

## **PROTOCOLLO D'INTESA SUL PIANO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ATTUATIVE DEL DOCUMENTO DEL CTS PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO**

**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 protocollo d'intesa "linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2019/20;

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

**VISTA** la Convenzione tra il Ministero dell'Istruzione-Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali e la Croce Rossa Italiana sottoscritta in data 19 maggio 2020;

**CONSIDERATO** l'art. 22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente;

**TENUTO CONTO** degli esiti della consultazione del RSPP, e del RLS consegnata in copia alle OO.SS. e RSU.

Si stipula la seguente intesa al fine di garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato nell'Istituto scolastico IIS Jean Piaget - Diaz di Roma, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro straordinario.

### **INDICE**

**Premessa p.2**

**1 Misure organizzative e di prevenzione p.2**

**1.1 Piano di lavoro del personale ATA predisposto per lo svolgimento degli esami di stato p.2**

**1.1.1 Calcolo degli incentivi per l'intensificazione sulla base di 15 giornate lavorative p.3**

**1.1.2 Calcolo dello straordinario p. 3**

**1.2 Misure di prevenzione richieste alle commissioni p. 3**

**1.3 Misure di prevenzione richieste al personale Ata p. 4**

**1.3.1 Per i collaboratori scolastici p. 4**

**1.3.2 Per gli assistenti amministrativi p. 4**

**1.3.3 Per il personale tecnico p. 5**

**1.4 Misure di prevenzione richieste ai candidati p. 5**

**1.4.1 Misure di prevenzione richieste al candidato propedeutiche al colloquio p. 5**

**1.4.2 Misure di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio p. 5**

**1.5 Misure di prevenzione richieste a carico dell'accompagnatore p. 6**

**1.6 Misure di prevenzione richieste all'eventuale assistente alla comunicazione per gli alunni diversamente abili p. 7**

**1.7 Dotazione di DPI p. 7**

**2 Misure di pulizia e di igienizzazione p. 8**

**2.1 Sanificazione p. 8**

**2.2 Pulizia dei locali p. 8**

**2.3 Modalità di svolgimento delle pulizie p. 8**

**2.4 Monitoraggio p. 9**

**2.4.1 Registro delle pulizie p. 10**

**3 Logistica e distanziamento p. 10**

**3.1 Individuazione dei locali p. 10**

**3.2 Locale per l'emergenza p. 10**

**3.3 Servizi igienici p. 11**

**3.4 Distanziamento dei candidati p. 11**

**3.3.1 Riduzione degli accessi p. 11**

**3.4.2 Riduzione del rischio da contatto fisico p. 11**

<b>3.4.3 Riduzione del rischio di assembramento</b>	<b>p. 11</b>
<b>3.5 Cronoprogramma giornaliero in funzione del distanziamento</b>	<b>p. 11</b>
<b>3.5.1 Primo accesso: personale Ata</b>	<b>p. 11</b>
<b>3.5.2 Secondo accesso: i commissari e i presidenti di commissione</b>	<b>p. 12</b>
<b>3.5.3 Terzo accesso: ingresso del candidato</b>	<b>p.12</b>
<b>3.5.4 Al termine della giornata</b>	<b>p. 13</b>
<b>4 Formazione e informazione</b>	<b>p. 13</b>
<b>4.1 Formazione</b>	<b>p. 13</b>
<b>4.2 Informazione</b>	<b>p. 14</b>
<b>5 Misure specifiche a tutela dei lavoratori “fragili” e misure di intervento e prevenzione</b>	<b>p. 14</b>
<b>5.1 Vigilanza sanitaria</b>	<b>p. 14</b>
<b>5.2 Lavoratori fragili</b>	<b>p. 14</b>
<b>6 Direttiva al DSGA</b>	<b>p. 15</b>
<b>7 Divieti specifici</b>	<b>p. 15</b>
<b>8 Disposizioni di rinvio</b>	<b>p. 15</b>
<b>Allegato 1 (modello autodichiarazione)</b>	<b>p. 16</b>

## **Premessa**

La diffusione del Covid-19 e la conseguente grave crisi sanitaria rappresenta il contesto di svolgimento degli esami di Stato. La drammatica emergenza sanitaria ha reso necessario ridefinire modelli comportamentali sociali ed anche profondi cambiamenti nei luoghi di lavoro dei modelli organizzativi e degli strumenti ordinari di prevenzione e tutela della salute.

