

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

Piano delle misure organizzative, di prevenzione e protezione attuative del Documento del Comitato Tecnico Scientifico nazionale per lo svolgimento degli Esami di Stato a.s. 2019/20

Premessa

In ottemperanza alle disposizioni generali di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. *Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*

Preso atto delle esigenze di attuare procedure gestionali in linea con i vari DPCM emanati a livello nazionale, che hanno introdotto una serie di misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 45 del 23 febbraio 2020; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 47 del 25 febbraio 2020; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 52 del 1 marzo 2020; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 55 del 4 marzo 2020; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare le misure applicare sull'intero territorio nazionale dettate all'art. 2; DPCM del 09.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, applicabili sull'intero territorio nazionale"; DPCM del 11.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, applicabili sull'intero territorio nazionale" ed in particolare le misure previste all'art.1; DPCM del 22.03.2020 "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale");

Tenuto conto in particolare del DPCM del 26.04.2020, Allegato 6 *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*, al quale si rinvia per il dettaglio delle misure di precauzione e delle procedure da attivare;

Considerato il *Documento tecnico scientifico per gli Esami di Stato* formulato in data 15 maggio 2020 dal Comitato Tecnico Scientifico insediato presso il Dipartimento della Protezione civile;

Considerato altresì il *Protocollo di intesa Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020* sottoscritto in data 19 maggio 2020 dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. rappresentative del comparto e dell'area istruzione e ricerca;

Tenuto conto degli esiti dell'Intesa sulle materie previste dal surriferito *Protocollo* e sottoscritta in data 26 maggio 2020 tra il Dirigente scolastico dell'I.I.S.S. Buontalenti-Cappellini-Orlando in Livorno e la RSU d'Istituto;

Costituito con Decr. n. 614 prot. 2765 del 04/06/2020 il *Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione aziendale per il contenimento della*

diffusione del Covid-19 (punto 13 dell'Allegato n. 6 del DPCM 26/04/2020), i cui componenti sono di seguito il Datore di lavoro Dirigente Scolastico Prof. Alessandro Turano, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.ra Roberta Bertini, il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione Prof. Ing. Claudio Ciavattini, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Sig.ra Antonella Malanima, il Medico Competente Aziendale Dott. Davide Torri, le Rappresentanze Sindacali Unitarie Prof.ssa Linda Cherubini, Sig.ra Antonella Malanima, Prof. Giovanni Stellati;

Convocato in data 05/06/2020 (convocazione prot. n. 2767 del 04/06/2020) il Comitato di cui sopra al fine di predisporre e redigere il presente Protocollo;

Tenuto conto dell'aggiornamento del DVR predisposto dal RSPP in data 11/05/2020 e acquisito al prot. n. 2857 in data 11/06/2020;

Tenuto conto delle indicazioni trasmesse per iscritto dal Responsabile SPP in data 05/06/2020 e acquisite al prot. n. 2794 del giorno 06/06/2020;

Il presente Protocollo, congiuntamente elaborato dal *Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione aziendale per il contenimento della diffusione del Covid-19*, definisce il piano delle misure organizzative, di prevenzione e protezione finalizzate alla tutela del Personale scolastico e delle Studentesse e Studenti dell'ISS Buontalenti-Cappellini-Orlando di Livorno, coinvolti a più livelli nello svolgimento in presenza dell'Esame di Stato per l'a.s. 2019/20.

