

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA**

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it Codice
Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it Codice IPA:
istsc_bsic88200t - AOO: PROBSIC88200T

Circolare n. 20

Brescia, 13/10/2021

PROCEDURA VERIFICHE PERSONALE ESTERNO CHE ACCEDE AI LOCALI SCOLASTICI

Postazione di ingresso.

In dotazione al personale collaboratore scolastico sono stati predisposti dispositivi opportunamente configurati e pronti per l'utilizzo, con installata la app VerificaC19. Al personale sono state date istruzioni sulle modalità di impiego dei dispositivi e dell'app VerificaC19.

La postazione di controllo è organizzata in modo da non causare assembramenti.

Le informative sul trattamento dati sono esposte sul sito istituzionale nella sezione dedicata alle informazioni sulle modalità di ingresso nei locali scolastici da parte di esterni e negli ingressi in modo da essere ben visibili alle persone che accedono all'istituto.

Incarichi-autorizzazioni: il personale incaricato del controllo sui green pass ha ricevuto incarico scritto con le istruzioni d'uso dei dispositivi, dell'app VerificaC19 e delle misure di sicurezza da adottare. Il numero delle persone autorizzate garantisce la continuità del servizio in ogni situazione.

Informativa al personale esterno: l'operatore addetto al controllo si accerta che le informative siano sempre presenti e ben visibili al personale che chiede di accedere ai locali scolastici.

Accoglienza e registrazione degli ingressi.

Le persone che vogliono accedere ai locali scolastici devono:

1. Avere indossato la mascherina
2. Misurare la temperatura corporea **senza registrazione del dato**
3. Disinfettare le mani utilizzando il dispenser con il disinfettante posto in prossimità dell'ingresso
4. Compilare il registro degli ingressi, nome, cognome, ora di entrata e ora di uscita con firma.
5. Compilare la dichiarazione sul proprio stato di salute e non contatto con eventuali persone contagiate da Covid19, con indicazione dei propri dati di contatto.
6. Verifica del green pass con la app VerificaC19 e accertamento dell'identità con esibizione di un documento valido **senza registrazione del dato**.

Le verifiche di cui al punto 6) sono effettuate anche per il personale scolastico nei seguenti casi:

1. supplenti che prendono servizio fino alla registrazione del contratto e conseguente aggiornamento della banca dati dei green pass su SIDI;
2. personale segnalato dal Dirigente Scolastico o da suoi delegati per ulteriore verifica

Nei casi di cui al punto 2) è importante una adeguata sorveglianza degli ingressi per individuare il personale scolastico cui verificare il green pass prima che entri in istituto. Lo stesso va contattato con discrezione.

Il registro degli ingressi di cui al punto 4) è su scheda giornaliera, al termine della giornata è consegnata al Dirigente Scolastico o alle persone dallo stesso delegate che sono: referenti di plesso

Le dichiarazioni di cui al punto 5) sono compilate singolarmente, ritirate dagli addetti e custodite a parte in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate. Al termine della giornata sono consegnate al Dirigente Scolastico o alle persone dallo stesso delegate.

La conservazione dei registri giornalieri e delle dichiarazioni sullo stato di salute al momento dell'ingresso a scuola vanno conservate per un periodo massimo di 30 giorni¹ e poi distrutti.

Si possono presentare i seguenti casi:

1. le persone in ingresso non hanno adempiuto ad una o più condizioni di cui ai punti da 1 a 6
2. la verifica della certificazione verde da esito negativo
3. chi accede all'istituto dichiara di essere in possesso di una certificazione di esonero dalla vaccinazione

Nei casi di cui ai punti 1 e 2 si invitano le persone a lasciare l'ingresso e uscire dall'istituto.

Quando il divieto di accesso ha delle conseguenze negative sull'organizzazione scolastica e l'erogazione dei servizi si rende necessario documentare l'accaduto tramite la verbalizzazione dell'evento da parte dell'operatore addetto ai controlli, con comunicazione immediata al Dirigente o persona da lui delegata. Il non accesso in questo caso può avere conseguenze negative non solo per la scuola ma anche per l'interessato e dare seguito ad un contenzioso.

I dati da inserire nel verbale sono: nome, cognome e codice fiscale (in alternativa data di nascita) della persona controllata e identificata con indicato esito negativo green pass o altra mancanza che ha impedito l'ingresso. Data, ora del controllo e firma dell'operatore che ha eseguito il controllo.

Nel caso di cui al punto 3 si avvisa il Dirigente o un suo delegato per la verifica della certificazione.

Il personale addetto ai controlli non verifica le documentazioni mediche.

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Dott.ssa Maria Belponer)

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n.39/1993

¹ periodo da modificare in base alle disposizioni di ATS per il tracciamento dei contagi