



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 e-mail: segreteria@eliovittorini.it

1

PROTOCOLLO DI SICUREZZA MISURE ANTICONTAGIO LICEO VITTORINI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO 2020/21

Prot. 1746/c29 – a35/u

Milano, 24 maggio 2021

Premesse

TENUTO CONTO dell'emergenza sanitaria di tipo pandemico in corso che ha interessato l'Italia;

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 designato 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;

VISTO il Protocollo d'Intesa tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 21 maggio 2021 e denominato “LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2020/21”;

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, così come declinati nelle disposizioni attualmente in vigore diramate dall'OMS, dall'ATS, dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione, ma tenendo altresì conto di quanto concordato nelle pagine 2 e 3 dell'intesa Mi-OO-SS. Del 21 maggio 2021;

PRESO ATTO che durante la sospensione delle attività didattiche tutto il Liceo è stato accuratamente pulito con soluzione idroalcolica in ogni sua parte e avendo disposto che le zone interessate allo svolgimento degli Esami di Stato siano accuratamente puliti con soluzione idroalcolica al termine delle lezioni e prima dell'insediamento delle Commissioni;

SENTITA la DSGA ;

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 Presidenti o docenti o candidati certificati lavoratori fragili oppure in isolamento fiduciario o altra condizione prevista dall'Ordinanza che opereranno a distanza / svolgeranno l'esame 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;

STABILITO che è bene, anche alla luce del principio di coorte, che vi sia una distinzione tra gli spazi assegnati alle Commissioni e quelli destinati ai corsi di recupero;

CONSIDERATO che è auspicabile definire un accordo di istituto in tempi 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, e che tale strada è tanto più fattibile quanto più il protocollo emesso ricalca quello che è già stato oggetto di intesa con le OO.SS. e il Servizio di Prevenzione e Protezione lo scorso anno, salvo per le parti evidentemente superate dalla situazione attuale o aggiornate dall'Intesa Nazionale sottoscritta il 21 maggio 2021;

CONSIDERATO che tutto il personale interno è stato specificatamente formato dal RSP in un modulo dedicato al rischio contagio biologico e sono state messe a disposizione le indicazioni della Croce Rossa;

ATTESO che si rimanda contestualmente 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:

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: porzione dell'edificio denominata "Donati 5"
- 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, guanti usa e getta, gel lavamani igienizzante, spray igienizzante, salviette igienizzanti, prodotti detergenti a soluzione idroalcolica, ipoclorito.
- d) Posizionamento di termo- scanner verticale negli accessi per la rilevazione della temperatura corporea.
- e) 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.
- f) Costituzione di squadre di lavoro del personale ausiliario per i compiti indicati nel successivo punto.
- g) 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 sarà stata resa nota la loro nomina; informazione specifica ai docenti Coordinatori dei Consigli di Classe in merito agli spazi assegnati alle Commissioni; informazione preventiva ai docenti circa le procedure per l'eventuale attestazione dello status di lavoratore fragile; pubblicazione del protocollo di istituto sul sito web del Liceo e di ogni altra disposizione o regolamentazione degli Enti / Organi preposti relativa alla sicurezza e alle misure anti contagio; 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 e ai fornitori circa la sospensione del ricevimento pubblico nei giorni destinati agli esami.
- h) Formazione: diffusione tra il personale delle informazioni eventualmente pervenute nel frattempo da parte degli enti ufficiali preposti alla sanità pubblica qualora sia necessario aggiornare o integrare i contenuti di un modulo di formazione mirato sul rischio biologico, fruito come obbligo di servizio da tutto il personale docente e non docente.
- i) 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 ripristinate le macchinette distributrici delle bevande – in particolare per prevenire la disidratazione in giornate presumibilmente calde– ma sono posizionate a terra strisce adesive per assicurare il distanziamento. Lo studente potrà far accedere due soli testimoni, i quali si sottoporranno alle medesime misure di prevenzione contagio previste per l'accesso (misurazione della temperatura, consegna dell'autodichiarazione, obbligo di mascherina, disinfezione delle mani, distanziamento).
- j) Riduzione degli accessi: sarà disposto e reso noto che, per ridurre al massimo possibile il numero di presenti nell'edificio nei giorni coincidenti con il lavoro delle commissioni, sarà sospeso il ricevimento di pubblico esterno

- k) Ingressi e percorsi separati per chi svolgerà i corsi di recupero, che saranno ospitati nella porzione dell'edificio comunemente denominata "Donati7".

B.

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Cartellonistica: è presente nell'edificio e ben visibile una cartellonistica esplicativa sulle misure anti-contagio, che sarà collocata anche in prossimità delle vie di transito canalizzato e nei locali destinati alla commissione.
- 2) Disinfezione delle mani: chiunque entrerà 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 e commissari; guanti monouso in dotazione facoltativa ai commissari che utilizzano le tastiere; obbligo di mascherine chirurgiche per i dipendenti (non saranno consentite mascherine cosiddette di comunità o di altro tipo, alla luce di quanto definito dall'Intesa nazionale del 21 maggio 2021).
- 4) 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 eventualmente utilizzati dai commissari saranno riposti all'interno di un sacchetto a sua volta contenuto in un sacchetto.
- 5) 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.
- 6) Attuazione delle misure di soccorso e intervento prescritte in caso di accertamento di temperatura superiore a 37,5 °C come prescritto dal protocollo nazionale.
- 7) 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.

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

Sono ammessi fino a due uditori per ciascun candidato; essi al termine del colloquio lasceranno l'edificio e durante il colloquio si posizioneranno distanziati dalla commissione, dal candidato e fra loro.

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 chirurgiche ad uso esclusivo dei commissari e del Presidente
- Prodotti di disinfezione delle mani
- Cestino dedicato per la disinfezione quotidiana delle penne
- Salviette igienizzanti, spray igienizzante

- Guanti monouso facoltativi per i commissari e il Presidente
- 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
- webcam
- Stampante
- Carta
- Microfoni che amplificano
- Cavi di rete
- Ciabatte.

NON PUO' DISPORRE DI:

ventilatori
 impianti portatili di condizionamento
 bibite ad uso comune
 alimenti e snack in condivisione.

E.

SPECIFICHE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ATA

Il personale ATA è organizzato per squadre di lavoro:

- ✓ Incaricati all'ingresso: misurano le temperature, controllano l'igienizzazione delle mani, accertano che chiunque entri sia dotato di mascherina chirurgica, che nel caso di commissari o del Presidente sarà messa a disposizione a carico del Liceo, indicano i 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): si posizionano vicino alla commissione; lavano tutto ciò che è entrato in contatto con il candidato ogni volta, stanno distanziati tra loro 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, 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.
- ✓ Incaricati del centralino: lavano con soluzione idroalcolica la propria postazione ed i telefoni, igienizzano le maniglie e i maniglioni antipánico, rispondono al telefono, vigilano gli ingressi, disinfettano le pulsantiere delle macchine distributrici delle bevande

- ✓ Incaricati delle parti comuni: lavano accuratamente il tunnel a cadenza periodica, igienizzano con soluzione idroalcolica ogni maniglia, interruttore delle zone di transito; lavano gli uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza, i servizi igienici annessi, scrivanie e telefoni.
- ✓ 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 secondo le richieste delle commissioni. Assistono le commissioni per quanto concerne le connessioni elettriche e le connessioni wifi.
- ✓ Il personale amministrativo, oltre a svolgere le mansioni ordinarie e a farsi carico degli adempimenti amministrativi del periodo, esegue le indicazioni della DSGA e della vicepresidenza, si rapporta in modo collaborativo ed efficace con i Presidenti e le commissioni, si attiene con grande scrupolo alle misure di sicurezza, igieniche, anti assembramento, sospende il ricevimento di genitori ed esterni in orari coincidenti con lo svolgimento delle operazioni d'esame.

F.

CRONOPROGRAMMA GIORNALIERO

OGNI GIORNO, A DECORRERE DALLA DATA DI INSEDIAMENTO E FINO AL TERMINE DELLE OPERAZIONI D'ESAME.

