

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Prot. 6300/VII.4.1

Tivoli, 10 novembre 2020

A tutti i Docenti
Agli studenti e alle loro famiglie
Al DSGA
A tutto il Personale A.T.A.

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E NOMINA DEI REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI ISTITUTO E REFERENTI SCOLASTICI PER COVID DI PLESSO PER L'EMERGENZA SARS-COV-2 AI SENSI DEL DOCUMENTO DELL'ISS "INDICAZIONI OPERATIVE PER GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA" DEL 28 AGOSTO 2020"

VISTO la normativa vigenti in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19;

VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di Sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 (prot. 87 del 06/08/2020)

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 28/08/2020

VISTO il "Piano scuola 2020/2021" del Ministero dell'Istruzione per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;

VISTO il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", sottoscritto il 6 agosto 2020, dalle OO.SS. e dalla Ministra Lucia Azzolina;

TENUTO CONTO delle indicazioni sanitarie, contenute nel "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento per la Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito CTS) in data 28 maggio 2020 e alle indicazioni impartite con successivi atti del CTS medesimo;

Preso atto della necessità e dell'urgenza di organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria

Ravvisata la necessità di individuare delle figure specifiche per le problematiche legate all'emergenza Covid-19;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Acquisita la disponibilità delle persone in elenco;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA

Referenti Scolastici per COVID-19 i sottoelencati Docenti:

n. 1 Referente di istituto: Marianna Luciani

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- 1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.
- 2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di *contact tracing* con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:
 - ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire elementi 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. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
 - ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

n.11 Referenti di Plesso	Nome e cognome
“Baccelli” – scuola secondaria	Francesca Cosentino - Marco Balduini - Damiano Flecca (sost.)
“Giordani” – infanzia e primaria	Laura Guerreschi -Alessandra Emili – Adriana Sabucci (sost.)
“Battistini” – San Polo	Giusi Napolitano (SSIG) – Monica Diodati (infanzia e primaria)
“San polo Scalo” - primaria	Silvia Cherubini – Maria Arcadi (sost.)

Il referente scolastico COVID-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- 1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- 2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- 3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
- 4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoskanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19,
- 6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- 7) deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- 8) deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- 9) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di *contact tracing* del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà:
 - ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;





**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolare, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

- ✓ fornire elementi 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. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ☐ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

10) I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020);

11) Partecipare alla formazione FAD prevista;

12) Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19

13) vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;

14) controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione;

15) autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;

16) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di autodichiarazione da firmare;

17) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;

18) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;

19) informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

I docenti sono altresì designati quale incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate e sono tenuti ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod. univ. UFBO2G – Cod. Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> / www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini, 19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Tutti infine vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (es. certificati medici o altre certificazioni sanitarie), ricordando devono essere chiusi al sicuro o inviati, in forma riservata alla segreteria.

Nello svolgimento delle varie funzioni i docenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed alle indicazioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17c. Ibis e 25, c5 del D.Lgs. n. 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative ed amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

La misura del compenso da corrispondere sarà determinata in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche per erogare parte delle risorse assegnate all'istituto per la valorizzazione del personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Nazario Malandrino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3co.2 D.lgs.39/93

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93

FIRMA DEL DOCENTE PER ACCETTAZIONE INCARICO

