dei dati elettronici che siano soggetti a trattamenti automatizzati ed a proporre reclamo a un'autorità di controllo. Tali diritti potranno essere esercitati contattando il Titolare tramite i canali fisici e telematici indicati in intestazione.

#### **Estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento è il Dirigente pro tempore dell'Istituzione Scolastica Pergine 2, il Responsabile della Protezione dei dati è la Dott.ssa Federica Ziglio, Via G. Mazzini 14/M, 38122 TRENTO (TN), PEC [ziglioassociati@pec.it](mailto:ziglioassociati@pec.it). L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è disponibile presso la sede del titolare del trattamento.