



# Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini” - 20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7- Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43. 15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: [www.eliovittorini.edu.it](http://www.eliovittorini.edu.it) e-mail: [segreteria@vittorininet.it](mailto:segreteria@vittorininet.it)

Prot. 991/A35 d

Milano, 26 maggio 2020

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA MISURE ANTICONTAGIO LICEO VITTORINI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO 2019/20**

### **Premesse**

TENUTO CONTO dell'emergenza sanitaria di tipo pandemico in corso che ha interessato l'Italia ma in modo particolare la Lombardia e la città di Milano

VISTA l'esigenza di elaborare un Protocollo condiviso con il Servizio di prevenzione e protezione previsto dall'art. 31 del Decreto Legislativo n.81/ 08, finalizzato alla definizione di un piano di conduzione dell'Esame di Stato che sia rispondente ai requisiti di organizzazione e gestione indicati dall'art. 30 del suddetto Decreto Legislativo, volti a tutelare la sicurezza e la salute di tutte le componenti in gioco

CONSTATATA la presenza al tavolo di lavoro della RSL designata dalle OO.SS. e che pertanto l'intesa raggiunta si avvale della partecipazione dei lavoratori

CONSIDERATA la necessità di definire puntuali linee operative, che devono essere sia propedeutiche e precedenti, sia contestuali, sia successive ad ogni giorno di svolgimento dell'attività delle Commissioni dal loro insediamento alla conclusione dei lavori, per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato negli Istituti scolastici di istruzione secondaria di 2° grado statali, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità educante (studenti, docenti, dirigenti scolastici presidenti di commissione, personale A.T.A., genitori) durante lo svolgimento degli esami nel pieno rispetto del principio di precauzione;

VISTO il Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;

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;

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

VISTA L'intesa con le OO.SS. decreto n. 16 del 19 maggio 2020

CONSIDERATO che il presente documento, che recepisce il protocollo nazionale emanato con decreto n. 16 del 19 maggio 2020, declinandolo in modo operativo e introducendo clausole a maggior tutela dei lavoratori e degli studenti, è stato inviato in data 22 maggio alle OO.SS. sedi provinciali e alla data attuale non sono pervenuti rilievi dalle medesime OO.SS.

RITENUTO con parere unanime che gli standard indicati in tale intesa e nel Documento tecnico-scientifico rappresentino gli standard minimi di sicurezza sul territorio nazionale e in quanto tale debbano essere attuati, ma che la situazione della città di Milano e del nostro Liceo necessiti di strumenti più restrittivi di protezione, gli unici che sono idonei in una realtà nella quale il contagio ha avuto luogo

PRESO ATTO che prima della sospensione delle attività didattiche tutto il Liceo è stato accuratamente pulito con soluzione idroalcolica in ogni sua parte, locale, zona e che le zone interessate a maggior concentrazione di persone hanno avuto due trattamenti di pulizia profonda per la loro igienizzazione

PRESO ATTO che nei mesi di chiusura sono stati interdetti gli accessi o comunque contingentati ai quantitativi minimi di personale, come da indicazioni ministeriali, e che sono state utilizzate in tale occasione tutte le misure protettive disposte dalle autorità sanitarie, compreso il lavoro agile per tutte le categorie di personale per cui tale forma organizzativa poteva essere praticata, mentre il restante personale è rimasto al proprio domicilio, salvo la necessità di gestire le emergenze

CONSIDERATO che il Liceo Scientifico Vittorini ha aderito ad un consorzio di scuole finalizzato a creare un'economia di scala per disporre misure straordinarie di ulteriore pulizia

SENTITA la DSGA e concordato di utilizzare il personale collaboratore scolastico in buone condizioni di salute, dotato di DPI, previo accertamento della loro temperatura corporea sotto i 37,5 gradi ed acquisizione di autocertificazione, per una pulizia accurata volta a riportare ai livelli ottimali di accoglienza i locali che saranno destinati all'Esame di Stato

