



Prot. 0003622 del 11 giugno 2021

c.a.

Candidati interni

Candidati esterni

Presidenti delle commissioni d'esame

Commissari

Dsga

Personale Ata

p.c.

a tutto il personale docente

a tutti i genitori e studenti

**Oggetto: protocollo di sicurezza antiCovid - Esame di Stato a.s. 2020/21**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CONSIDERATA** la necessità di tutelare la salute della comunità educante (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti e genitori) durante lo svolgimento degli esami;

**VISTO** il Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato del CTS-Comitato Tecnico Scientifico, in data 15 maggio 2020;

**VISTO** il protocollo d'intesa siglato con RSU e OOSS per gli esami di Stato a.s. 2019/20;

**VISTO** il protocollo d'intesa siglato il 21 maggio 2021 tra M.I. e OO.SS. recante "linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2020/2021" in cui si legge che "sono confermate le misure di sicurezza previste nel Protocollo d'intesa 2019 - 2020 e nell'allegato Documento tecnico scientifico che, pertanto, si applicano anche agli esami conclusivi di Stato della scuola secondaria di 1° e 2° grado per l'a.s. 2020/2021, fatto salvo l'eventuale aggiornamento del modello di autodichiarazione da effettuarsi sulla base delle indicazioni delle autorità sanitarie competenti e fatta eccezione per quanto concerne la tipologia di mascherine da adottarsi, che dovranno essere di tipo chirurgico. Non potranno, infatti, essere utilizzate mascherine di comunità ed altresì sconsigliato, da parte degli studenti, l'utilizzo delle mascherine FFP2 in

ragione del parere del CTS espresso nel verbale n. 10 del 21 aprile 2021. Trovano altresì applicazione le misure previste dal protocollo n. 87 del 6 agosto 2020”;

**VISTO** il protocollo d’intesa “linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato adottato da questa Istituzione scolastica per l’a.s. 2019/20;

**SENTITO** l’RSPP, Medico Competente e l’ RLS

**VISTA** l’OM 53/2021 che disciplina gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l’a.s. 2020/21;

**PRESO ATTO**, all’ulteriore controllo, di alcuni errori materiali relativi alle date della preliminare e a quelli del giorno d’inizio dei colloqui, rispettivamente il 14 e il 16 giugno 2021, nonché di altri refusi presenti nella determina prot. 0003611 del 10 giugno 2021, che la presente disposizione corregge e sostituisce integralmente;

## **DISPONE**

Le seguenti misure di prevenzione in chiave anti-Covid19 per lo svolgimento dell’esame di Stato a.s. 2020/21.

### **1. MISURE DI PREVENZIONE RICHIESTE ALLE COMMISSIONI**

Il docente Commissario e il Presidente depositano quotidianamente in una cartella posta all’ingresso l’autodichiarazione (cfr all. 1), avendo avuto accortezza di misurare precedentemente all’arrivo a scuola, ad es. a casa prima di uscire, la propria temperatura corporea. Quindi si reca direttamente nell’aula o nel locale assegnato alla propria commissione.

Ogni componente della commissione osserva le misure di prevenzione canoniche (distanziamento, uso della mascherina che non dev’essere del tipo *cd di comunità*).

Il *setting* dell’aula assegnata all’esame viene predisposto dal personale della scuola in modo da garantire il distanziamento con il resto dei commissari e con il candidato.

Durante il colloquio, la consegna del testo di italiano, ovvero dei materiali da analizzare e da sottoporre al candidato deve avvenire senza contatto interpersonale ravvicinato a meno di due metri, ovvero può avvenire avvalendosi dei dispositivi digitali (pc/videoproiettore ecc.) in uso nell’aula.

La commissione assicurerà all’interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale/sussidio didattico utile e/o necessario al candidato, anche attraverso il ricorso alle tecnologie messe a disposizione dalla scuola.

