

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE

◀ **VITO VOLTERRA** ▶

00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.edu.it

Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMP529000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

Ciampino, 24/08/2020

Circ. n. 335

Ai docenti

Al Personale ATA Al

RLS

Alla RSU

Al RSPP

Al Medico Competente

Al Comitato Covid-19

Al Sito Liceo

Oggetto: servizio di somministrazione gratuita dei test sierologici da COVID-19, personale della scuola.

La Regione Lazio ha posto in essere il progetto "Scuola sicura" quale azione di prevenzione per prevenire il contagio e la diffusione dell'epidemia da Covid-19.

L'azione, peraltro, è finalizzata anche a garantire la tranquillità alle famiglie ed a permettere un sereno avvio dell'anno scolastico.

Per quanto sopra, ed a seguito delle indicazioni pervenute da parte dell'area Coordinamento Regionale, la ASL Roma 6 ha la necessità di organizzare il servizio di somministrazione gratuita dei test sierologici da COVID-19 a tutto il personale impiegato a qualsiasi titolo nel comparto scuola.

La partecipazione all'indagine da parte del personale scolastico è individuale e volontaria.

Modalità operative:

1. Il dipendente interessato ad effettuare il test, entro il 28 agosto 2020, invia all'indirizzo mail test.sierologico@liceovolterra.it la richiesta e due allegati:
 - a. Il consenso firmato (cognome_nome_consenso)
 - b. La scansione della propria tessera sanitaria su entrambi i lati su unico file (cognome_nome_tessera)
2. La scuola invia, entro il primo settembre, alla Asl Roma6 gli elenchi dei dipendenti interessati ad effettuare il test con i consensi firmati e le scansioni delle tessere sanitarie.
3. La Asl Roma6 invia alla scuola gli appuntamenti per il personale
4. La scuola informa i dipendenti degli appuntamenti (luogo e ora del prelievo)

Vista la complessità della gestione dei dati e della documentazione, si invita il personale a rispettare i tempi, nominare correttamente i file, e inviare materiale ben scansionato o fotografato.

Il Dirigente Scolastico

Emilia D'Aponte

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93