



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001- Cod. Fiscale 90015430177- Tel. 0364 531315- 0364 531153

Pec: bsic858001@pec.istruzione.it E-mail: bsic858001@istruzione.it Sito web: www.icdarfo1.edu.it

CIRCOLARE N° 19/2021 DOCENTI\_ATA

Darfo B.T.,03/03/2021

Ai Docenti. Personale Ata (CS) dell'IC 1 Darfo: a mezzo sito dell'IC

Al Personale Ata (AA): a mezzo SD

Al personale AAP: a mezzo sito dell'IC

E p.c.

Alla Amministrazioni comunali: a mezzo mail

Agli atti

Al sito

Oggetto: **PRE ADESIONE VACCINAZIONE ANTI COVID-19 PERSONALE SCOLASTICO, AAP**

Come appreso nella riunione odierna con ASST Direzione Socio Sanitaria della Valle Camonica si rende noto quanto segue che per praticità si riassume per punti:

1. **Fase preparatoria:** ASST Valle Camonica, verosimilmente il 13 ed il 14 marzo 2021 date da confermare, avvierà in forma autonoma rispetto a Regione Lombardia la campagna vaccinale Covid-19 raccogliendo le pre-adesioni del personale scolastico, aap secondo il susseguente cronoprogramma:
  - a) Entro la data odierna 03/03/2021 l'**Istituzione scolastica invierà** ad ASST il **numero totale** del personale dipendente, aap.
  - b) Entro martedì 09/03/2021 l'**Istituzione scolastica invierà** ad ASST l'**elenco nominativo** del personale dipendente, aap con l'indicazione di nome, cognome, data di nascita, C.F., residenza, mail, recapito telefonico, dichiarazione di adesione/ non adesione<sup>1</sup> alla campagna vaccinale mediante *form* preparato da ASST.
  - c) La dichiarazione di **pre-adesione** alla campagna vaccinale del personale scolastico, aap va resa nota **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 05/03/2021** mediante compilazione del *form* (reperibile a breve su Teams\_Office 365 e che sarà inviato anche a mezzo mail dalla Segreteria nella giornata di domani) che il vicepresidente Martino Bottanelli avrà cura di preparare.
  - d) Chi avesse già effettuato la vaccinazione è pregato di indicarlo sul *form* di cui al punto c) nell'apposita colonna "note a margine".
  - e) ASST invierà alle Istituzioni scolastiche, che di conseguenza diffonderanno su rispettivi siti istituzionali:
    - la scheda tecnica del vaccino Astrazeneca che sarà utilizzato per il personale scolastico
    - il modulo di **anamnesi personale**
    - il modulo per il **consenso personale**

(questi ultimi due moduli vanno stampati dal personale scolastico, aap, compilati al proprio domicilio e portati con sé il giorno in cui si viene contattati per l'effettuazione della vaccinazione; in caso di difficoltà nella compilazione è consigliabile rivolgersi al proprio MMG oppure al medico dell'accettazione che sarà presente il giorno individuato per l'inoculazione).

## 2. Prenotazioni

- a) Non si rende necessario procedere con la prenotazione sul portale di Regione Lombardia.

<sup>1</sup> In caso cambio d'idea non sarà possibile modificare il *form* successivamente, ma si dovrà compilare il *form* di Regione Lombardia.

b) Chi avesse comunque già inoltrato la prenotazione sul portale suddetto NON deve annullare alcunchè in quanto la prenotazione decadrà automaticamente mediante il portale d'interfaccia di ASST Valle Camonica\_Regione Lombardia.

### 3. **Giorno della vaccinazione**

- a) Arrivo al punto vaccinale comunicato (*hub*) nel tassativo rispetto dell'orario che sarà anch'esso comunicato
- b) Accettazione
- c) Analisi del medico (documenti di cui al punto e))
- d) Inoculazione
- e) Attesa in osservazione cautelativa per 10'-15'
- f) Contestualmente verrà fissato il giorno della somministrazione della dose di richiamo

### 4. **Permesso lavorativo**

Trattandosi di una procedura ad adesione volontaria, il Ministero ad oggi non ha previsto un permesso "speciale" che sia al di fuori delle tipologie di permesso previsto nel Contratto pertanto in caso si fosse in servizio si dovrà ricorrere al permesso retribuito a all'assenza per ferie previo accordo con il fiduciario di plesso.

### 5. **Gestione assenze del personale Didattica in presenza**

Le assenze del personale saranno gestite **come di consuetudine**; limitatamente al caso in cui risultasse impossibile la gestione ordinaria della didattica in presenza, a causa delle numerose assenze dovute ad eventuali reazioni avverse per cui il personale dichiarato in stato di malattia dovrà produrre regolare certificazione medica da far avere tempestivamente all'amministrazione di appartenenza, potrebbe rendersi necessaria la rimodulazione oraria in base al seguente ordine di precedenza:

- a) gestione consueta di assenza ordinaria;
- b) accorpamento delle ore di lezione sulla base degli insegnanti presenti e conseguente uscita anticipata della classe interessata (es. alle 11.00, alle 12.00 anziché alle 13.00) con automatica sospensione del servizio mensa e delle attività pomeridiane (il personale in servizio al pomeriggio può essere spostato ed utilizzato al mattino);
- c) le famiglie degli alunni suddetti saranno avvistate telefonicamente dal collaboratore scolastico del plesso al fine di provvedere al ritiro del minore per conto dei genitori o per il tramite di delegati che devono presentarsi muniti di carta d'identità;
- d) sospensione delle lezioni per la classe individuata fino alla possibilità di ripristino della situazione di cui ai punti precedente;
- e) chiusura del plesso di competenza del Sindaco del Comune di appartenenza.

### 6. **Gestione assenze del personale Didattica Digitale Integrata**

In caso di assenza del personale docente per i medesimi motivi di cui al punto 5) (reazioni avverse) le lezioni di Didattica Digitale saranno sospese limitatamente alla fascia oraria del docente assente per essere riprese dal docente presente (es. 8.00-9.00 docente presente=lezione regolare, 9.00-10.00 docente assente= lezione DDI sospesa, 10.00-11.00 docente presente= lezione regolare).

### 7. **Eventuali comunicazioni alle famiglie**

- a) Le famiglie saranno tempestivamente avvistate (tuttavia probabilmente con poco preavviso) mediante i canali ufficiali (sito istituzionale e R.E.) e attraverso messaggi ufficiosi, ad esempio tramite *whatsapp* o telefonata che il coordinatore di classe avrà la gentilezza di mettere in atto.
- b) Sarà pertanto richiesto da parte delle famiglie il controllo quotidiano del sito e del R.E.

Si ringrazia per la sempre dimostrata e fattiva collaborazione; solo insieme riusciremo anche questa volta.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Cristiana Duoli  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993*