Ogni commissione dispone di:

- Servizi igienici dedicati per i docenti, con carta igienica e gel igienizzante per le mani
- Percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso
- Mascherine chirurgiche ad uso esclusivo dei commissari
- Prodotti di disinfezione delle mani
- Cestino dedicato per la disinfezione quotidiana delle penne
- Carta da pacco e pennarelli
- Pc per commissione web/segretario
- Pc per il candidato dotato di videoproiezione e destinato alla gestione del collegamento in videoconferenza se necessario in caso di commissari o candidati in collegamento da remoto
- Pen drive con il documento del 15 maggio e la relativa documentazione allegata
- Pc per il presidente
- Stampante
- Carta
- Microfono amplificato in caso di collegamento con commissari o candidati da remoto
- Webcam in caso di collegamento con commissari o candidati da remoto
- Casse acustiche
- Materiale di cancelleria

non può disporre di:

- ventilatori

- impianti portatili di condizionamento

## **2. MISURE DI PREVENZIONE RICHIESTE AL PERSONALE ATA**

### **2.1 Collaboratori scolastici**

Il personale collaboratore scolastico è organizzato per squadre di lavoro:

Incaricati all'ingresso (protetti da DPI guanti, mascherina, visiera o occhiali di protezione), controllano che coloro che entrano indossino correttamente la mascherina e che procedano con l'igienizzazione delle mani con i dispenser forniti in ingresso, che gli interessati entrino uno alla volta nel rispetto delle distanze di sicurezza; quindi indica percorsi, acquisiscono l'autocertificazione; presidiano l'accesso; arrivano presto al mattino (7.30), stanno distanziati tra loro almeno 2 metri puliscono le postazioni di lavoro della segreteria. Procedono alle pulizie secondo le specifiche riportate successivamente al punto 7. Rispettano la distanza di almeno 2 metri dagli altri, si igienizzano spesso le mani, si accertano che le finestre dei locali della scuola siano tutte aperte.

I collaboratori addetti ad ogni commissione lavano tutto ciò che è entrato in contatto con il candidato ogni volta che è uscito, stanno distanziati 2 metri dagli altri e collaborano a controllare che nessuno si raggruppi e sosti a meno di due metri; verificano che i segnali a terra non si siano staccati, predispongono cestino penne, al termine della plenaria e dei colloqui giornalieri smaltiscono i rifiuti e puliscono e disinfettano le aule; indirizzano candidati verso i servizi igienici loro destinati, assistono e indirizzano i presidenti e i commissari verso i servizi igienici loro destinati a quella specifica commissione; incaricano di portare nell'aula individuata per l'emergenza (ex presidenza piano terra) chi sta male; arieggiano i locali; igienizzano i servizi igienici giornalmente e all'uso dei candidati e dei commissari. Forniscono supporto ausiliario alle commissioni e per le pulizie dei bagni e delle aule ad ogni cambio di candidato e all'uscita delle commissioni dall'aula.

### **2.2 Assistenti amministrativi**

Il personale amministrativo sbriga le pratiche di rito, si attiene con grande scrupolo alle misure di sicurezza, igieniche, anti-assembramento, esegue le indicazioni della DSGA, non riceve alcun tipo di pubblico all'interno dei propri locali, salvo l'utilizzo di mascherina e visiera in plexiglass, rispettano le turnazioni previste dal DSGA e gli standard di affollamento definiti di concerto con il Dirigente Scolastico che prevedono un distanziamento di almeno 2 metri ovvero l'interposizione di barriere fra una postazione e l'altra in caso di distanze inferiori a 2 mt tra i singoli assistenti amministrativi. Si igienizzano spesso le mani, si accertano che le finestre dei locali in cui soggiornano siano aperte.

### **2.3 Personale tecnico**

Il personale tecnico assiste il lavoro delle commissioni sia sotto il profilo degli impianti che delle stampe resasi necessarie. Collaborano al lavoro di stampa e rilegatura degli eventuali atti delle commissioni.

Verificano l'efficienza degli impianti di connettività e assistono le commissioni in caso di collegamenti telematici con commissari o candidati che operano eventualmente da remoto. Rispetta la distanza di almeno 2 metri dagli altri, si igienizzano spesso le mani, si accertano che le finestre dei locali in cui soggiornano siano aperte.

