



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**Istituto Comprensivo Statale "Mons. Luigi Vitali" Bellano**

**Via XX Settembre, 4 – 23822 Bellano - Tel. 0341 821 420 - Fax 0341 810 197**

**[www.icsbellano.gov.it](http://www.icsbellano.gov.it) - E-mail segreteria: [LCIC80500C@istruzione.it](mailto:LCIC80500C@istruzione.it)**

**Posta elettronica certificata: [LCIC80500C@pec.istruzione.it](mailto:LCIC80500C@pec.istruzione.it)**

## INTEGRAZIONE

### AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

**"Protocollo per la  
gestione dell'emergenza sanitaria  
da virus Covid-19"**

AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 1, LETTERA A), DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81

**Visto** il D.L. 23/02/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**Visti** i DPCM 08/03/2020 e 09/03/2020;

**Visto** il D.P.C.M. 11/03/2020;

**Vista** la Direttiva del Ministro per la PA n. 2/2020 del 12/03/2020;

**Visto** l'art. 87 del D.L. 17/03/2020 n. 18 "*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*";

**Vista** la circ. del Ministero dell'Istruzione prot. n. 0000392 del 18/03/2020 "Istruzioni operative ...."

**Visto** il D.P.C.M. 22/03/2020;

**Visto** l'accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 14 marzo 2020;

**Visto** il nuovo accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 24 aprile 2020;

**Visto** il D.P.C.M. del 26 aprile 2020.

dato il momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da coronavirus, **la Dirigente scolastica** in collaborazione con l'Rspp, e sentito il RLS, **ha definito il seguente protocollo** volto a:

- a) Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- b) Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione per evitarne la propagazione.

Il presente documento integra ed attua quanto previsto dal PROTOCOLLO CONDIVISO del 14 marzo 2020, con l'obiettivo di incrementare, negli ambienti di lavoro NON sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, che rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Per tale motivo questo protocollo contiene misure che seguono la logica della precauzione, seguendo e attuando le prescrizioni del Legislatore e le indicazioni delle Autorità Sanitarie e Locali.

Vista l'attuale sospensione delle lezioni (quindi senza l'accesso dei numerosissimi utenti della Scuola), il presente Protocollo è funzionale alle sole attività amministrative-gestionali, pulizia-sanificazione degli ambienti e altre attività comportanti un basso numero di persone che accedono all'interno dei plessi scolastici.

Il documento si intende applicabile per le sedi dell'Istituto Scolastico per garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

## **PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il complesso scenario che si è determinato con il diffondersi dell'epidemia da coronavirus, COVID-19, ha indotto il Governo Italiano ad adottare specifiche misure di prevenzione che sono scaturite in una

serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri formati in relazione all'evoluzione dell'epidemia. Di conseguenza, gli Enti territoriali e le varie istituzioni deputate alla salute pubblica hanno elaborato le relative misure gestionali.

La valutazione del rischio di esposizione andrà svolta e aggiornata in funzione degli specifici dettami dettati dal Governo o dalla Regione Lombardia.

- In base alla specifica attività svolta, il contagio dei Lavoratori può verificarsi in questi modi:
- Presenza di Lavoratori o Visitatori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro.
- Accesso di Fornitori e/o Appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate
- Accesso di visitatori, che potrebbero essere malate.
- Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione

Ciò premesso, in ottemperanza alle nuove disposizioni che stabiliscono che **nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19**, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020, in via precauzionale sarà richiesta la sanificazione straordinaria degli ambienti di lavoro (uffici) all'ente proprietario dell'immobile.

Verranno impartite disposizioni per la sanificazione straordinaria degli ambienti di lavoro. La sanificazione delle aule, delle mense e di tutti i locali didattici sarà attuata, se richiesta da disposizioni Ministeriali, alla ripresa dell'attività didattica

#### **1) MODALITA' DI ACCESSO**

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

Il Dirigente scolastico informerà preventivamente il personale della preclusione dell'accesso negli uffici a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19; Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) ed i).