CONSTATATO che il rischio esclusivo di tale situazione è costituito dall'ingresso nel Liceo di candidati e commissari, possibili portatori asintomatici del virus

CONSTATATO che nel Liceo operano "lavoratori fragili"

CONSTATATO il rischio di contagio in Lombardia è attualmente medio-elevato

RITENUTO che le misure di prevenzione attuate nel Liceo Scientifico Elio Vittorini devono essere molto stringenti, considerato che sono stati segnalati casi accertati di positività tra i docenti e casi in corso di accertamento tra gli studenti

CONSIDERATO che nell'ipotesi di commissari e presidenti tutti insediati in presenza durante la riunione preliminare, a cui si aggiungerebbe il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, si raggiungerebbe il cospicuo numero di 85 persone contemporaneamente nella stessa sede, cioè un numero consistente di persone, e che tale ipotesi deve essere considerata come parametro per il giorno di maggior crisi (15 giugno 2020), ma in ogni caso può costituire un riferimento nella definizione delle procedure dei giorni successivi)

CONSIDERATO che sotto il profilo degli spazi nei quali i lavoratori soggiornano più a lungo, e cioè le sedi d'Esame, potrebbe verificarsi che tutta una commissione fosse in presenza, per un totale di 13 persone per stanza, e quindi in tal caso vanno individuati spazi più grandi del liceo per le commissioni interamente presenti

CONSIDERATO che nell'ambito della commissione potrebbero esserci docenti certificati lavoratori fragili che operano a distanza e pertanto devono essere individuati spazi grandi ma anche collegabili con efficacia alle apparecchiature hardware /software in caso di commissioni presenti in forma integrata, cioè con alcuni commissari presenti ed altri che operano a distanza

STABILITO con decisione unanime che queste disposizioni valgono anche se il contagio diminuisse, quindi non possono essere attenuate

CONSIDERATO che l'intesa con le OO.SS. di istituto deve essere completata e pubblicata entro il 26 maggio, e che quindi i tempi sono stretti, dato che occorre predisporre tutta l'organizzazione, i percorsi per la canalizzazione delle persone nonché le segnaletiche a terra ed ogni altra misura con congruo anticipo, e anche in senso organizzativo il presente protocollo contiene quindi misure non modificabili se non in senso ulteriormente restrittivo

CONSIDERATA l'opportunità di una formazione del personale e individuato come dipendente che seguirà la formazione la RSL, la quale a sua volta potrà riferire ai lavoratori di cui è rappresentante per la sicurezza tutte le informazioni utili apprese dalla Croce Rossa

ATTESO che si rimanda a normali norme di igiene personale che devono essere patrimonio civile di tutti e quindi qui non si rammentano, ma devono essere agite in aggiunta a quanto qui prescritto

VISTA L'O.M n. 10 Ordinanza concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020, con particolare riguardo all'art. 7, all'art. 21 e all'art.26.