## **3. MISURE DI PREVENZIONE RICHIESTE AI CANDIDATI**

### **3.1 Misure di prevenzione richieste al candidato propedeutiche al colloquio**

Il candidato, al fine di evitare disguidi e ritardi in sede di colloquio, in tempo utile, qualora sia necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di

assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame, sebbene sia consigliato l'uso di mezzi propri.

Nel caso in cui per il candidato **non sussista** una delle seguenti condizioni:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni

lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica, al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

### **3.2 Misure di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio**

Il candidato, il giorno della convocazione, al fine di evitare ogni possibilità di assembramento:

- dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
- potrà essere accompagnato da una sola persona;
- l'autocertificazione dell'insussistenza di uno stato febbrile (37,5 gradi centigradi) va resa dopo che l'interessato ha provveduto, ad es. a casa prima di uscire, a misurare la propria temperatura corporea;
- dovrà produrre, anticipatamente compilata, l'autodichiarazione (Cfr Allegato 1) all'atto della presentazione a scuola, attestante le seguenti condizioni:
  - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
  - non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- dovrà igienizzare le mani con le soluzioni messe a disposizione all'interno dell'edificio ed indicate dal collaboratore scolastico;
- potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico glielo consentirà;
- dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica di dotazione propria; nel caso fosse provvisto di mascherina di comunità la scuola gliene fornirà una di tipo chirurgico tra quelle in dotazione; è sconsigliato, da parte degli studenti, l'utilizzo delle mascherine FFP2 in ragione del parere del CTS espresso nel verbale n. 10 del 21 aprile 2021
- dovrà, in sede di colloquio, attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente
- rispettare il distanziamento sociale evidenziato dalla segnaletica orizzontale;
- non toccare i muri, arredi e tutto ciò che non è necessario al fine dello svolgimento del colloquio;
- lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova accompagnato dal collaboratore scolastico;

Qualora lo studente dovesse ricoprire il ruolo di accompagnatore lo stesso giorno dovrà:

- uscire dall'edificio e rispettare il distanziamento sociale;
- seguire le istruzioni previste alla sezione "Azioni di prevenzione richieste a carico dell'accompagnatore".

Il candidato e l'eventuale accompagnatore depositano l'autodichiarazione di cui al modello allegato al documento tecnico emanato dal Comitato Tecnico Scientifico della protezione civile (cfr all. 1) poi si

reca direttamente nell'aula o nel locale assegnato alla propria commissione.

Qualora il candidato seguito a 2 mt dall'accompagnatore dovessero ravvisare la presenza di altre persone davanti a loro si fermano in corrispondenza delle segnaletiche per il rispetto dei 2 mt di distanza, quindi procedono a seguire sempre nel rispetto della distanza di 2 mt.

Ogni candidato dispone di:

- Servizi igienici dedicati per i candidati, con carta igienica e gel igienizzante per le mani
- Percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso
- Eventuale mascherina chirurgica

non può disporre di:

- ventilatori
- bar se presente

#### **4. MISURE DI PREVENZIONE RICHIESTE A CARICO DELL'ACCOMPAGNATORE**

L'accompagnatore, il giorno della convocazione, al fine di evitare ogni possibilità di assembramento, dovrà seguire le seguenti istruzioni:

- dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
- potrà essere accompagnato da una sola persona;
- per quanto il Documento del CTS non preveda la misurazione della temperatura, l'autocertificazione dell'insussistenza di uno stato febbrile (37,5 gradi centigradi) va resa dopo che l'interessato ha provveduto, ad es. a casa prima di uscire, a misurare la propria temperatura corporea;
- dovrà produrre l'autodichiarazione (Cfr Allegato 1) all'atto della presentazione a scuola, attestante le seguenti condizioni:
  - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
  - non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- dovrà igienizzare le mani con le soluzioni messe a disposizione all'interno dell'edificio ed indicate dal collaboratore scolastico;
- potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico glielo consentirà;
- dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica di dotazione propria;
- dovrà, in sede di colloquio, attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente, ovvero:
  - rispettare il distanziamento sociale evidenziato dalla segnaletica orizzontale;
  - non toccare i muri, arredi e tutto ciò che non è necessario al fine dello svolgimento del colloquio;
  - lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova accompagnato dal collaboratore scolastico;

