



## Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro Istituto comprensivo Assisi 3

### **RESTITUZIONE COMODATO D'USO**

*modalità di riconsegna dei devices dati in comodato d'uso alle famiglie degli alunni per attività di DaD*

Visto l'art. 9 del REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO adottato con delibera n.71 del 30 aprile 2020 dal Consiglio di Istituto),

Acquisito parere del Medico Competente,

si stabilisce la seguente operatività:

1. La famiglia, nella persona che ha firmato il comodato d'uso o in caso di impossibilità attraverso una persona delegata, riconsegnerà il bene ricevuto opportunamente imbustato presso la Direzione didattica dell'Istituto nei giorni e negli orari stabiliti, come riportato nell'allegato 1.
2. Nella busta dovrà essere inserito tutto ciò che è stato consegnato (device, cavi, mouse se presente, custodia e imballaggio dove presente), con l'attenzione di riportare il device carico per consentire la verifica del funzionamento.

La persona che provvederà alla riconsegna dovrà recarsi presso l'ingresso della **segreteria didattica** nell'orario stabilito:

- 1. E' necessario evitare agglomerati di persone e mantenere in attesa le distanze individuali di sicurezza,**
- 2. E' richiesto di dirigersi ad una prima postazione igienizzare le mani con gel a base alcolica e firmare il registro di presenze, che servirà come documento di rintracciabilità in caso di emergenza sanitaria,**
- 3. E richiesto di dirigersi ad una seconda postazione di controllo dove avverrà la riconsegna e la verifica dello stato di funzionalità del device, da parte dell'incaricato.**
- 4. Terminata questa operazione, potrà tornare alla prima postazione e firmare il foglio di avvenuta e corretta riconsegna.**

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA:

Verranno create davanti agli uffici della segreteria due postazioni.

### **PRIMA POSTAZIONE**

Nella prima postazione sarà presente un Ata che provvederà a far igienizzare le mani e firmare prima il registro delle presenze a scopo sanitario (allegato 2) e, dopo l'avvenuta verifica dello stato del bene, il foglio di riconsegna



(allegato 3). Tale collaboratore dovrà essere munito di guanti e mascherina chirurgica e dovrà igienizzare la penna che verrà utilizzata dai vari genitori per la firma se questi ne sono sguarniti.

## SECONDA POSTAZIONE

Nella seconda postazione sarà presente il referente della dotazione ICT della scuola che provvederà ad effettuare un controllo di massima dello stato di funzionalità del device. Il docente opererà munito di guanti monouso e di mascherina chirurgica.

La procedura individuata è la seguente che verrà ripetuta per ogni consegna:

- igienizzare la superficie di appoggio,
- estrarre il device dalla busta di riconsegna con tutti i cavi (e dove presente la custodia) e controllarne la presenza,
- igienizzare tutte le parti esterne del device,
- nel caso di computer procedere anche all'igienizzazione delle parti della tastiera e schermo,
- procedere al controllo dell'integrità dello schermo e della tastiera,
- procedere all'accensione del device e alla procedura di avvio del sistema operativo,
- ad accensione avvenuta procedere alla corretta chiusura,
- invitare il genitore a tornare alla prima postazione per la firma del foglio di riconsegna
- igienizzare le restanti parti consegnate (cavi, mouse, copertura)
- riporre il device in un luogo precedentemente igienizzato e nel repository di ricarica,
- igienizzare la superficie di appoggio prima dell'arrivo del prossimo genitore.

I device dovranno essere igienizzati con scottex (monouso) e una soluzione a base alcolica.