Anche in questa istituzione scolastica si è provveduto ad integrare il Documento di Valutazione del Rischio con il pieno coinvolgimento del RLS circoscrivendo le attività in presenza allo stretto necessario per attività indifferibili come da indicazione normativa.

La presente intesa intende definire il “piano” di tutte le misure organizzative, di prevenzione e di protezione finalizzate alla massima tutela del personale scolastico del IIS Jean Piaget - Diaz di Roma coinvolto con diversi ruoli e funzioni nello svolgimento dell’esame di Stato di quelli preliminari, integrativi e di idoneità, di qualifica se si tengono in presenza, nonché dei candidati.

Prima dell’inizio dei lavori il Dirigente scolastico fornisce informativa di quanto all’oggetto dell’attenzione del tavolo odierno

## **1 Misure organizzative e di prevenzione**

### **1.1 Piano di lavoro del personale ATA predisposto per lo svolgimento degli esami di Stato**

Per gli assistenti di segreteria

- Attività di assistenza alle commissioni d’esame
- disbrigo pratiche arretrate e quant'altro

Per gli assistenti tecnici

- Attività di assistenza alle commissioni d’esame
- Attività di assistenza in caso di svolgimento delle sessioni e delle prove da parte di commissari o candidati da remoto

Per i collaboratori scolastici

- Attività di predisposizione degli spazi in ordine alla loro delimitazione, all’affissione della segnaletica di sicurezza, alla riorganizzazione in funzione delle esigenze straordinarie della predisposizione degli spazi in funzione delle misure organizzative sul distanziamento;
- Attività di prevenzione del rischio contagio da Covid19 relativamente alle pulizie degli spazi comuni, dei servizi igienici, dei locali delle commissioni, allo smaltimento dei rifiuti

- Attività di monitoraggio relativamente alla registrazione quotidiana dello svolgimento delle pulizie in appositi registri
- Attività di presidio sul distanziamento sociale
- Attività di assistenza nella fornitura dei DPI a commissari e utenti

Si prevede che per svolgere le attività di cui sopra siano necessari

- 3 assistenti amministrativi
- 4 assistenti tecnici
- Almeno 16 collaboratori scolastici con uno addetto all'accoglienza e con compiti di sorveglianza sugli ingressi e pulizie finali, con 1 collaboratore da assegnare a ciascuna singola commissione, con compiti di assistenza, pulizia delle aule e dei servizi igienici e pulizie finali, 2 addetti a supporto degli altri colleghi e con compiti di sorveglianza.

Per la retribuzione delle attività di intensificazione potranno essere utilizzate anche eventuali nuove somme stanziare dal Ministero dell'Istruzione.

### **1.1.1 Calcolo degli incentivi per l'intensificazione sulla base di un'ipotesi di 26 giornate lavorative (comprese quelle destinate agli esami preliminari, integrativi, idoneità, qualifica)**

Si concorda di incentivare l'intensificazione del lavoro per le attività di pulizia, disinfezione, vigilanza degli ambienti e degli accessi, per tutti gli adempimenti di cui al documento del Comitato Tecnico Scientifico, con 420 ore individuate sulla base della verifica delle attività svolte fino al 6 marzo 2020, riconosciute ad attività effettivamente svolte.

### **1.1.2 Calcolo dello straordinario**

Per garantire tutte le operazioni di esame, la pulizia, la sanificazione dei locali utilizzati, dei servizi, rispetto all'orario di servizio di 7,12 ore giornaliere, I contingenti di personale Ata necessari a garantire il servizio oltre le 7,12 ore giornaliere sono:

- Assistenti amministrativi: 3
- Assistenti tecnici: 4
- Collaboratori scolastici: 16

Al superamento delle 7,12 ore giornaliere, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico approverà il lavoro straordinario, nei limiti di capienza dei fondi. Il DSGA convocherà una riunione preliminare all'inizio delle operazioni d'esame al fine di assegnare, in base ai principi di disponibilità e rotazione, le postazioni di lavoro del personale Ata coinvolto. Saranno così garantiti un uguale accesso all'intensificazione e allo straordinario e un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

## **1.2 Misure di prevenzione richieste alle commissioni**

Il docente commissario deposita quotidianamente in una cartella posta all'ingresso l'autodichiarazione (cfr all. 1) prevista dal protocollo nazionale del CTS, avendo avuto accortezza di misurare prima, ad es. a casa prima di uscire, la propria temperatura corporea. Quindi si reca direttamente nell'aula o nel locale assegnato alla propria commissione. Il presidente di commissione, se non è stato rintracciato anticipatamente con l'informativa, riceve le indicazioni dal personale su dove recarsi.

Il *setting* dell'aula assegnata all'esame sarà predisposto in anticipo. Con segnaletica a terra saranno segnati i posizionamenti di ogni commissario e del candidato, per garantire il distanziamento.

Durante il colloquio, la consegna del testo di italiano da analizzare da sottoporre al candidato deve avvenire senza contatto interpersonale ravvicinato a meno di due metri.

La commissione assicurerà all'interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale/sussidio didattico utile e/o necessario al candidato.

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
- Pc per il candidato
- Stampante
- Carta
- Materiale di cancelleria

non può disporre di:

- ventilatori
- impianti portatili di condizionamento
- bar

### **1.3 Misure di prevenzione richieste al personale Ata**

#### **1.3.1 Per i 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 di cui ai successivi punti 2.2 e 2.3.

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 e collaborano a controllare che nessuno si raggruppi e soste 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 (Biblioteca piano Terra – Via Nobile e prima aula a destra primo piano a Via Taranto) chi dovesse sentirsi male; arieggiano i locali; igienizzano i servizi igienici giornalmente e all'uso dei candidati e dei commissari. Ai soli fini del supporto ausiliario alle operazioni degli esami di Stato e per le pulizie dei bagni e delle aule ad ogni cambio e utilizzo.

Non può disporre di:

- ventilatori
- impianti di condizionamento se non secondo le prescrizioni riportate a p.5 del Documento del CTS
- bar

#### **1.3.2 Per gli 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, rispetta 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.

non può disporre di:

- ventilatori
- impianti di condizionamento se non secondo le prescrizioni riportate a p.5 del Documento del CTS
- bar

### **1.3.3 Per il personale tecnico**

Il personale tecnico assiste il lavoro delle commissioni sia sotto il profilo degli impianti che delle stampe resasi necessarie. Collabora al lavoro di stampa e rilegatura degli eventuali atti delle commissioni. Verifica l'efficienza degli impianti di connettività e assiste le commissioni in caso di collegamenti telematici con commissari o candidati che operano eventualmente da remoto.  
non può disporre di:

- ventilatori
- impianti di condizionamento se non secondo le prescrizioni riportate a p.5 del Documento del CTS
- bar

## **1.4 Misure di prevenzione richieste ai candidati**

### **1.4.1 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.

### **1.4.2 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;

- 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, 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'esterno 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 o di comunità di dotazione propria;
- 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.

Dotazioni messe a disposizione dalla struttura scolastica per il candidato :

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

Dotazioni a cui deve provvedere il candidato :

- Eventuale mascherina chirurgica
- Guanti monouso

non può disporre di:

- ventilatori
- bar

### 1.5 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;
- 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'esterno 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 o di comunità 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 del candidato accompagnato, seguendo le indicazioni del collaboratore scolastico;

Ogni accompagnatore dispone di:

- Percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso

non può disporre di:

- ventilatori
- bar

### 1.6 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. Aspi, 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 guanti e visiera, nonché, oltre la consueta mascherina chirurgica, la mascherina ffp2 indossata su quella chirurgica (con valvola) ovvero la sola mascherina ffp2 senza valvola.

### 1.7 Dotazione di DPI

A tutto il personale sarà fornita una mascherina chirurgica che verrà sostituita ad ogni sessione di esame.