1) *PRIMO ACCESSO: 2 UNITA' PERSONALE ATA E UN ASSISTENTE TECNICO (dalle ore 7.30 alle ore 7.45):*

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 indossa all'ingresso una nuova mascherina chirurgica che viene fornita dal liceo; sarà tenuto ad indossarla sempre, per l'intero servizio. Timbra per la presenza e firma per l'autocertificazione, accende le luci. Posiziona il termoscanner, lo accende e reciprocamente accerta di non avere una temperatura superiore a 37,5 C. Si gestisce il dato relativo alla temperatura ma non si creano archivi e quindi non si origina alcun problema di privacy.

L'assistente tecnico collabora al posizionamento dello scanner nei due punti di accesso.

2) *SECONDO ACCESSO DEL PERSONALE ATA: DIPENDENTI DEL PRIMO TURNO (7.45 – 13.45)*

Il personale collaboratore scolastico si organizza nelle squadre, come da indicazioni ricevute in precedenza.

Il personale controlla che siano ancora presenti i cartelli che indicano le entrate separate per le commissioni e gli itinerari obbligati, che differenziano entrata e uscita ed evitano promiscuità dei commissari e dei candidati con i corsi di recupero.

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

Il personale amministrativo del primo turno si reca nei propri uffici.

Il personale collaboratore scolastico in vigilanza nella zona dei corsi di recupero si reca in Donati 7.

Gli altri tre assistenti tecnici si mettono a disposizione delle commissioni e dei corsi di recupero, suddividendosi tra Donati 5 e Donati 7, e collaborano proattivamente al buon funzionamento di tutto.

3) *TERZO 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 servizi igienici dedicati a ciascuna commissione,

I commissari e i presidenti entrano da entrate separate e percorsi definiti: le commissioni hanno ingressi diversi dedicati e uscite differenti dall'entrata.

I componenti delle Commissioni rispettano la distanza da chiunque e reciproca di 2 metri.

Entra un commissario 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 anche una mascherina nuova, messa a disposizione quotidianamente dal liceo che ogni giorno, al termine della sessione dei colloqui, sarà smaltita con la procedura precedentemente descritta.

Viene rilevata la temperatura con termoscanner dei commissari e del presidente.

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

Il docente commissario interno firma l'autocertificazione all'ingresso come avvenuto durante l'anno scolastico; deposita invece in una cartella della documentazione d'Esame anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale se essa sarà richiesta dall'applicativo Commissione Web, 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.

4) QUARTO ACCESSO: INGRESSO DEL CANDIDATO

I colloqui d'Esame inizieranno come indicato dal calendario dei lavori della Commissione. Il colloqui dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per le commissioni impegnate sin dal primo giorno hanno inizio il giorno 16 giugno 2021 alle ore 8:30.

Il primo candidato entra da solo, ma può essere anche accompagnato da due uditori a sua scelta; il numero è contingentato al fine di ridurre il numero di persone nell'aula sede di esame e quindi il rischio contagio.

Dopo aver varcato il portone a vetri si igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso; accede con mascherina chirurgica; qualora si affacciasse all'edificio con altro tipo di mascherina, al candidato viene fornita dal liceo una nuova mascherina chirurgica che egli sarà tenuto ad indossare sempre, per l'intera permanenza nel liceo. Analogamente faranno gli eventuali uditori. Candidati e uditori manterranno costantemente il distanziamento.

Un collaboratore incaricato rileva la temperatura con termoscanner.

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 avvia il colloquio mantenendo la mascherina, che non potrà togliere mai, avendo cura di non avvicinarsi a nessun docente più di due metri. Il candidato potrà avvalersi di una chiavetta usb per la presentazione del proprio elaborato e per l'illustrazione del PCTO o in alternativa, potrà utilizzare un pennarello e un foglio di carta da pacco per l'esposizione.

Durante i colloqui:

- Non si usano i ventilatori

- Non si consegnano condizionatori portatili
- Saranno attive le macchinette distributrici di bevande ma sarà monitorato il rispetto del distanziamento in ogni momento della fruizione, compreso il consumo.

Sarà esercitata sorveglianza affinché all'uscita il candidato non si attardi ma fuoriesca dall'edificio e altrettanto facciano gli uditori.

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.

Mentre si attua questa pulizia dell'aula, un altro candidato intanto si prepara; può essere accompagnato da 2 uditori, i quali a loro volta si disinfettano le mani, si sottopongono a misura della temperatura, lasciano il foglio di autocertificazione, mantengono le distanze e la mascherina.