Ogni accompagnatore dispone di:

- Percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso

non può disporre di:

- ventilatori
- bar se presente

## **5. MISURE DI PREVENZIONE RICHIESTE ALL'EVENTUALE ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione); in tal caso per tutto il personale per cui si ritenesse necessario, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di visiera in plexiglass/occhiali paraschizzi quale quella già consegnata a inizio a.s., nonché, oltre la consueta mascherina chirurgica, la mascherina ffp2 indossata su quella chirurgica (con valvola) ovvero la sola mascherina ffp2 senza valvola.

## **6. DOTAZIONE DI DPI**

A tutto il personale sarà fornita una mascherina chirurgica che verrà sostituita ad ogni sessione di esame. Il personale ATA verrà fornito di guanti in gomma per lo svolgimento del complesso delle mansioni assegnate. Inoltre per le operazioni di pulizie i lavoratori saranno dotati di grembiule a maniche lunghe in tessuto, scarpe antiscivolo. Per quanto attiene alla figura dell'assistente Aspi ci si atterrà a quanto previsto dal documento tecnico del CTS.

L'amministrazione fornisce al personale interessato:

- visiere anti-contagio quali quelle già consegnate all'inizio dell'a.s.;
- barriera protettiva per la postazione del candidato

Una mascherina chirurgica con cui rimpiazzare la mascherina ffp2; la mascherina chirurgica è il Dispositivo di Protezione previsto dal Protocollo Nazionale.

La mascherina chirurgica è fornita quotidianamente dalla scuola e ogni giorno, al termine della sessione dei colloqui, sarà smaltita con la procedura descritta al successivo paragrafo "Modalità di svolgimento delle pulizie"

Non potranno essere utilizzate mascherine di comunità ed altresì sconsigliato, da parte degli studenti, l'utilizzo delle mascherine FFP2 in ragione del parere del CTS espresso nel verbale n. 10 del 21 aprile 2021. Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani. In tutti i bagni saranno installati distributori di sapone che verranno quotidianamente riforniti, essendo il lavaggio delle mani la prima forma di prevenzione del contagio del COVID-19.

Ogni utente dovrà igienizzare le mani prima di entrare nell'aula interessata alle operazioni di esame e ogni qualvolta ne rientri.

## **7. MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE**

I locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria (aula ex presidenza piano terra) saranno oggetto in via preliminare di una pulizia approfondita con detergente neutro di superfici. Nella pulizia approfondita verrà posta particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre/postazioni pc, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

Al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana) verranno effettuate le quotidiane operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia dei bagni delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

**N.B.** A fine turno i locali utilizzati dalla commissione saranno puliti dai collaboratori scolastici prima della chiusura con sigillo da parte della commissione.

Le finestre dovranno restare sempre aperte per tutta la durata delle operazioni e fin tanto risulti presente chiunque delle commissioni e/o del personale. Il Collaboratore scolastico chiuderà le finestre solo prima di chiudere la scuola.

