

PROCEDURA IDENTIFICAZIONE CONTATTI STRETTI

In base alle indicazioni fornite al *punto 2.2.2 del RAPPORTO ISS COVID-19 n° 58 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”*, al fine di agevolare le attività di **contact tracing** da parte del Ddp, mediante la indicazione per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi di un soggetto potenzialmente definito sospetto o, dopo comunicazione da parte del Ddp, eventualmente positivo al Virus, è necessario applicare la seguente procedura.

Il tracciamento dei contatti stretti avverrà utilizzando gli strumenti già presenti nell’organizzazione scolastica, ovvero:

- Registro Elettronico (Tracciamento Alunni e Docenti)
- Registro delle presenze del Personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi)
- Registro Presenze “Sicurezza” (Utilizzato per la rilevazione della presenza in classe degli alunni – strumento utilizzato in caso di emergenza che richieda l’esodo del plesso)
- Registro ingresso soggetti Terzi

Risulta però necessario individuare un ulteriore strumento di tracciamento per tutti quegli spostamenti che non sono riscontrabili attraverso i sopra citati mezzi poiché non programmati; Si è quindi deciso di realizzare un ulteriore registro denominato appunto “Registro Spostamenti non Programmati” che si va di seguito ad illustrare.

REGISTRO SPOSTAMENTI NON PROGRAMMATI

Il registro è tenuto dal **Referente scolastico per COVID-19**, ma la compilazione è **demandata a chiunque effettui “spostamenti non programmati e quindi non previsti all’interno della scuola” transitando da un punto A (PUNTO NOTO), a punto B (DESTINAZIONE NON PREVISTA) ed ivi permanga per un tempo uguale o superiore ai 15 minuti.**

la compilazione spetta dunque a **tutto il personale scolastico** che si trovi nella situazione sopra descritta, ad eccezione degli alunni.

Il registro è suddiviso in 6 “CELLE di COMPILAZIONE” OGNUNA DESTINATA AD UNA TIPOLOGIA DI SITUAZIONE: 3 destinate al personale docente in situazioni differenti, 1 destinata al personale ATA (COLLABORATORE), 1 destinata al personale ATA (AMMINISTRATIVO); 1 libera per le situazioni non contemplate nelle precedenti.

Il registro è UNO per OGNI PLESSO ed è tenuto in una zona facilmente accessibile e NOTA a TUTTI (desk del ricevimento all’ingresso del plesso, tavolo della segreteria, postazione di un collaboratore centrale rispetto al plesso, ecc...). La collocazione sarà definita plesso per plesso.

Casi esempio in cui deve essere compilato il registro

caso 1. *Un docente è chiamato per una questione imprevista in aula da altro docente per motivi didattici. Il docente chiamato allora lascia la propria aula ad un controllo temporaneo del collaboratore. Se tutta l’operazione dura più di 15 minuti, allora il docente che si è spostato dalla sua aula per andare in quella del collega compila il registro nella cella di competenza, anche il collaboratore chiamato a “sorvegliare” la classe compila la cella di sua competenza. (ATTENZIONE SE L’OPERAZIONE DURA MENO DI 15 MINUTI NON E’ NECESSARIO COMPILARE IL REGISTRO)*

caso 2. *Una mattina viene rilevata l’assenza imprevista di un docente. La sua classe rimane di conseguenza “scoperta” e, SEMPRE RISPETTANDO LE NORME ANTICOID, la classe viene smistata in altre classi. Il docente (o il collaboratore) che “supervisiona” o gestisce lo spostamento, dovrà compilare il registro indicando quali alunni sono andati in quali classi.*

ATTENZIONE: NON E’ necessario compilare il registro quando vi è la certezza che tutti gli spostamenti effettuati siano già facilmente riscontrabili da registrazioni effettuate in altro strumento; IN CASO DI DUBBIO COMPILARE COMUNQUE IL REGISTRO (meglio una doppia informazione che nessuna informazione) ed in ogni caso CONSULTARE IL REFERENTE COVID.

Si riporta di Seguito il Registro da stampare e utilizzare per la compilazione.

DOCENTI – SPOSTAMENTO PERSONALE

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO PERSONALE

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO PERSONALE

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO ALUNNI

CELLA 03 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO ALUNNI IN CLASSI O LUOGHI DIFFERENTI

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha gestito lo spostamento imprevisto degli alunni della classe Come sotto specificatamente indicato, per i seguenti motivi

.....

Cognome Nome Alunno	Dalla Classe	Alla Classe

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

ALTRI SOGGETTI

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note: