



IPSSAR "Giuseppe Maffioli"



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipssarmaffioli.it
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it
E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it
E-mail: posta@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)
Tel. e fax: 0423/544165
E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132
E-mail: pieve@ipssarmaffioli.it

Comunicato n° 772
Prot.n.7876/2020/1.1.e

Castelfranco Veneto, lì 16 maggio 2020

Agli studenti

Ai genitori

Loro sedi

Oggetto: Proroga chiusura "fisica" e misure di contenimento per le esigenze indifferibili

Si comunica che con nota n° 682 del 15 maggio 2020 il Ministero dell'Istruzione ha prorogato fino a data da destinarsi il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con conseguente chiusura ordinaria del fabbricato.

Tuttavia, limitatamente a necessità indifferibili e indispensabili che non possono trovare soluzione con modalità a distanza, previa autorizzazione del Dirigente, è possibile accedere in Istituto nel rispetto delle seguenti condizioni di sicurezza:

1. adeguate misure interne per il contrasto e il contenimento della diffusione dell'infezione;
2. misurazione della temperatura corporea, di cui si produce informativa privacy;
3. uniformarsi alle indicazioni prescrittive di comportamento di cui alle locandine allegate.

Per ogni necessità, l'utenza può contattare la scuola ai seguenti recapiti:

- E-mail istituto: tvrh01000n@istruzione.it e posta@ipssarmaffioli.it
- Telefono: 0423-721661 (con deviazione di chiamata) dal lunedì al sabato dalle ore 08.30 alle ore 10,30 e dalle ore 11,00 alle ore 14,00. Non sono operativi i recapiti telefonici 0423-544165 0423-539107 0423/493796 0423/491901

Ringraziando per la collaborazione e la comprensione si formulano cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Ing. Ezio Toffano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipssarmaffioli.it
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it
E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it
E-mail: posta@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)
Tel. e fax: 0423/544165
E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132
E-mail: pieve@ipssarmaffioli.it

MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID-19

Sedi di: Via Valsugana 74 a Castelfranco Veneto

Via Sansovino 6/a a Montebelluna

Via San Pio X 7 a Pieve del Grappa

- a. Individuazione di un unico ingresso in entrata, convenientemente segnalato non può essere anche varco d'uscita
- b. Ingresso consentito da una persona alla volta con controllo a vista di un collaboratore scolastico. Le persone in attesa rispettano il prescritto distanziamento sociale di almeno 1 metro che mantengono anche una volta ammessi a scuola
- c. Installazione di un termoscanner per la verifica automatica della temperatura corporea di chiunque acceda in Istituto. Nelle more dell'acquisizione del termoscanner, ricorrere a termometro ad infrarossi con misura manuale a cura di un collaboratore scolastico
- d. Nel caso in cui il termoscanner rilevi una temperatura superiore a 37,5°C, un collaboratore scolastico effettua una misurazione conferma con termometro portatile ad infrarossi
- e. Qualora sia confermata da temperatura corporea superiore a 37,5°C il soggetto dovrà contattare il medico di base o i numeri regionali per ricevere indicazioni e tornare a casa
- f. A cura di un collaboratore scolastico saranno raccolti esclusivamente i dati di coloro che avessero una temperatura superiore a 37,5°C al fine di poter gestire correttamente la situazione in base alle procedure previste dalle autorità competenti in materia. I dati personali in materia di idonea informativa privacy delegata al presente decreto viene affissa nei pressi del termoscanner
- g. Il collaboratore scolastico che controlla a vista gli ingressi non ammette in Istituto le persone con evidenti sintomi di raffreddore/infezione respiratoria o mal di gola
- h. È vietato l'ingresso in Istituto a persone provenienti da zone a rischio che siano state in contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti. Le persone interessate saranno opportunamente informate anche con idonee cartoline informative
- i. L'ammissione in Istituto di chiunque, fatta eccezione per i dipendenti chiesti recando seguito di ordine di servizio il DSGA e i Collaboratori del Dirigente, deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato. Una degli uffici di segreteria gli atti dell'Istituto è conservata traccia della richiesta di accesso e della relativa autorizzazione. Il collaboratore scolastico presente al varco d'ingresso verifica che la persona che entra sia autorizzata.
- j. Fatti salvi i casi di impossibilità, autotrasportatori e addetti alle consegne recapitano le merci al piazzale esterno
- k. All'interno del fabbricato, mediante segnaletica orizzontale e verticale, è prevista l'installazione di barriere vanno identificati percorsi unidirezionali per evitare che le persone si incrocino nonché il limite da non oltrepassare in attesa di essere raccolti o ricevuti dagli uffici. A tutti i collaboratori scolastici è conferito l'incarico di far rispettare a chiunque il rispetto del flusso prescritto
- l. All'ingresso dell'Istituto sono messi a disposizione guanti monouso e mascherine per i dipendenti che ne siano sprovvisti