Il personale docente verrà fornito di guanti per le operazioni che durante lo svolgimento dell'esame comportano comunque la manipolazione o la presa di oggetti di uso promiscuo e di una visiera in plexiglass il cui uso è volontario. Il personale docente ed Ata sarà tenuto all'uso dei guanti e della mascherina chirurgica nel caso sia impossibilitato al rispetto delle misure di distanziamento per garantire ottimali condizioni di partecipazione all'esame dell'alunno con disabilità.

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. 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
- mascherina chirurgica
- mascherina ffp2 o superiore

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 ogni giorno, al termine della sessione dei colloqui, sarà smaltita con la procedura descritta al successivo punto 2.3.

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.

## **2 Misure di pulizia e di igienizzazione**

### **2.1 Sanificazione**

La scuola ha disposto la sanificazione degli ambienti della sede di via Taranto e di quella di via Nobiliore. Le attività sono svolte da parte della ditta individuata secondo le prescrizioni del Ministero della Salute (circolare prot. 5443 del 22 febbraio 2020). La ditta individuata esegue le operazioni in osservanza del protocollo condiviso del 14 marzo 2020 per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.

### **2.2 Pulizia dei locali**

I locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria (biblioteca via Nobiliore e prima aula a dx primo piano a Via Taranto) 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 da parte della commissione.

### **2.3 Modalità di svolgimento delle pulizie**

- La pulizia approfondita delle aule, si effettua ogni due ore. 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 ascensori, ecc. si arieggia l'ambiente, mentre la commissione esce e si reca all'esterno seguendo il percorso indicato (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 puliscono tutte le superfici della postazione del candidato, tastiera e mouse e si procede alla pulizia tastiera, monitor, mouse; 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 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. Sarà riservato un contenitore per la raccolta delle mascherine. Per l'effettuazione di tali operazioni il personale indossa un camice a maniche lunghe (tuta monouso in alternativa), mascherina chirurgica con sopra la mascherina ffp2 o superiore (se dotata di valvola) o solo la mascherina ffp2 o superiore se non dotata di valvola), guanti, visiera paraschizzi.
- **Ogni aula sarà dotata di cestino per rifiuti 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 cestini 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 indifferenziati, 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.
- Per lo smaltimento degli altri PDI (guanti, camici ecc.), per togliere i guanti vanno seguite le indicazioni per il corretto utilizzo dei guanti. Per l'utilizzo e lo smaltimento dei guanti si veda il video del comitato provinciale di Tortona della CRI all'indirizzo <https://www.youtube.com/watch?v=XC89KWH2-pk> )
- Per l'utilizzo delle tute monouso si vedano le istruzioni del video del comitato di Padova della CRI all'indirizzo <https://www.youtube.com/watch?v=uAobrA0fe6A> (indossare la tuta)
- [https://www.youtube.com/watch?v=pomJAR8\\_E04](https://www.youtube.com/watch?v=pomJAR8_E04) (togliere la tuta).
- Il DSGA sulla base dell'aggiornamento del DVR individuerà il contenitore dei rifiuti dedicato alla raccolta delle mascherine e degli altri DPI usati

## 2.4 Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 30 comma 4 del D.Lgs. 81/08, "Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico."

Fatta salva quindi l'eventualità che alle scuole pervengano nuove disposizioni da parte dell'OMS, del Ministero della Salute, della Asl, dell'INAIL o di ogni altra Autorità preposta alla salute pubblica e alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, che porti ad un inasprimento del presente protocollo per nuovi fatti emersi in relazione all'evoluzione epidemiologica, le misure previste sono ritenute sufficienti ed idonee a contenere il rischio di contagio.

#### **2.4.1 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.

### **3 Logistica e distanziamento**

#### **3.1 Individuazione dei locali**

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 di stato: 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 due scale di emergenza (Via Nobiliore), attraverso la stessa scala di entrata/uscita con gestione dei passaggi di salita e discesa da sorvegliare da parte di 2 collaboratori (Via Taranto), contrassegnati con opportuna segnaletica.