1. Misure organizzative e di prevenzione

1.1. Piano di lavoro del Personale ATA per lo svolgimento degli Esami di Stato

Collaboratori scolastici:

- a. 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;
- b. attività di prevenzione del rischio contagio da Covid-19 relativamente alla pulizia degli spazi comuni, dei servizi igienici, dei locali delle commissioni, e allo smaltimento dei rifiuti;
- c. attività di monitoraggio relativa alla registrazione quotidiana dello svolgimento delle pulizie in appositi registri;
- d. attività di presidio sul distanziamento sociale;
- e. attività di assistenza nella fornitura dei DPI a commissari e utenti, e utilizzo di termoscanner per la misurazione della temperatura degli utenti in ingresso;
- f. acquisizione autocertificazioni degli utenti in ingresso;

Assistenti tecnici:

- a. attività di assistenza ai lavori delle commissioni d'esame;
- b. attività di assistenza in caso di svolgimento delle sessioni e delle prove da parte di commissari o candidati da remoto;

Assistenti di segreteria:

- a. attività di assistenza e accompagnamento ai lavori delle commissioni d'esame;
- b. disbrigo pratiche connesse ai lavori delle commissioni.

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

- n. 3 collaboratori scolastici a turnazione per le tre sedi d'esame, di cui:
 - n. 1 addetto all'ingresso, accoglienza, rilevazione temperatura corporea e raccolta autocertificazioni;
 - n. 2 addetti all'igienizzazione degli ambienti a ogni cambio turno dei candidati;
 - n. 3 addetti alle fotocopie e a sostegno delle attività dei loro colleghi;
- n. 1 assistente tecnico area informatica per ogni sede d'esame;
- n. 1 assistente amministrativo Area Didattica – n. 1 assistente amministrativo Area Personale – n. 1 assistente amministrativo Area Amministrazione.

Il piano di lavoro del personale ATA sarà trasmesso dal Direttore SGA entro la data del 12/06/2020.

Le attività di intensificazione del personale ATA saranno liquidate con le nuove somme stanziare dal Ministero dell'Istruzione, previa informativa e concertazione con la RSU d'Istituto.

1.1.1. Interventi dell'Animatore digitale a sostegno delle attività d'esame (rinvio)

L'Animatore digitale assicurerà i collegamenti da remoto sulla piattaforma *G Suite for Education* in tutti i casi in cui la prova orale dovrà svolgersi in tale modalità per i candidati e i commissari che ne abbiano fatto richiesta, e siano già stati autorizzati dal Dirigente scolastico.

Ugualmente l'Animatore digitale garantirà l'utile collegamento su piattaforma per i candidati e i commissari la cui presenza in remoto sarà autorizzata *in itinere* dai Presidenti di Commissione. In tale ultimo caso, i Presidenti di Commissione contatteranno tempestivamente l'Animatore digitale, anche a mezzo telefono, per concertare le procedure di attivazione necessarie allo scopo.

1.2 Misure di accompagnamento oggetto d'Intesa tra Dirigente scolastico e RSU d'Istituto

- Fornitura dei dispositivi di sicurezza

I Dispositivi di Protezione Individuale, che consistono in quelli espressamente previsti dal *Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato*, sono messi a disposizione dei lavoratori per tutta la durata delle operazioni delle commissioni secondo le seguenti modalità di consegna:

1. L'Ufficio Tecnico predisporrà, per ogni Commissione d'Esame, un pacchetto contenente guanti monouso, mascherine chirurgiche e gel disinfettanti nella misura di:
 - a. n. 100 mascherine chirurgiche (considerandone due al giorno e una quota rimanente di emergenza);
 - b. n. 100 guanti monouso (considerandone due al giorno e una quota rimanente di emergenza);
 - c. n. 2 confezioni da 50 ml di gel disinfettante.

2. Gli incaricati dell'Ufficio Tecnico consegneranno personalmente ai Presidenti di Commissione il materiale così predisposto;
3. I Presidenti di Commissione, all'atto del ritiro, sottoscriveranno apposita dichiarazione di ricevuta che sarà conservata agli Atti dell'Amministrazione.
4. Saranno resi disponibili inoltre prodotti igienizzanti (dispenser) nelle aree di accesso dei tre plessi, in particolare in prossimità del locale destinato allo svolgimento della prova d'esame.
5. All'ingresso di ogni Istituto il collaboratore scolastico, previa registrazione cartacea, doterà l'utente che ne fosse sprovvisto di mascherine chirurgiche e guanti (in ogni caso non obbligatori).
6. Il collaboratore scolastico in servizio all'accoglienza curerà di misurare la temperatura corporea, a mezzo termoscanner, a commissari e candidati, provvedendo altresì, nei casi di accertata temperatura superiore a 37,5°C, a una seconda misurazione di conferma decorsi 10 minuti dalla prima rilevazione. In caso di temperatura confermata superiore ai 37,5°C, all'ospite sarà impedito l'accesso ai locali. All'uopo, I Presidenti di commissione adotteranno le disposizioni più opportune per il regolare svolgimento delle operazioni d'esame.
7. In ogni caso, candidati e commissari dovranno consegnare in accoglienza, per ogni giorno d'esame e all'arrivo in Istituto, l'autodichiarazione di cui all'Allegato 1 del Protocollo.

Si evidenzia che gli Uffici del personale di segreteria sono stati dotati tutti di barriere di distanziamento e protezione in vetro infrangibile.

- Utilizzazione e igienizzazione degli spazi

Gli spazi individuati per lo svolgimento dell'esame e per le operazioni connesse saranno utilizzati esclusivamente per tali finalità e per il tempo strettamente necessario. Prima dell'insediamento delle Commissioni, la ditta esterna **Fonti Snc Leonardo e Camilla Fonti** effettuerà, ai sensi della L. n. 82 del 25/01/1994, del D.M. n. 274 del 7 luglio 1997 e della normativa per il contrasto all'epidemia Covid-19, la sanificazione ambientale delle aree dei tre plessi in cui si svolgeranno le sessioni d'esame. Il calendario delle sanificazioni di cui sopra è stato così organizzato:

- a. plessi Cappellini e Orlando: in data 04/06/2020;
- b. plesso Buontalenti: in data 10/06/2020.

La successiva ordinaria igienizzazione dei locali utilizzati sarà garantita dai collaboratori scolastici con i prodotti e secondo i tempi previsti dal *Documento tecnico* e dalle disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Ai collaboratori scolastici verranno forniti, oltre alle mascherine chirurgiche e ai guanti, mascherine FFP2, visiere e/o occhiali di protezione (da utilizzarsi quest'ultimi nello svolgimento delle normali attività di pulizia).

Le postazioni di portierato dei collaboratori scolastici e le postazioni degli uffici, dove necessario, saranno dotate di uno schermo divisorio in vetro.

- Spazi messi a disposizione per lo svolgimento delle prove d'esame

Gli spazi messi a disposizione per lo svolgimento degli esami e delle operazioni connesse, che garantiscono comunque **un distanziamento non inferiore a 2 (due) metri** tra i posti destinati ai commissari, al candidato e all'eventuale accompagnatore sono i seguenti:

a. Per il plesso **BUONTALENTI**:

Aula Magna, con percorso di ingresso e uscita, e **Aula n. 69** per i lavori della Commissione.

*Nel caso in cui eventuali soggetti dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria o febbre, l'ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento è individuato nel **Laboratorio di topografia** [Aula Covid-19].*

b. Per il plesso **CAPELLINI**:

Auditorium, con percorso di ingresso e uscita, e **Aula n. 4** al piano terra per i lavori della Commissione;

Atrio del I Piano e **Aula n. 13** per i lavori della Commissione. Sarà garantita la chiusura dell'accesso al piano superiore. L'uscita dei candidati che svolgeranno l'Esame nell'atrio del I Piano è individuata nella scala d'emergenza afferente allo stesso.

*Nel caso in cui eventuali soggetti dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria o febbre, gli ambienti dedicati all'accoglienza e isolamento sono individuati nell'**Aula 3** piano terra (per gli ospiti dell'Auditorium) e l'**Aula 14** (per gli ospiti al I Piano) [Aule Covid-19].*

c. Per il plesso **ORLANDO**:

Aula 0 piano terra e **Aula n. 1**, ubicata nello stesso piano, per i lavori della Commissione.

*Nel caso in cui eventuali soggetti dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria o febbre, l'ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento è individuato nell'**Ufficio Accoglienza** al piano terra [Aula Covid-19].*

I locali saranno delimitati da idonea segnaletica orizzontale e verticale per il tracciamento della distanza minima di sicurezza (2 metri) e l'indicazione delle vie di accesso ed esodo.

In allegato al Protocollo (Allegato 2) le mappe degli ambienti individuati per lo svolgimento degli Esami di Stato.

- Locale per l'emergenza Aula Covid19 (rinvio)

I locali scolastici individuati quali ambienti dedicati all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre acquisiscono la denominazione Aula Covid19 e saranno opportunamente individuate con apposita cartellonistica di riconoscimento.

Tali locali, in caso di necessità, ospiteranno i soggetti che necessitino di isolamento fino all'arrivo dell'assistenza sanitaria, che il Collaboratore scolastico addetto al portierato richiederà prontamente chiamando il 118. In ogni caso, sarà obbligatorio attenersi alle misure di contenimento dell'emergenza dettate telefonicamente dall'Autorità sanitaria. In ognuna delle Aule di cui trattasi saranno inoltre disponibili i numeri di informazione e segnalazione di seguito indicati:

- REGIONE TOSCANA – 800 55 60 60
- MINISTERO DELLA SALUTE – 1500
- AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST – 050 95 44 44

Saranno inoltre disponibili, a maggior garanzia di tutti, anche i numeri telefonici del Medico Competente e del RSPP della scuola.

2. Misure di prevenzione richieste al Personale ATA

2.1. Collaboratori scolastici

Il Personale collaboratore scolastico è organizzato per squadre di lavoro.

Gli incaricati all'ingresso (protetti da guanti, mascherina, visiera o occhiali di protezione), controllano che gli ospiti indossino correttamente la mascherina e igienizzino le mani, al loro ingresso nell'edificio, utilizzando le soluzioni disinfettanti poste in prossimità degli accessi. Gli stessi controlleranno che gli ospiti entrino uno alla volta e nel rispetto delle distanze di sicurezza.

Ogni utente sarà sottoposto a controllo della temperatura corporea, a mezzo termoscanner, dal personale addetto all'accoglienza. In caso di verificata temperatura eccedente i 37,5°C, il personale in accoglienza impedirà l'accesso dell'utente nei locali interni dell'Istituto, e segnalerà il fatto al Presidente di Commissione interessato. In ogni caso, il collaboratore scolastico incaricato dell'accoglienza fornirà al Presidente di Commissione breve relazione scritta di quanto registrato. Il Documento così acquisito, validamente sottoscritto dal Presidente di Commissione, resterà agli atti dell'Amministrazione.

Gli incaricati dell'accoglienza acquisiranno inoltre l'autocertificazione (di cui all'All. 1) di candidati e commissari; presidieranno l'accesso; arriveranno presto al mattino (7.30); lavoreranno distanziati tra loro almeno 2 metri.

I collaboratori scolastici addetti all'igienizzazione degli ambienti sede d'esami **disinfetteranno, a ogni nuovo turno, la postazione del candidato e ogni altro materiale da lui utilizzato (compresi penne biro, pennarelli, computer etc...).**

Gli stessi si terranno a una distanza minima di 2 metri dal candidato, dai commissari e da chiunque, e controlleranno che nessuno si raggruppi e sosti a meno di due metri.

Verificheranno l'integrità della segnaletica orizzontale e verticale.

Al termine della riunione plenaria e delle operazioni giornaliere smaltiranno i rifiuti e puliranno le aule disinfettandole.