- m. Il collaboratore scolastico che presidia il varco di ingresso verifica che chiunque entri indossi guanti e mascherine. ~~Il caso in cui il soggetto non indossa, se è un dipendente preleva dalla scorta~~ disposizione della scuola. Se invece non è un dipendente, ordinariamente non è ammesso in Istituto; nei casi urgenti e motivati potrà ottenerli a titolo gratuito dalla scuola
- n. Distributori di gel disinfettante vanno posizionati in più punti, fra cui: portineria, uffici, ~~ca~~ tanto a tastiere, schermi, dispositivi touch ~~di~~ distributori di bevande ~~e~~ erendinee e sistemi di pagamento ~~Le~~ persone presenti in Istituto igienizzano le mani e ~~prov~~vedono frequentemente alla loro pulizia con acqua e sapone
- o. Collaboratori scolastici individuati dal DSGA hanno il compito di verificare costantemente e reintegrare periodicamente i punti di distribuzione di ~~gel~~ disinfettante, guanti e mascherine
- p. I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule dei laboratori, degli uffici e degli altri spazi scolastici ~~in~~ ~~ch~~é alla loro aerazione naturale (apertura finestre) almeno ogni due ore ~~add~~dove vi siano persone in presenza ~~in~~ ~~al~~meno quotidianamente negli altri casi. In particolare i collaboratori scolastici garantiscono la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, porte, maniglie, finestre, ~~ta~~ tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, ~~sa~~ ~~ni~~ve, sedie, telecomandi, stampanti con adeguati detergenti, sia negli uffici ~~che~~ nelle aule/laboratori/reparti, aree di ristoro ~~e~~ servizi igienici in ogni altro spazio scolastico
- q. Il DSGA individua almeno un servizio igienico ~~destinato~~ unicamente a genitori, ospiti e fornitori, distinto da quelli riservati a dipendenti e studenti, da segnalare con apposita cartellonistica
- r. Si identificano le aule riservate ai vari delle Commissioni d'Esame in modo che i ~~lo~~ qui si tengano in quelle di dimensione pari ~~74~~ mq o eventualmente in altri spazi più ampi su richiesta del Presidente
- s. Si provveda a consegnare ~~ad~~atto dell'insediamento una visiera protettiva a ciascun Commissario d'Esame ~~non~~ ~~ch~~é a ciascun Presidente, con registrazione della consegna a cura della segreteria
- t. Su incarico del DSGA il personale provvede all'affissione di locandine informative (allegate) in punti strategici dell'Istituto, contenenti obblighi che tutti gli ammessi a scuola devono rispettare ~~ar~~ verificandone periodicamente la presenza ~~in~~ particolare:
- x "Generale" e "Avviso Utenti Dipendenti- Ospiti- Fornitori" vanno affisse abbinata in vari punti strategici della scuola (ingresso, ~~fr~~ ~~on~~te, uffici, ~~at~~ro, punti di frequente passaggio, postazioni dei collaboratori scolastici, magazzini ~~di~~ ~~sic~~urezza ~~ec~~) nonché in ogni aula e in ogni laboratorio.
 - x "Guanti" e "Mascherine" nei soli punti di distribuzione di guanti e mascherine.
 - x "Bagni" all'interno di tutti i bagni
 - x "Distributori automatici" in tutti i punti dove sono collocati i distributori
- u. Su incarico del DSGA il personale provvede all'affissione di cartelli in punti specifici dell'Istituto, verificandone periodicamente la presenza, che indicano ~~il~~ varco d'ingresso, uscita/e, identificazione della aule riservate ~~id~~avori delle Commissioni d'Esame ec.
- v. A tutti i collaboratori scolastici è conferito il carico di far rispettare il distanziamento sociale minimo di un metro ~~dei~~ presenti in Istituto ~~e~~ di verificare che gli stessi indossino correttamente mascherina e guanti, segnalando ~~alla~~ Dirigenza o al DSGA eventuali anomalie
- w. Posto che sono vietate le riunioni in presenza non ~~ris~~parabili né indifferibili, eventuali incontri che non possano essere evitati dovranno tenersi negli spazi più ampi a disposizione (aula magna palestra)
- x. A cura della segreteria si garantiscono ~~in~~ ~~te~~ gran scorte adeguate di dispositivi di protezione individuale (guanti, ~~ma~~ ~~s~~cherine, visiere), disinfettante in gel, idonei prodotti di pulizia igienizzazione, disinfezione e sanificazione
- y. I dipendenti che possono essere definiti ipersuscettibili d. "lavoratori fragili") a causa di pregresse condizioni di salute (quali, ad esempio: immunodepressione, malattie respiratorie