I percorsi 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.

5) SECONDO TURNO DEL PERSONALE ATA:

Il personale collaboratore scolastico e amministrativo del secondo turno svolgerà l'orario 10.30 -16.30, salvo diversa disposizione della DSGA o necessità specifiche palesate dalle Commissioni.

6) 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, arieggia il locale, smaltisce 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, completerà la pulizia dei sanitari con soluzione di ipoclorito di sodio.

Il restante personale collaboratore scolastico scopa e lava con accuratezza gli uffici o gli spazi comuni, a seconda della squadra di assegnazione, lava con soluzione idroalcolica le scrivanie, i vetri dell'ufficio didattico, tutte le maniglie, gli interruttori; gli spazi utilizzati, le pulsantiere delle macchinette distributrici, i telefoni, il tunnel; le toilettes utilizzate da docenti e dal personale ATA a fine giornata saranno ulteriormente igienizzate con soluzione di ipoclorito di sodio

G.

DIVIETI SPECIFICI

SARA' VIETATO:

- Abbassare o alzare la mascherina: essa deve proteggere bocca e naso
- Per i candidati, indossare una mascherina differente da quella chirurgica; per i presidenti e i commissari indossare una mascherina di comunità
- 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
- Condividere cibo di qualsiasi tipo
- Accedere a qualsiasi locale tranne quelli adibiti agli esami o la propria postazione di lavoro
- L'accesso ad esterni negli orari coincidenti con lo svolgimento dei colloqui e delle operazioni d'esame.

H.

PROBLEMATICHE SANITARIE INSORTE ED EMERGENZE

L'ambito delle problematiche che possono portare a svolgere l'Esame in videoconferenza è definito sia dall'Ordinanza Ministeriale sugli Esami di Stato sia ai punti indicati alla pagina 3 dell'Intesa Nazionale sottoscritta dal Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali.

Per quanto riguarda le problematiche che invece possono insorgere e non sono quindi predefinibili nello specifico, il protocollo del Liceo definisce quanto segue, fermo restando la responsabilità e il potere decisionale dei presidenti di Commissione:

- 1) 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, come prevede il protocollo nazionale.
- 2) 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 si attivano le procedure previste dall'art. 13 OM 53 / 2021 in merito alla sostituzione dei commissari d'Esame.
- 3) 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.
- 4) Se il candidato durante il colloquio si sente poco bene e mostra un rialzo febbrile, va portato in infermeria e deve essere avviato il protocollo sanitario in vigore. Il presidente assume le decisioni del caso.
- 5) Il Liceo ha degli incaricati di Primo Soccorso. Occorre tuttavia considerare che in questa fase ogni persona potrebbe essere ancora potenzialmente un portatore asintomatico di coronavirus. Pertanto usuali manovre che presuppongono il contatto fisico o comunque un avvicinamento forte all'infortunato o alla persona che ha un malore comportano un elevato pericolo per il soccorritore quindi devono essere soppesate sotto il profilo dell'assoluta urgenza e necessità, privilegiando l'intervento di personale sanitario chiamato nel frattempo. 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) In attuazione dell'Articolo 26 dell'Ordinanza Ministeriale n.53 del 3 marzo 2021 sugli Esami di Stato, è possibile che una parte della singola commissione, o un singolo commissario, o l'intera

commissione, nel caso in cui ricorrano condizioni epidemiologiche che lo richiedano, svolgano l'esame in modalità videoconferenza. Per l'attuazione di tale misura, la competenza è dei Presidenti, salvo che tale evoluzione epidemiologica emerga prima della sessione d'esame come indicato dalla lettera b) del medesimo articolo.

- 7) Per quanto riguarda le assenze dei candidati, si fa riferimento all'art. 22 dell'Ordinanza Ministeriale n. 53 del 3 marzo 2021 sugli Esami di Stato, che prevede la possibilità anche per i candidati di svolgimento del colloquio orale a distanza qualora ricorrano motivazioni sanitarie.
- 8) 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.

Il presente accordo è stato esaminato e vagliato anche dal gruppo interno di controllo indipendente Internal Audit Covid, che ha espresso parere favorevole.

Approvato e sottoscritto

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. Morreale

D.S.G.A. sig.ra Di Genua