## **SI DEFINISCE IN COMUNE ACCORDO**

### **IL SEGUENTE PROTOCOLLO DI SICUREZZA MISURE ANTICONTAGIO DEL LICEO SCIENTIFICO ELIO VITTORINI**

#### **A .**

#### **MISURE DI ORGANIZZAZIONE**

- a) Individuazione degli spazi: in presenza di commissioni che allo stato attuale dei fatti sono composte da commissari tutti presenti, si assegnano i locali più grandi del liceo; per le commissioni che opereranno in forma integrata presenza / distanza si assegnano i locali più grandi del liceo che possano anche essere più adatti sotto il profilo della connessione con i commissari che operano da remoto.
- b) Segnaletica a terra: sono predisposti anticipatamente segnali a terra che indicano il posizionamento dei commissari e dei candidati, salvaguardando la distanza di 2 metri da ciascuno
- c) Acquisti di DPI: reperimento di un numero sufficiente di mascherine chirurgiche, maschere ffp2, visiere, guanti usa e getta, gel lavamani igienizzante, prodotti detergenti a soluzione idroalcolica, ipoclorito, termo- scanner.
- d) Destinazione esclusiva d'uso: destinazione di servizi igienici dedicati al personale ATA, di servizi igienici dedicati ai docenti di quella specifica commissione, di servizi igienici destinati ai candidati di quella commissione; definizione di ingressi dedicati alle singole commissioni e di vie d'uscita differenti.
- e) Costituzione di squadre di lavoro del personale ausiliario per i compiti indicati nel successivo punto....
- f) Informazione preventiva: trasmissione del presente protocollo a tutti i commissari interni; pubblicazione sul sito; trasmissione del protocollo e consegna di copia della planimetria ai presidenti esterni non appena è stata resa nota la loro nomina; consultazione dei docenti Coordinatori dei Consigli di Classe; sensibilizzazione degli studenti tramite assemblee di classe presiedute dal dirigente scolastico; 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 del Liceo; informazione preventiva al personale ATA circa l'organizzazione delle squadre del personale ausiliario, dell'organizzazione degli uffici, dell'organizzazione dei servizi tecnici; informazione ai genitori circa la sospensione del ricevimento pubblico nei giorni destinati agli esami.

- g) Formazione: 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.
- h) 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 27 giugno sarà sospeso il ricevimento di pubblico esterno e l'accesso ad altri docenti, non impegnati nelle commissioni.
- i) Riduzione del rischio da contatto fisico: tutti gli elaborati, le relazioni e gli eventuali approfondimenti saranno trasmessi entro il 13 giugno per via telematica alla commissione a cura del candidato autore di tali documenti, in modo tale da evitare che siano esibiti al momento del colloquio e fatti circolare; non saranno ammesse chiavette usb; 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 che un solo commissario usi la tastiera del pc e solo una persona possa utilizzare il pc e lo schermo necessario per dialogare a distanza o proiettare l'elaborato o approfondimento del candidato. Tutto il materiale per l'esame e le attrezzature saranno predisposte in anticipo; sarà collocata una segnaletica a terra per evidenziare le distanze rispettive da conservare pari ad almeno 2 metri; ogni commissario avrà cura di tenere zaino o borsetta con sé alla propria postazione.
- j) 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 del Liceo 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: pertanto, anticipatamente, si è avvertita l'Azienda che gestisce il bar che quest'ultimo sarà chiuso; sarà interdetto l'utilizzo delle macchine distributrici delle bevande per l'intera durata dei colloqui.

## **B.**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

- 1) Cartellonistica: è presente nell'edificio e ben visibile una cartellonistica esplicativa sulle misure anticontagio, che sarà collocata anche in prossimità delle vie di transito canalizzato e nei locali destinati alla commissione.
- 2) Disinfezione delle mani: chiunque entri si disinfetterà le mani con un prodotto igienizzante posto all'ingresso; soluzioni disinfettanti saranno disponibili in tutti i servizi igienici destinati ai commissari, ai candidati, al personale ATA; i commissari disinfetteranno mani e guanti a metà giornata.
- 3) Mascherine chirurgiche in uso ai dipendenti; mascherine ffp2 con filtro lavabile per i commissari; mascherine, guanti, visiera in plexiglass per i dipendenti addetti al controllo delle temperature o in alternativa occhiali protettivi; guanti monouso in dotazione ai commissari che utilizzano le tastiere; guanti monouso per i candidati.

- 4) Pellicole di plastica usa e getta sono collocate sulle tastiere; l'uso di ogni tastiera è funzionale all'uso, è motivato dalle necessità procedurali o didattiche dell'Esame ed è protetto.
- 5) Pulizia accurata: prima dell'avvio degli Esami di Stato, tutti i locali che saranno utilizzati saranno nuovamente puliti con pulizia accurata; sarà assicurato un lavaggio quotidiano con soluzione idroalcolica; durante i colloqui, dopo l'esposizione di ogni candidato, ogni superficie che sia venuta in contatto con il candidato sarà lavata; al termine di ogni giornata, sedie, scrivanie, tavoli, maniglie delle porte e ogni superficie usata dalla commissione sarà lavata; i rifiuti saranno smaltiti quotidianamente e i guanti utilizzati dai commissari saranno riposti all'interno di un sacchetto a sua volta contenuto in un sacchetto.
- 6) Presidio: vi saranno collaboratori scolastici incaricati di controllare che non si verifichino assembramenti all'ingresso ed altri incaricati di accertare che non si creino capannelli all'uscita; sarà costantemente monitorato il comportamento delle persone, al fine di evitare assembramenti involontari
- 7) Attuazione delle misure di soccorso e intervento prescritte in caso di accertamento di temperatura superiore a 37,5 °C come prescritto dal protocollo nazionale.
- 8) Areazione costante dei locali.

## C.

### MISURE DI 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, dell'ATS, 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.

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 all'ASPP e al Dirigente Scolastico eventuali criticità o indicazioni migliorative.

In tutela della normativa sulla privacy, viceversa, non sarà creato alcun archivio delle misure effettuate. Nel caso in cui si accertasse una temperatura superiore a 37,5 °C da parte di un commissario o di un candidato e dovesse essere attivata la procedura di cui al successivo **punto H**, l'ASPP e la RLS redigeranno un verbale riservato dell'accaduto che sarà acquisito agli atti senza le generalità del commissario o dello studente, trasmettendone copia per via telematica al dirigente scolastico.

L'ASPP incontrerà i cinque presidenti di commissione, mantenendo il necessario distanziamento, per favorire un processo di partecipazione e collaborazione alla sorveglianza sull'attuazione del presente protocollo di sicurezza,

L'ASPP monitorerà l'avvio di ogni sessione di colloqui e, in modalità randomizzata, l'andamento della situazione, relazionando alla fine della sessione d'Esame.

La RLS monitorerà a sua volta le azioni e le situazioni, segnalando eventualmente all'ASPP e – suo tramite – alle commissioni - misure migliorative volte ad un ulteriore livello di prevenzione.

## **D.**

### **SPECIFICHE ORGANIZZATIVE PER LE COMMISSIONI**

Il candidato Invia preliminarmente i suoi elaborati tramite tramite posta elettronica (elaborato matematica fisica, eventuale power point, relazione PCTO, in questo modo un solo docente usa il pc. Il candidato non deve portare niente e quindi neanche la chiavetta usb. Un commissario utilizzerà il pc.

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

Non sono ammessi uditori, per ridurre il numero delle persone presenti nell'edificio.

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

Ogni commissione dispone di:

- Servizi igienici dedicati per i docenti, con carta igienica e gel igienizzante per le mani
- Servizi igienici differenti e dedicati per i candidati, con carta igienica e gel igienizzante per le mani
- Percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso
- Mascherine ffp2 ad uso esclusivo dei commissari
- Prodotti di disinfezione delle mani
- Cestino dedicato per la disinfezione quotidiana delle penne
- Guanti monouso per chi opera al pc
- Rotolo di pellicola di plastica trasparente per coprire le tastiere
- Carta da pacco e pennarelli
- Pc per Commissione Web
- Pc per trasmissione /ricezione da parte di commissari che operano a distanza o candidati che sostengono l'esame a distanza
- Stampante
- Carta
- Microfoni che amplificano

- Cavi telefonici
- Ciabatte

NON PUO' DISPORRE DI:

ventilatori  
impianti portatili di condizionamento  
bibite ad uso comune  
macchinette distributrici bevande  
bar.

## E.

### **SPECIFICHE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ATA**

Il personale collaboratore scolastico è organizzato per squadre di lavoro:

- Incaricati all'ingresso (protetti da DPI guanti, mascherina, visiera o occhiali di protezione, misurano le temperature, controllano l' igienizzazione mani, forniscono i guanti a studenti e a docenti che utilizzeranno il pc; quindi controlleranno che chiunque entri sia dotato di mascherina o nel caso di commissari consegnano a ciascuno di loro la mascherina fpp2, indica percorsi, acquisiscono l'autocertificazione; presidiano gli accessi; arrivano molto presto al mattino, stanno distanziati tra loro almeno 2 metri)
- Addetti ad ogni commissione (5 squadre) : appongono pellicola di plastica sulle tastiere dei pc, lavano tutto ciò che è entrato in contatto con il candidato ogni volta, 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 separati e loro destinati, assistono e indirizzano i presidenti e i commissari verso i servizi igienici separati e destinati a quella specifica commissione; incaricano di portare in infermeria chi sta male; arieggiano i locali; igienizzano i servizi igienici giornalmente e all'uso dei candidati.
- Incaricati degli uffici di segreteria: lavano con soluzione idroalcolica il vetro divisorio, puliscono gli uffici, puliscono il bagno usato dal personale ATA, sorvegliano le uscite.

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 elaborati didattici, che nel frattempo arriveranno per posta elettronica.

Il personale amministrativo sbriga il lavoro arretrato, si attiene con grande scrupolo alle misure di sicurezza, igieniche, antiassembramento, esegue le indicazioni della DSGA, non riceve alcun tipo di pubblico all'interno dei propri locali, salvo l'utilizzo di visiera in plexiglass.

## F.

### CRONOPROGRAMMA GIORNALIERO

OGNI GIORNO, A DECORRERE DAL 15 GIUGNO E FINO AL TERMINE DELLE OPERAZIONI D'ESAME.

1) *PRIMO ACCESSO: PERSONALE ATA E ASPP (dalle ore 7.15 alle ore 8):*

Entra un dipendente alla volta, che dopo aver varcato il portone a vetri igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso; accede con mascherina di propria dotazione ma se non avesse una mascherina chirurgica viene fornita dal liceo e sarà tenuto ad indossarla sempre, per l'intero servizio.

Viene rilevata la temperatura con termoscanner: chi usa il termoscanner è protetto da mascherina più visiera e guanti oppure indossa mascherina, occhiali di sicurezza e guanti

Si gestisce il dato relativo alla temperatura ma non si creano archivi e quindi non si origina alcun problema di privacy

Il dipendente deposita in una cartella posta all'ingresso anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale, poi timbra il cartellino.

Il personale si organizza nelle squadre, come da indicazioni ricevute in precedenza dalla DSGA. Chi è incaricato degli ingressi, predispone la scatola di guanti monouso da assegnare a chi usa il pc

Si controlla che siano ancora presenti i cartelli che indicano le entrate separate per le commissioni, entrate separate per le commissioni, Itinerari obbligati, che differenziano entrata e uscita.

I locali non necessari saranno interdetti al transito tramite nastri e cartelli: il personale ATA per primo evita di andarci.

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

2) *SECONDO ACCESSO: I COMMISSARI E I PRESIDENTI DI COMMISSIONE*

Ciascun commissario ha ricevuto anticipatamente una informazione preventiva sul presente protocollo e sulla collocazione delle commissioni nonché dei i servizi igienici dedicati a ciascuna commissione,

Entrano da entrate separate e percorsi definiti: le commissioni hanno ingressi diversi dedicati e uscite differenti dall'entrata.

I commissari rispettano la distanza da chiunque e reciproca 2 metri

Non soggiornano in cortile né all'ingresso

Entra un dipendente alla volta, che dopo aver varcato il portone a vetri igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso; accede con mascherina di propria dotazione ma ad ogni commissario viene fornita dal liceo:

- a) Una mascherina ffp2 senza valvola, che attualmente costituisce la categoria della massima protezione tra le mascherine stesse, nel giorno di massimo assembramento 15 giugno 2020 in occasione dello svolgimento della riunione plenaria; la mascherina ha una durata di 8 ore: ogni commissario monitorerà la durata della riunione plenaria in modo da poter conteggiare il tempo disponibile per il giorno successivo, quanto i lavori della commissione potranno essere più contenuti e scaglionati tra le commissioni; entro tale termine di otto ore smaltirà la sua mascherina fftp2 in un contenitore dedicato per la raccolta differenziata, con un secondo sacchetto che contiene il primo sacchetto;



- b) 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 dal liceo e ogni giorno, al termine della sessione dei colloqui, sarà smaltita con la procedura precedentemente descritta.