I locali scolastici (sufficientemente ampi da consentire il distanziamento e dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria) da destinare allo svolgimento dell'esame:

- 4 aule al primo piano per la sede di via Nobiliore più locali eventualmente adibiti ad uso ufficio
- 3 aule (al piano terra e al secondo piano di via Taranto più locali eventualmente adibiti ad uso ufficio)

Tali locali sono stati individuati in fase di sopralluogo con l'RSPP, l'RLS e i preposti.

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.

Le aule contempleranno il fabbisogno di spazio per la capienza dei membri della commissione, più il dirigente tecnico, il presidente, oltre al candidato e all'accompagnatore.

#### **3.2 Locale per l'emergenza**

Il locale scolastico di seguito indicato

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

viene individuato quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. 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

locale. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità. Tale aula acquisisce la denominazione di *Aula isolamento Covid-19*.

### **3.3 Servizi igienici**

Considerato il 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 a garantire la destinazione esclusiva per le commissioni, per i candidati ed eventuali accompagnatori, per il personale Ata.

### **3.4 Distanziamento dei candidati**

#### **3.4.1 Riduzione degli accessi**

Sarà disposto e reso noto che per ridurre al massimo possibile il numero di presenti nell'edificio nei giorni critici dal 15 giugno e presumibilmente fino al 30 giugno 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.

#### **3.4.2 Riduzione del rischio da contatto fisico**

I candidati potranno portare i materiali previsti per le relazioni /presentazioni (es. PCTO/Cittadinanza e Costituzione) 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; si predisporrà il *setting* d'esame in modo tale da consentire alla commissione di comunicare a distanza con il candidato e consegnare a distanza i materiali della fase c) art. 17 c. 1 O.M. 16 maggio 2020 n. 10.

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.

#### **3.4.3 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 (sede via Nobile) accedendo ai piani attraverso le due scale interne e uscendo attraverso le scale di emergenza verso l'uscita posteriore interessata al parcheggio. Per via Taranto l'entrata e l'uscita è prevista attraverso l'ingresso principale, i collaboratori scolastici addetti sorveglieranno il flusso in entrata e uscita e in salita e discesa verso e dal secondo piano attraverso la scala interna, in modo che non si creino interferenze tra chi sale e chi scende e sia rispettato il distanziamento. 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

### **3.5 Cronoprogramma giornaliero in funzione del distanziamento**

Ogni giorno, a decorrere dal 15 giugno e fino al termine delle operazioni d'esame.

#### **3.5.1 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.

### **3.5.2 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 15 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.

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

I colloqui d'Esame inizieranno il giorno 17 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 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. Chi indossa i guanti, igienizza anche i guanti.

### 3.5.4 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. Aerao 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. Tale operazione va completata 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 personale collaboratore scolastico a disposizione pulisce e lava con accuratezza gli uffici; pulisce le scrivanie, le postazioni multimediali utilizzate, le tastiere degli ascensori, le sedie, tutte le maniglie dei locali utilizzati, gli interruttori e comunque tutto ciò che è entrato in contatto con le persone.

## 4 Formazione e informazione

### 4.1 Formazione

Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, verranno promosse attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico. Inoltre ci si potrà avvalere anche del supporto per la formazione previsto dalla convenzione con la Croce Rossa e dai piani d'intervento regionale.

Le attività di formazione si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

1. Formazione, consistente in svolgimento Corso di Formazione e Informazione sulle disposizioni del Rischio Biologico CORONAVIRUS "SARS-CoV-2-COVID-19" e corretto utilizzo dei DPI della durata di 4 ore da svolgere con GFM srl sulla base Formazione Sicurezza Covid. A completamento di ciascuna sessione di Formazione (anche singola), previa verifica del completamento del corso da parte della Segreteria Gruppo FM, verranno rilasciati gli Attestati di Partecipazione dall'Ente\_OPN EFEI Italia. Tale percorso da completare da parte del personale Ata e dei docenti interessati agli esami di Stato come commissari interni, prevede il termine di completamento **entro il 15 giugno 2020**.
2. Formazione, consistente in Corso di Formazione e Informazione sulle disposizioni del Rischio Biologico CORONAVIRUS "SARS-CoV-2-COVID-19" e corretto utilizzo dei DPI della durata di 4 ore da svolgere con Proteo Fare Sapere. Tale percorso da completare da parte del personale Ata non disponibile per l'attività nella sessione degli EdS e per tutto il resto del personale docente non impegnato in commissione per gli esami di Stato, prevede il termine di **completamento entro il 15 luglio 2020**.