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipssarmaffioli.it

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49

Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

E-mail: posta@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: pieve@ipssarmaffioli.it

**INFORMATIVA EX ART 13 GDPR 679/2016 RELATIVA AL TRATTAMENTO DATI
COLLEGATO ALLA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA IN INGRESSO**

(Versione del 16.05.2020)

In base a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 si riporta di seguito l'informativa completa relativa al trattamento di dati personali effettuato dall'IPSSAR "Maffioli" di Castelfranco Veneto (TV) nell'ambito della presente attività, che si effettua anche nelle sedi di Montebelluna e Pieve del Grappa.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

Il Titolare del trattamento è l'IPSSAR "G. Maffioli" nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, quale legale rappresentante, con sede in Via Valsugana, 74 a Castelfranco Veneto (TV). Il Responsabile del Trattamento dei Dati / DPO è individuato dal Titolare.

I dati di contatto del Titolare e del DPO sono: tvrh01000n@istruzione.it , 0423-721661.

DATI – FINALITÀ- DURATA DI CONSERVAZIONE – CONDIVISIONE DEI DATI

I dati sono raccolti nell'ambito del presente trattamento al **fine di prevenire il contagio da COVID 19**. Si sottolinea che saranno raccolti esclusivamente i dati di coloro che avessero una temperatura in ingresso in azienda superiore a 37,5, al fine di poter gestire correttamente la situazione in base alle procedure previste dalle autorità competenti in materia , secondo quanto indicato **protocolli di sicurezza anti-contagio** ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Tali informazioni saranno pertanto **condivise** con gli **enti competenti** che devono intervenire sulla base dei suddetti protocolli nonché col **Medico Competente** al fine di poter individuare quali fossero i "contatti stretti" da monitorare.

I dati così raccolti saranno **conservati** per l'intera **durata del periodo emergenziale** e successivamente eliminati .

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ricordiamo che Ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 l'interessato ha diritto a:

- Richiedere l'accesso ai propri dati personali e chiederne la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento.
- Conoscere le finalità del trattamento, le categorie di dati trattati, i destinatari cui i dati vengono comunicati, il periodo di conservazione.
- Richiedere la cancellazione (quando è possibile) dei dati che non fossero più necessari allo scopo per il quale erano stati raccolti,
- Esporre un reclamo all'autorità Garante privacy.

La presente informativa è soggetta ad aggiornamenti, pertanto vi preghiamo di prendere visione periodicamente della stessa.