L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

## 2) UFFICI

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, dovrà mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche dalla parte Direzione dell'Istituto.

- Le scrivanie e tutto ciò che è toccato con le mani deve essere pulito più volte al giorno; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino. E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani. La Direzione provvederà a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido.

**Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico.**

- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email: i documenti si devono scambiare senza contatto "diretto".

- Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

## 3) INFORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI circa:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, rivolgendosi al proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti
- L'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. Presso la Direzione e nei plessi scolastici sarà a disposizione la cassetta di primo soccorso con all'interno un termometro per consentire alle persone che manifestassero sintomi influenzali di misurarsi la febbre. La Direzione con apposita circolare raccomanderà ai propri dipendenti di

misurarsi la febbre e di apporre ogni mattina data e firma nella tabella riportata in allegato. Con la dichiarazione il dipendente confermerà alla Direzione che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).

- L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;
- L'obbligo di indossare di mascherine chirurgiche, quando richiesto.

#### **4) INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR**

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

#### **5) PULIZIA E SANIFICAZIONE**

- Nei plessi scolastici verrà messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro

In applicazione della suddetta Circolare del Ministero della salute ed a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 dovranno essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

- **Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici**

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

**Prima dell'inizio delle attività**, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti

**Al termine delle attività dovranno:**

- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

**SERVIZI IGIENICI**

- Areazione degli ambienti.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detersivi del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.

**Pulizia settimanale**

L'intervento settimanale dovrà comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari. Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

**6) GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI**

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.

Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

## **7) GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI**

Nell'atrio d'ingresso dei plessi saranno affissi appositi *depliants* informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare. Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso al registro elettronico al sito web e alla posta elettronica istituzionale

L'accesso all'utenza nei plessi scolastici sarà consentito rispettando quanto segue:

- È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la conferma alla Direzione che: né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).
- Le persone entrano uno alla volta indossando mascherina chirurgica e ~~di~~ guanti;
- Chi entra nel plesso deve lavarsi le mani guantate (nell'ingresso di ogni plesso verrà messo a disposizione dispenser con gel per la disinfezione delle mani);
- Qualora i convocati arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.

## **8) NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19**

Alla ripresa dell'attività didattica sarà istituita in ogni plesso la figura di referente coronavirus, assegnando ai PREPOSTI dei plessi i seguenti compiti:

- sensibilizzazione, informazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

## **9) GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI**

Sono sospese le riunioni in presenza. Sono effettuate solo da remoto se necessario.

## **10) GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITA' E DI STRETTO CONTATTO**

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base.

### 11) GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ

- Per le lavoratrici di segreteria in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio.
- I lavoratori affetti da patologie croniche o con più patologie ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base.

### 12) EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il presente protocollo recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti. Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio.

**Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali.**

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il presente documento verrà costantemente mantenuto aggiornato in funzione delle mutate condizioni dell'epidemia, di Norme, Leggi e Regolamenti (Internazionali, Nazionali, Regionali o Locali) che dovessero essere pubblicate e dalla situazione produttiva ed organizzativa della Scuola, tenuto conto dell'estrema dinamicità delle problematiche trattate.

### 13) VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Considerando le prescrizioni dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, della Provincia di Trento e le altre misure intraprese, si ritiene che, allo stato attuale, considerando la tipologia di rischio generico alla quale i lavoratori sono esposti, **la gestione del rischio sia da considerarsi adeguata.**

La Dirigente scolastica  
Maria Luisa Montagna

PROFILO	Cognome nome
DATORE DI LAVORO	MONTAGNA MARIA LUISA
RSPP	RAMPELLO ALDO
RLS	ORIO SILVANA



#### Allegati:

- Azioni messe in campo dal Datore di lavoro in funzione dello scenario attualmente in atto:
- Modulo per autocertificazione dai lavoratori
- Nomina referente