### **7.1 Modalità di svolgimento delle pulizie**

- La pulizia approfondita delle aule, si effettua alla fine della giornata. La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19), secondo le prescrizioni del documento del CTS è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiere dei distributori automatici di cibi e bevande (ad uso esclusivo della commissione), ecc. si arieggia l'ambiente, mentre la commissione esce e si reca all'esterno seguendo il percorso a senso unico (nel rispetto delle distanze di sicurezza), con l'accortezza di non lasciare oggetti di valore e oggetti sul tavolo. La scuola declina ogni responsabilità in caso di perdita e smarrimenti di oggetti personali di candidati, commissari e/o personale in genere;
- La pulizia dopo ogni colloquio si ripete ad ogni cambio turno di candidato nella seguente maniera: si pulisce la barriera anticontagio; si staccano i collegamenti usb di tastiera e mouse e si procede alla pulizia di tastiera e mouse, poi si ricollegano; si pulisce la superficie della scrivania, lo schienale e la seduta della sedia, inoltre si procede alla pulizia della sedia (seduta e schienale) dell'eventuale accompagnatore;
- Servizi igienici: sarà necessaria una squadra per i bagni del primo e del secondo piano in grado di garantire la pulizia delle superfici toccate (water, lavandino) dopo ogni utilizzo, approfondita ogni 2 ore e mezza. Le finestre dei locali dei servizi igienici devono restare aperte per tutto il tempo dell'attività.
- In ogni aula sarà riservato un contenitore per la raccolta delle mascherine usate dotato di sacchetto che sarà raccolto ogni fine sessione (a fine mattinata e nel caso trattenutesi le commissioni nel pomeriggio, anche a fine pomeriggio) da un collaboratore scolastico addetto a tale scopo che procederà ad asportare il sacchetto dai secchi presenti nelle varie aule interessate, una volta indossati i guanti protettivi, la mascherina chirurgica più (sopra la mascherina chirurgica) la mascherina ffp2 (se in dotazione quella con la valvola) altrimenti solo la mascherina ffp2, se non dotata di valvola, che disporrà in un altro sacco posto sul carrello portarifiuti, che toglierà, chiuderà facendo attenzione a tenerlo più possibile distanziato dalla propria persona, lo riporrà in uno dei contenitori dei rifiuti (vedi specifiche aggiornamento DVR n. 6.) per l'utilizzo della mascherina ffp2 il collaboratore scolastico segue le specifiche riportate nell'infografica sull'utilizzo delle mascherine elaborate dall'ISS e recepite dal Ministero della Sanità e allegate all'aggiornamento del DVR. La mascherina ffp2 avrà durata mediamente di otto ore dopo.
- Il DSGA sulla base del DVR individuerà il contenitore dei rifiuti dedicato alla raccolta delle mascherine e degli altri DPI usati.

### **7.2 Al termine della giornata**

Il personale collaboratore scolastico pulisce il locale della commissione a cui è associato: tutte le scrivanie, i banchi, le sedie, le maniglie, i monitor, le barriere in plexiglass. Areano il locale. Smaltiscono tutti i rifiuti in giornata. Il personale pulisce e lava quotidianamente i pavimenti dell'aula adibita ad esame a fine turno prima della chiusura dell'aula da parte della commissione.

Quotidianamente si lavano tutti i servizi igienici utilizzati a fine turno, utilizzati dai candidati e dal personale. La lavatura sarà accurata; il personale addetto, usando i guanti e una visiera oppure occhiali di protezione, completeranno la pulizia dei sanitari con gli appositi prodotti.

Il restante personale collaboratore scolastico pulisce e lava con accuratezza gli uffici; pulisce le scrivanie, le postazioni multimediali utilizzate, le tastiere dei distributori automatici, le sedie, le barriere in plexiglass, tutte le maniglie, gli interruttori e comunque tutto ciò che è entrato in contatto con le persone.

### **7.3 Registro delle pulizie**

Verrà predisposto un registro nel quale, quotidianamente, il personale ausiliario preposto attesterà di aver pulito con cura e con soluzioni idroalcoliche gli spazi utilizzati dalla commissione a cui quella squadra di lavoro.

La DSGA collaborerà all'organizzazione ed eserciterà una costante azione di monitoraggio sul personale ATA, segnalando tempestivamente al preposto nominato dal Dirigente Scolastico in sua vece, all'RSPP e al Dirigente Scolastico eventuali criticità o indicazioni migliorative.

## **8. LOGISTICA E DISTANZIAMENTO**

Al fine di prevenire gli assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici e per consentire una presenza per il tempo minimo necessario viene predisposto un calendario delle prove con la seguente scansione oraria: un candidato ogni ora con relativo accompagnatore da tenersi a distanza di sicurezza.

Tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita viene individuata la seguente modalità organizzativa per ogni singolo locale per lo svolgimento degli esami d'Istituto: percorso a senso unico di entrata, passaggio e uscita, a partire dall'ingresso principale per l'entrata di tutto il personale, dei candidati e accompagnatori e uscita attraverso le uscite di emergenza sulla scala di emergenza,

i locali per le commissioni sono i seguenti:

- Sede di via Nobileiore: aule n. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, primo piano
- Sede via Taranto: aula informatica piano terra, laboratorio di moda primo piano, aula 26 secondo piano

In detti locali l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.

Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

## **9. LOCALE PER L'EMERGENZA**

I locali di seguito indicati

- Biblioteca piano terra (via Nobileiore)
- Prima aula a destra primo piano (Via Taranto)

come individuati quali ambienti dedicati per le rispettive sedi all'accoglienza per l'isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbrile. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente invitato a recarsi nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria. Tale aula acquisisce la denominazione di *Aula isolamento Covid-19*.

## **10. SERVIZI IGIENICI**

Tenuto conto del fabbisogno di servizi igienici, alla luce del fatto che i componenti delle commissioni stazionano in sede per tempi più lunghi e i candidati e accompagnatori per il tempo strettamente necessario e comunque nel solo arco antecedente al colloquio, la destinazione di servizi igienici è individuata in modo tale a garantire l'uso esclusivo da parte del personale e delle commissioni nonché quello da destinare esclusivamente ai candidati e agli eventuali accompagnatori.

## **11. RIDUZIONE DEL RISCHIO DI ASSEMBRAMENTO**

Il calendario dei colloqui dei candidati dovrà essere notificato all'albo invitando lo studente a non accedere all'interno del cancello della scuola prima di 15 minuti dall'orario definito per il colloquio; si notificherà che lo studente non deve indugiare all'uscita, che comunque avverrà attraverso porte di uscita diverse; saranno interdetti i classici luoghi di assembramento e sarà interdetto per candidati e accompagnatori l'utilizzo delle macchine distributrici delle bevande per l'intera durata dei colloqui. Si raccomanda pertanto a candidati e accompagnatori di arrivare provvisti di bottiglietta d'acqua.

### **11.1 Distanziamento dei candidati**

Sarà disposto e reso noto che per ridurre al massimo possibile il numero di presenti nell'edificio nei giorni critici dal 14 giugno 2021 e presumibilmente fino al 30 giugno 2021 sarà sospeso il ricevimento di pubblico esterno e l'accesso ad altri docenti, non impegnati nelle commissioni, questi ultimi se non per urgentissime indifferibili questioni solo su appuntamento con la segreteria.

I candidati potranno portare i materiali previsti per le relazioni /presentazioni (es. PCTO/elaborato) su supporto cartaceo o chiavette usb, ovvero scaricarli dall'eventuale drive on line (es. Google drive) ma non sono ammessi libri personali dei candidati: i testi per la trattazione dell'argomento di italiano saranno anticipatamente preparati dalla commissione in modalità cartacea usa e getta: lo studente utilizzerà la fotocopia consegnatagli in via esclusiva, poi la eliminerà; tutto il materiale per l'esame e le attrezzature saranno predisposti in anticipo; sarà collocata una segnaletica a terra per evidenziare le distanze rispettive da conservare pari ad almeno 2 metri.

## **12. CRONOPROGRAMMA GIORNALIERO IN FUNZIONE DEL DISTANZIAMENTO**

Ogni giorno, a decorrere dal 14 giugno e fino al termine delle operazioni d'esame.

### **12.1 Primo accesso: personale Ata**

Accede il personale Ata (dalle ore 7.30 alle ore 8)

Entra un dipendente alla volta, che igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso; indossa la mascherina chirurgica fornita dalla scuola e sarà tenuto ad indossarla sempre, per l'intero servizio.

Il dipendente deposita in una cartella posta all'ingresso anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale del CTS (cfr. all. 1), quindi timbra il cartellino. Si chiarisce che l'autodichiarazione (cfr all. 1) va consegnata da tutti coloro che accedono alla scuola ogni giorno.