Si prevede la partecipazione al corso di formazione on line della Croce Rossa da parte della RSL e restituzione dei contenuti del corso ai dipendenti; diffusione tra il personale delle informazioni pervenute nel frattempo da parte degli enti ufficiali preposti alla sanità pubblica.

## **4.2 Informazione**

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico, assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: on line, sito web scuola, cartellonistiche e altre soluzioni ritenute utili per la diffusione delle informazioni.

L'informazione preventiva consisterà nella trasmissione del presente protocollo a tutti i commissari interni; pubblicazione sul sito; trasmissione del protocollo ai presidenti esterni; informazione preventiva ai docenti circa le procedure per l'eventuale attestazione dello status di lavoratore fragile; pubblicazione del protocollo nazionale, dell'intesa nazionale e dell'intesa di istituto sul sito web della scuola; informazione preventiva al personale ATA circa l'organizzazione del lavoro del personale ausiliario, dell'organizzazione degli uffici, dell'organizzazione dei servizi tecnici.

## **5 Misure specifiche a tutela dei lavoratori "fragili" e misure di intervento e prevenzione**

### **5.1 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 e mascherina ffp2 con valvola, ovvero con sola ffp2 se senza valvola, con visiera anticontagio e guanti, presso l'aula adibita per l'emergenza (aula isolamento covid-19) sita nell'ex presidenza al piano terra. Lì, l'interessato attenderà istruzioni.

### **5.2 Lavoratori fragili**

La presente intesa recepisce integralmente le raccomandazioni del CTS e, coerentemente con quanto previsto dal Dlgs 81/08 e dal DL 13 maggio 2020 art 83, regola secondo le seguenti modalità esonero dalle attività lavorative (in presenza per i docenti) per il periodo di svolgimento delle prove d'esame:

Il D.S. comunica a tutto il personale del IIS Jean Piaget - Diaz la possibilità di produrre richiesta di sorveglianza sanitaria per la sussistenza di attestabili e certificabili controindicazioni al lavoro *in presenza* secondo le modalità previste per lo svolgimento degli esami.

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 il medico competente o la competente autorità sanitaria sulla base della certificazione del medico di base, esprimerà un giudizio relativamente alla mansione specifica di idoneità oppure di inidoneità temporanea con precisazione di limiti temporali di validità.

## 6 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

## 7 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 e amministrativa, detto personale munito di visiera sarà protetto da un banco collocato all'esterno; chi ha bisogno di segreteria didattica parli attraverso lo sportello nel rispetto del distanziamento.

## 8 Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non è stato in questa sede richiamato, reiterato o ulteriormente articolato, si rinvia al Documento Tecnico scientifico per gli esami di Stato del CTS-Comitato Tecnico Scientifico pubblicato in data 15 maggio 2020 e all'intesa MI - OO.SS. del 19 maggio 2020.

Sottoscritto il 28 maggio 2020

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Scancarello

Per la parte sindacale  
RSU  
Cristina Strappati  
Paola Matarrese  
Clelia Gentili

Le OO.SS. territoriali  
Antonio Tanfulla (Cisl Scuola)  
Ivana Carbone Noto Snals Confsal

**Allegato 1**

**AUTODICHIARAZIONE**

Ai sensi degli artt. 46 E 47 D.P.R. N.  
445/2000

Il sottoscritto,

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo di nascita \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_

Ruolo:

- studente,
- docente,
- personale non docente,
- altro (specificare): \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.) nell'accesso presso l'Istituto Scolastico IIS Jean Piaget - Diaz di Roma, sotto

- la propria responsabilità (se maggiorenne)
- la responsabilità dell'esercente la responsabilità genitoriale:  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cognome: \_\_\_\_\_  
Luogo di nascita: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna 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.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2 ed in relazione all'espletamento dell'Esame di Stato presso il IIS Jean Piaget - Diaz di Roma. Luogo e data .....

***Il Dichiarante***<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Firma leggibile