#### Allegato 1

Azioni messe in campo dal Datore di lavoro in funzione dello scenario attualmente in atto:

- ☑ Rispetto delle imposizioni di Legge promulgate dalle Istituzioni preposte (Presidente della Repubblica, Consiglio dei Ministri e proprio Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministero della Salute, altri eventuali Ministeri competenti, Regione, Ente Locale / Comune, ASST, ATS, ecc.) mediante l'emanazione non solo di testi di legge, ma anche di circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali
- ☑ Sospensione dell'attività lavorativa della Scuola non necessaria ed organizzazione di quella indispensabile mediante turnazione del Personale e, qualora fattibile, con orario part-time, al fine di ridurre al minimo indispensabile la presenza di personale nei luoghi di lavoro
- ☑ Per il Personale amministrativo, concessione, qualora fattibile, di modalità di lavoro quali smart working, telelavoro, ecc.
- ☑ Fare usufruire ai Lavoratori ferie, permessi vari, ecc., come previsto dalla normativa in vigore
- ☑ Interdizione al lavoro del Personale con gravi patologie croniche già note che deve essere escluso dalla turnazione e cautelativamente restare al proprio domicilio perché più a rischio di complicanze in caso di contagio
- ☑ Interdizione al lavoro per coloro che dichiarino spontaneamente di essere positivi al virus, per i quali corre l'obbligo privato di segnalare tale condizione al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio, ai fini dell'adozione, da parte dell'autorità competente, di ogni misura necessaria, ivi compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva
- ☑ Per le attività che vengono comunque svolte nell'ufficio, sono attuate le misure di distanziamento sociale e ogni altra misura imposta da leggi, circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali
- ☑ L'accesso nei locali della Scuola di persone estranee all'organizzazione (Consulenti; Visitatori; Utenti; Fornitori; ecc.), che in questa fase dell'epidemia di norma non avviene, viene gestita seguendo le misure di distanziamento sociale e ogni altra misura imposta da leggi, circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali

Spett. Dirigente scolastico

**Oggetto:** rischio biologico da Covid-19 – Dichiarazione applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19

Il sottoscritto (nome e cognome) in qualità di lavoratore della scuola.....

**DICHIARA DI:**

1. impegnarsi a garantire il rispetto e l'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19, stabilite dal Dirigente scolastico e dalle Autorità competenti;
  2. di essere a conoscenza che è obbligatorio rimanere presso il proprio domicilio e non andare al lavoro in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5 ° C). In tal senso, al fine di attuare misure volte a favorire il controllo della temperatura dei lavoratori, **si impegna a misurarsi la temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi al lavoro;**
  3. di essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere nei luoghi di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente alla Direzione dell'istituto laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo quali ad esempio sintomi di influenza, febbre superiore o uguale a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore;
- si impegna a:

**COMUNICARE**

quotidianamente alla Direzione dell'istituto qualora il sottoscritto:

- o i propri conviventi manifestino sintomi influenzali quali ad esempio tosse, febbre superiore o pari a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore;
- sia stato a contatto con persone positive al virus COVID -19 nei 14 giorni precedenti;
- sia stato sottoposto alla misura di quarantena causa il virus COVID -19
- sia risultato positivo a tampone per la ricerca di virus COVID-19.

In fede

DATA	FIRMA DEL LAVORATORE	DATA	FIRMA DEL LAVORATORE

Egr.....

**Oggetto:** nomina referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19

La presente per comunicarLe la determinazione assunta dallo scrivente Dirigente scolastico di nominarla referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19, ai sensi delle disposizioni citate in oggetto.

I compiti e le funzioni del referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 sono:

- ☒ sensibilizzazione, informazione del personale;
- ☒ verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19. La invitiamo a

restituirci copia della presente debitamente sottoscritta.

Ringraziandola della collaborazione, porgo cordiali saluti

Il Dirigente scolastico

Data .....

Per accettazione.

Firma-----