Il personale si colloca come da indicazioni ricevute in precedenza dalla DSGA. Chi è incaricato degli ingressi, predispone la scatola di guanti monouso, verifica che sia disponibile un adeguato ricambio di mascherine chirurgiche per ogni eventualità, che il dispenser per il gel lavamani sia carico, altrimenti provvede a riempirlo.

Si controlla che siano ancora presenti i cartelli che indicano i percorsi, i punti di distanziamento, gli Itinerari obbligati, che differenziano entrata e uscita.

I locali non necessari saranno interdetti al transito tramite nastri e cartelli.

Il personale ATA quindi si dispone in prossimità del luogo ove eserciterà la propria mansione ed attende l'arrivo dei commissari.

### **12.2 Secondo accesso: i commissari e i presidenti di commissione**

Ciascun commissario ha ricevuto anticipatamente una informazione preventiva sul presente protocollo. L'ingresso alla sede è quello principale delle sedi. I commissari dovranno rispettare sempre la distanza da chiunque e reciproca pari a 2 metri, non devono sostare, se non per il tempo strettamente necessario allo smaltimento dell'eventuale coda con distanziamento a 2 mt, nelle zone esterne, né presso l'area di ingresso.

Entra un commissario alla volta, igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso; indossa la mascherina chirurgica fornita dalla scuola. I commissari faranno ingresso ai piani, uno alla volta, dopo aver consegnato la dichiarazione di cui all'allegato al documento tecnico del CTS (cfr all. 1). Si chiarisce che l'autodichiarazione (cfr all. 1) va consegnata da tutti coloro che accedono alla scuola ogni giorno.

Il giorno 14 giugno, dalle 8,00 alle 8.30 entrano i presidenti, dalle 8,15 alle 8.30 i commissari nel rispetto del distanziamento.

Una volta terminate le plenarie a classi abbinate, le sottocommissioni che abbiano orari di appuntamento per la preliminare di classe successivi a quelli del termine della plenaria a classi abbinate, usciranno dall'istituto e rientreranno all'orario previsto, seguendo i percorsi stabiliti.

Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

### **12.3 Terzo accesso: ingresso del candidato**

I colloqui d'Esame inizieranno il giorno 16 giugno alle ore 8.30. Le commissioni forniranno anticipatamente, al personale Ata, l'elenco dei candidati previsti per i colloqui della giornata interessata.

Il primo candidato entra da solo (15 minuti prima dell'orario previsto per il colloquio), se c'è l'uditore segue a due metri e aspetta il proprio turno rispettando la segnaletica a terra.

Accede a scuola con mascherina di propria dotazione (chirurgica o di comunità) che sarà tenuto ad indossare sempre, per l'intera permanenza nell'istituto.

Lo studente deposita in una cartella posta all'ingresso anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale (cfr all. 1) poi viene invitato a raggiungere l'aula.

Il candidato firmerà la presenza, poi lascerà la penna utilizzata in un contenitore. Le penne saranno pulite a fine giornata.

Il candidato avvia il colloquio abbassando la mascherina, avendo cura di non avvicinarsi a nessun docente o ad altro personale dell'Istituto a meno di due metri. Potrà operare sul pc se necessario, l'eventuale presentazione, relazione e quant'altro potrà essere proiettata attraverso la postazione multimediale dedicata. Potrà avvalersi di una chiavetta usb ovvero del drive on line.

Terminato il colloquio, lo studente uscirà direttamente dall'edificio usando il percorso canalizzato indicato. Durante i colloqui:

- Non si usano i ventilatori
- Non si consegnano condizionatori portatili
- non ci si reca al bar e in altri luoghi della scuola che non siano quelli contrassegnati dai percorsi

Sarà esercitata sorveglianza affinché all'uscita il candidato non si attardi ma fuoriesca dall'edificio e dalle pertinenze scolastiche nel più breve tempo possibile.

Alla sua uscita, un collaboratore scolastico accede e rapidamente e lava tutto ciò che è entrato in contatto con il candidato (banco, sedie, maniglie...). Si aera il locale.

Solo dopo può essere ammesso l'altro candidato.