Viene rilevata la temperatura con termoscanner: il collaboratore scolastico che usa il termoscanner è protetto da mascherina più visiera e guanti oppure indossa mascherina, occhiali di sicurezza e guanti

Si gestisce il dato relativo alla temperatura ma non si creano archivi e quindi non si origina alcun problema di privacy

Il docente commissario deposita in una cartella posta all'ingresso anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale, poi 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 deve recarsi.

### 3) TERZO ACCESSO: INGRESSO DEL CANDIDATO

I colloqui d'Esame inizieranno il giorno 17 giugno alle ore 8.30.

Il primo candidato entra da solo, non può essere accompagnato da alcun uditore al fine di ridurre il numero di persone nell'edificio e quindi il rischio contagio.

Dopo aver varcato il portone a vetri si igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso; accede con mascherina di propria dotazione ma se non avesse una mascherina chirurgica viene fornita dal liceo e sarà tenuto ad indossarla sempre, per l'intera permanenza nel liceo.

Un collaboratore incaricato rileva la temperatura con termoscanner: chi usa il termoscanner è protetto da mascherina più visiera e guanti oppure indossa mascherina, occhiali di sicurezza e guanti

Si gestisce il dato relativo alla temperatura dello studente ma non si creano archivi e quindi non si origina alcun problema di privacy

Lo studente deposita in una cartella posta all'ingresso anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale, poi viene invitato a raggiungere l'aula, dove prenderà posto sulla sedia assegnata e svolgerà il colloquio.

Il candidato non dovrà portare con sé elaborati o tesine o altro materiale simile; tutto dovrà essere stato spedito per posta elettronica anticipatamente alla commissione.

Il candidato firmerà la presenza, poi lascerà la penna utilizzata in un cestino dedicato. Tutte le penne saranno disinfettate a fine giornata

Il candidato avvia il colloquio mantenendo la mascherina, che non potrà togliere mai, avendo cura di non avvicinarsi a nessun docente più di due metri. Non userà il pc, in quanto l'eventuale approfondimento sarà già stato anticipatamente inviato per posta elettronica alla commissione, che quindi potrà proiettarlo senza contatto fisico con il candidato. Non potrà avvalersi di una chiavetta usb.

In alternativa, il candidato potrà utilizzare un pennarello e un foglio di carta da pacco per l'esposizione; in tal caso, il pennarello sarà in dotazione della commissione e sarà disinfettato a fine giornata, mentre lo studente porterà con sé all'uscita la carta utilizzata.

Per l'analisi del testo di letteratura italiana, il candidato riceverà il foglio sfasciolato contenente il testo da analizzare e commentare; anche questo testo resterà in mano del candidato, che lo porterà poi con sé all'uscita.

Per la trattazione degli altri due punti del colloquio (materiale e relazione su PCTO e Cittadinanza e Costituzione) la commissione proietterà la documentazione digitale e/o consegnerà il foglio cartaceo; in questa seconda ipotesi, tale foglio resterà di proprietà del candidato, che lo porterà con sé uscendo.

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 saranno attive le macchinette distributrici di bevande
- Non sarà attivo il bar

Sarà esercitata sorveglianza affinché all'uscita il candidato non si attardi ma fuoriesca dall'edificio.

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.

Si sostituisce la pellicola sulla tastiera.

Solo dopo può essere ammesso l'altro candidato.

Mentre si attua questa pulizia dell'aula, un altro candidato intanto si prepara.

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 i guanti stessi.