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Ing. Ezio Toffano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993



Ministero della Salute

Comelavarsi le mani con acqua e sapone?

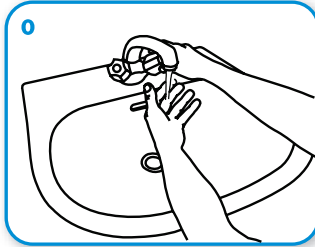


Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie

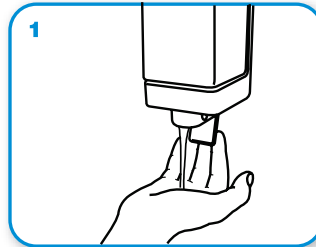
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



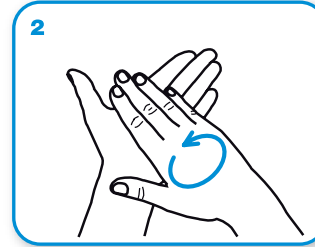
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



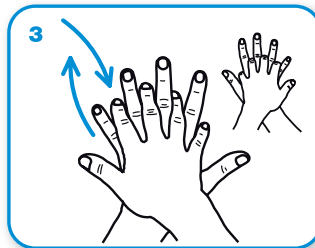
Bagna le mani con l'acqua



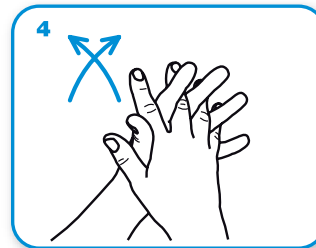
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



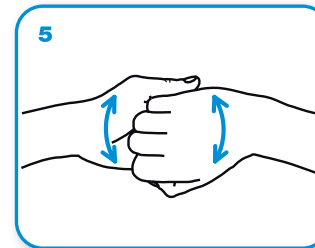
friziona le mani palmo contro palmo



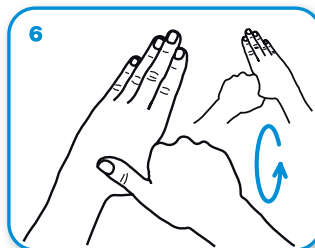
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



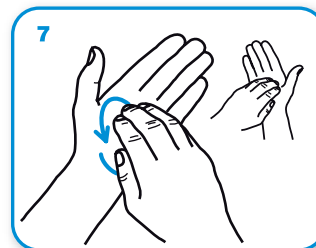
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



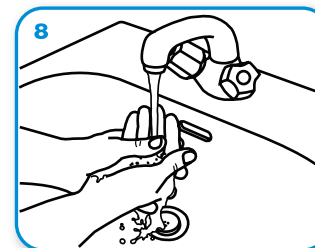
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



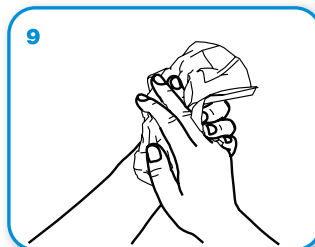
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



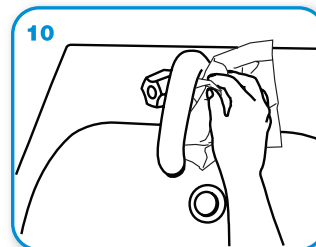
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



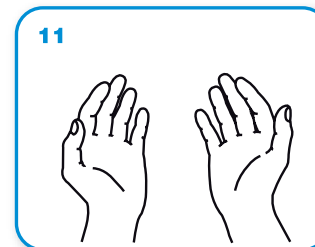
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their participation in developing this material.

October 2006, version 1.



World Health Organization

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Design: monodialog/11 network

FRUIZIONE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Visto il momento di particolare gravità, anche la pausa caffè e l'uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

Sono messi a disposizione prodotti igienizzanti con stracci usa e getta utilizzabili dal personale stesso per pulire la tastiera di selezione, in aggiunta al protocollo di pulizia in essere

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Si riepilogano altre linee di condotta generali

- Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:
- Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
- Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
- Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
- Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
- Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.