



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPrensivo STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it,
IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

Prot.n. "vedi segnatura

Esperia (FR) "vedi segnatura"

Ai Docenti
Al Personale A.T.A.
Al R.S.P.P. – Ing. Pacitto Mario
Al M.C. – Dott. Chierchia Antonio
Al R.L.S. – Ins. Ruggiero Sabrina
Alla R.S.U. di Istituto
AL SITO
AL D.S.G.A.
AGLI ATTI

OGGETTO: Rettifica ORGANIGRAMMA E NOMINA DEL REFERENTE SCOLASTICO PER COVID DI ISTITUTO E DEI REFERENTI SCOLASTICI PER COVID DI PLESSO PER L'EMERGENZA SARS-COV- 2 - Ai sensi del Documento dell'ISS "Indicazione operative per gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" n. 58/2020 del 21 agosto 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19;
VISTO il protocollo d'intesa del Ministero dell'Istruzione, prot.n. 87 del 06/08/2020, per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di Sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21/08/2020;
PRESO ATTO della necessità e dell'urgenza di organizzare le attività della Scuola in risposta all'emergenza sanitaria;
CONSTATATA la necessità di dover provvedere, in qualità di datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, alla tutela della salute e della sicurezza degli studenti e di tutto il personale scolastico, nonché delle famiglie e di tutti coloro che frequentano l'Istituto;
RAVVISATA la necessità di individuare delle figure specifiche per le problematiche legate all'emergenza Covid-19;
SENTITO il Collegio dei Docenti del 23 settembre 2020, acquisita la disponibilità delle persone in elenco;

NOMINA

REFERENTE SCOLASTICO PER COVID - 19 DI ISTITUTO
Ins. Ruggiero Sabrina Sostituto Ins. Perrotta Alessandra A.A. Corelli Melissa Anna – A.A. Papa Carla

REFERENTE SCOLASTICO PER COVID - 19 DI PLESSO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	
Ins. Cerrito Cinzia Sostituto: Ins. Caserta Federica Addetto al Primo Soccorso: C.S. Del Padre Marisa	Plesso Badia di Esperia
Ins. Moretti Mariantonietta Sostituto: Ins. Migliorelli Helene Addetto al Primo Soccorso: Ins. Moretti Mariantonietta	Plesso Monticelli di Esperia
Ins. Colantonio Daniela Sostituto: Ins. Forte Francesca Addetto al Primo Soccorso: Ins. Colantonio Daniela	Plesso S. Pietro di Esperia
Ins. Zallo Filomena Sostituto: Ins. Canale Stefania Addetto al Primo Soccorso: Ins. Zallo Filomena	Plesso "Selvacava" Ausonia
Ins. Cipriani Annarita Sostituto: Ins. Di Prete Roberta Addetto al Primo Soccorso: C.S. Tulipano Cinzia Pasqualina	Plesso Castelnuovo Parano
Ins. Ammirati Luisa Sostituto: D'Arpino Angela Sabrina Addetto al Primo Soccorso: C.S. Di Bello Margherita	Plesso Coreno Ausonio
SCUOLA PRIMARIA	
Ins. Mariorenzi Pierina Sostituto: Ins. Macario Anna Addetto al Primo Soccorso: Ins. Mariorenzi Pierina	Plesso Monticelli di Esperia
Ins. Bernardi Rosella Sostituto: Grossi Maria Lucia Addetto al Primo Soccorso: C.S. Rotondo Antonio	Plesso S. Pietro di Esperia
Ins. Ruggiero Sabrina Sostituto: Ins. Perrotta Alessandra CS: Addetto al Primo Soccorso: C.S. Colella Maria Giuseppa	Plesso di Ausonia
Ins. Di Cecca Maria Francesca Sostituto: Ins. Coreno Margherita Addetto al Primo Soccorso: C.S. Soave Maria Rosaria	Plesso di Castelnuovo Parano
Ins. Colicci Sara Sostituto: Ins. Parente Maria Antonietta Addetto al Primo Soccorso: Ins. Colicci Sara	Plesso di Coreno Ausonio
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Prof. ssa Fedeli Elisabetta Sostituti: Prof.ssa Patriarca Concetta Prof.ssa Vacca Gabriella Addetto al Primo Soccorso: Prof.ssa Fedeli Elisabetta	Plesso di Esperia
Prof. Pontarelli Martino Sostituti: Prof.ssa Pesaresi Marilena Addetto al Primo Soccorso: C.S. De Bellis Michelina	Plesso di Ausonia
Prof. ssa Ciorra Dorotea Sostituti: Prof.ssa Santamaria Isabella Prof.ssa Stabile Lucia Addetto al Primo Soccorso: Prof. Ciorra Dorotea	Plesso di Coreno Ausonio

Il Referente Covid di Istituto avrà cura di rilevare problematiche in merito alla situazione epidemiologica, di confrontarsi costantemente con il Dirigente Scolastico e, all'occorrenza, con il Comitato Aziendale COVID-19 costituito in data 02/10/2020 prot.n. 4033 per la regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del coronavirus negli ambienti di lavoro.

Il Referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto), nello specifico, 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.

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 e/o al 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 termoscanner 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

- ✓ 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 Aziendale COVID-19 (prot.n. 4033 del 02/10/2020) per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio.
- 11) Partecipare alla formazione Formazione a Distanza prevista dalla piattaforma digitale dell'Istituto Superiore di Sanità www.eduiss.it;
- 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 previa 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.

Per l'assolvimento dei compiti, verranno corrisposti compensi forfettari secondo quanto definito nella Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Parisina GIULIANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n.39/93