I due candidati non si incontrano perché le porte d'entrata non coincidono con quelle di uscita.

A metà della mattinata, tutti i commissari igienizzano le proprie mani con la soluzione in dotazione.

## **13. MISURE SPECIFICHE A TUTELA DEI LAVORATORI "FRAGILI" E MISURE DI INTERVENTO E PREVENZIONE**

### **13.1 Vigilanza sanitaria**

La scuola si atterrà a quanto previsto dal documento tecnico del CTS dal titolo *Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado* relativamente alla sezione "Misure organizzative, di prevenzione e di protezione". La scuola si doterà comunque di termometri senza contatto, con riserva di definirne, eventualmente, la modalità di utilizzo.

Qualora si registrassero casi di malessere o rialzi febbrili da parte di chi sia presente a scuola durante le sessioni dell'esame di Stato, gli interessati saranno accompagnati nel rispetto del distanziamento dal collaboratore scolastico più vicino, con indosso mascherina chirurgica ovvero con sola ffp2 senza valvola, con visiera anticontagio, presso l'aula adibita per l'emergenza (aula isolamento covid-19) sita nell'ex presidenza al piano terra. Lì l'interessato attenderà istruzioni. Il personale interessato agli interventi di emergenza anticovid dovranno igienizzare mani non appena terminati.

### **13.2 Lavoratori fragili**

Rappresentano condizioni di controindicazione le patologie secondo come indicato nel DL 34/2020 art. 83 c.1 ovvero in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità valutate dal sanitario.

L'individuazione dei lavoratori "fragili" può essere effettuata anche dal medico di base, qualora non sia possibile ricorrere al medico competente.

Prima dell'inizio delle operazioni di esame, qualora richiesto dall'interessato, il medico competente o la competente autorità sanitaria sulla base della certificazione sanitaria, esprimerà un giudizio relativamente alla mansione specifica di idoneità oppure di inidoneità temporanea con precisazione di limiti temporali di validità.

## **14. DIRETTIVA AL DSGA**

Il dirigente scolastico integrerà la direttiva di massima al Direttore SGA ai fini dell'organizzazione del personale Ata alla luce del presente documento. In particolare il DSGA dovrà organizzare il servizio in modo da:

- Garantire l'assegnazione di un collaboratore scolastico ad ogni commissione
- Garantire la pulizia approfondita dei locali prima dell'inizio dell'Esame con detergenti neutri
- Garantire l'organizzazione e l'assegnazione dei compiti di pulizia
- Garantire l'organizzazione e l'assegnazione di collaboratori scolastici a presidio dei percorsi di accesso e uscita dai locali
- Garantire la presenza di una unità di personale Ata addetta alla registrazione degli accessi e alla eventuale misurazione della temperatura
- Garantire le informative, l'affissione delle segnaletiche, delle infografiche e segnaletiche previste dal piano, dall'aggiornamento del DVR e dei relativi allegati

## **15. DIVIETI SPECIFICI**

Sarà vietato:

- Abbassare o alzare la mascherina: essa deve proteggere bocca e naso (ad eccezione per il candidato del momento del colloquio)
- Avvicinarsi a meno di due metri da un'altra persona
- Sostare in più di una persona alla *consolle* di ingresso
- Stare assembrati in qualsiasi luogo, anche esternamente all'edificio nelle sue immediate prossimità
- Condividere cibo di qualsiasi tipo
- Accedere a qualsiasi locale tranne quelli adibiti agli esami o la propria postazione di lavoro
- Entrare negli uffici: se ci si deve rivolgere alla segreteria del personale non si può ridurre la distanza dall'operatore a meno di 2 mt; chi ha bisogno della segreteria didattica parli attraverso lo sportello nel rispetto del distanziamento.

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Scancarello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 dlgs 39/93

**AUTODICHIARAZIONE**

Il sottoscritto,

Cognome ..... Nome .....

Luogo di nascita ..... Data di nascita .....

Documento di riconoscimento .....

Ruolo .....(es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico IIS j. Piaget – Diaz di Roma, sede di via .....  
sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data .....

Firma leggibile  
(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....