#### 4) *AL TERMINE DELLA GIORNATA:*

Il personale collaboratore scolastico lava con soluzione idroalcolica nel locale della commissione a cui è associato: tutte le scrivanie, i banchi, le sedie, le maniglie, i monitor, predispone la pellicola sulle tastiere sul giorno dopo. Aerao il locale. Smaltiscono tutti i rifiuti in giornata. Il personale scopa e lava quotidianamente i pavimenti dell'aula adibita ad esame.

Quotidianamente si lavano tutti i servizi igienici utilizzati dalle commissioni, 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 soluzione di ipoclorito di sodio

Il restante personale collaboratore scolastico scopa e lava con accuratezza gli uffici; lava con soluzione idroalcolica le scrivanie, il vetro dell'ufficio didattica, tutte le maniglie, gli interruttori; lava con cura i servizi igienici utilizzati.

## **G.**

### **DIVIETI SPECIFICI**

SARA' VIETATO:

- Abbassare o alzare la mascherina: essa deve proteggere bocca e naso
- Avvicinarsi più di due metri da un'altra persona
- Pranzare nelle bidellerie

- Soggiornare più di una persona al centralino
- Stare assembrati in qualsiasi luogo, anche esternamente all'edificio
- Usare le macchinette distributrici delle bevande; il bar sarà chiuso
- 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 il vetro divisorio.

## H.

### PROBLEMATICHE SANITARIE INSORTE ED EMERGENZE

- 1) In conformità al Protocollo Nazionale di Sicurezza, se un commissario, nel momento dell'ingresso, ha una temperatura corporea superiore a 37,5°C torna a casa. L'esame si sospende e il commissario deve essere sostituito. Se il commissario nel corso dei colloqui si sente poco bene e capisce di avere un rialzo febbrile, viene collocato in una zona destinata (infermeria), si avvertono le autorità sanitarie e nel contempo il presidente trova un sostituto. Il commissario e il presidente dovranno attestare con autodichiarazione secondo l'allegato definito dal Protocollo Nazionale quanto segue:

- 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.

- 2) Se all'ingresso si riscontra che un candidato ha una temperatura corporea superiore a 37,5°C, lo studente è invitato a tornare a casa. Se lo desidera e se la sente, può svolgere l'esame a distanza. Altrimenti si trova una data differente nell'ambito del calendario dei colloqui.

All'atto della presentazione a scuola il candidato dovrà produrre un'autodichiarazione in allegato attestante:

- 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.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, 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) Se il candidato durante il colloquio si sente poco bene e mostra un rialzo febbrile, va portato in infermeria e devono essere avvertite le autorità. Il presidente assume le decisioni del caso.

- 4) Si attuano le disposizioni previste dall'O.M. n. 10 Ordinanza concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020, con particolare riguardo all'art. 7, all'art. 21 e all'art.26.
- 5) Il Liceo ha degli incaricati di Primo Soccorso. Occorre tuttavia considerare che in questa fase ogni persona potrebbe essere potenzialmente un portatore asintomatico di coronavirus. Pertanto usuali manovre che presuppongono il contatto possono comportare un rischio e comunque sono certamente da evitare la respirazione bocca-bocca. Se la persona infortunata o che ha subito un malore è cosciente, si chiede la sua collaborazione affinché si ponga autonomamente in una posizione di sicurezza e intanto si chiama il 118.
- 6) I commissari, gli ATA, i presidenti non assumano iniziative personali in materia di sicurezza e prevenzione senza aver prima consultato ed essersi confrontati con ASPP e RSL.
- 7) La RSL seguirà il corso online della Croce Rossa e metterà a disposizione informazioni utili per la prevenzione e la gestione delle emergenze.

## I.

### 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 con le OO.SS. decreto n. 16 del 19 maggio 2020

## F

### SOTTOSCRITTORI

**Dirigente Scolastico** dott.ssa Albalisa Azzariti

**R.S.P.P.:** dott. Sangalli – dott. Villa

**A.S.P.P.:** prof. Scalco

**Medico competente:** Dott.ssa Fabretto

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** sig.ra. Raimondi

**D.S.G.A.** rag. Rettura