I collaboratori scolastici garantiranno la pulizia quotidiana dei locali e dei vari piani di lavoro (tavoli, maniglie, tastiere, mouse, pavimenti e sedie) con detergente neutro.

Successivamente alla pulizia dovrà essere svolta l'igienizzazione per l'eliminazione o l'inattivazione dell'eventuale carico microbiologico con l'impiego di prodotti disinfettanti come ipoclorito di sodio (in soluzione 0,1%) o alcool etilico (in soluzione 70%). Tutte le attività dovranno svolgersi con l'utilizzo di DPI (mascherina FFP2 e occhiali).

I collaboratori scolastici indicheranno ai candidati e alle commissioni il percorso per raggiungere i servizi igienici loro destinati; accompagneranno nell'aula individuata per l'emergenza chi sta male (cfr. *supra* par. 1.2 [Aula Covid-19]); arieggeranno i locali prima e dopo l'ingresso e l'uscita dei candidati; igienizzeranno i servizi igienici giornalmente e dopo ogni loro utilizzo da parte di candidati e commissari.

2.1.1. Registro delle pulizie (rinvio)

Il DSGA predisporrà un registro nel quale, quotidianamente, il personale ausiliario preposto attesterà di aver pulito con cura e con soluzioni idroalcoliche e/o igienizzanti a base di ipoclorito di sodio gli spazi utilizzati dalla commissione.

La DSGA collaborerà all'organizzazione ed eserciterà una costante azione di monitoraggio

sul personale ATA, segnalando tempestivamente al I Collaboratore del dirigente scolastico, ai Responsabili di sede e al RSPP eventuali criticità o indicazioni migliorative.

2.2. Assistenti tecnici

Il personale tecnico assisteranno il lavoro delle commissioni sia sotto il profilo degli impianti che dei collegamenti tecnico-informatici necessari. Collaboreranno al lavoro di stampa e rilegatura degli eventuali atti delle commissioni. Verificheranno l'efficienza degli impianti di connettività e doteranno le Aule d'esame degli ausili informatici utili anche in vista di eventuali collegamenti telematici con commissari o candidati operanti da remoto.

2.3. Assistenti amministrativi e Ufficio tecnico

Il personale amministrativo e i componenti l'Ufficio tecnico sbrigheranno le pratiche di rito attenendosi con grande scrupolo alle misure di sicurezza, igieniche e anti-assembramento. Per tutto il periodo di svolgimento delle sessioni d'esame **non riceveranno alcun tipo di pubblico all'interno dei locali**, utilizzeranno mascherina e/o visiera in plexiglas, rispetteranno le turnazioni previste dal DSGA e gli standard di affollamento 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 e personale tecnico.

2.3.1. Compiti dell'Ufficio tecnico (rinvio)

I componenti l'Ufficio Tecnico, prima del 15 giugno 2020, incontreranno i Responsabili di ciascun plesso per definire insieme la dotazione dei DPI assegnati agli Istituti. Gli stessi registreranno l'avvenuta consegna del materiale con sottoscrizione del ricevente. Gli stessi provvederanno a:

- a. dotare le Aule sede d'esame di lavagne mobili e pennarelli colorati per la scrittura (nei casi in cui gli ambienti non siano provvisti di LIM), ovvero di lavagne e fogli di carta per la scrittura;
- b. dotare di DPI specifici (visiere in plexiglas) gli Assistenti educativi che accompagneranno il colloquio orale dei candidati;
- c. accogliere i suggerimenti dei Responsabili di sede per ogni altra opportuna azione.

I componenti l'Ufficio Tecnico provvederanno inoltre a:

- a. soddisfare le richieste delle Commissioni di materiale sanitario (DPI) e/o di cancelleria eventualmente mancante, segnalando l'effettività delle consegne su appositi registri;
- b. collaborare con gli Assistenti tecnici per ogni eventuale altra opportuna azione.

3. Attività d'esame

3.1. Misure di prevenzione richieste alle Commissioni

Il docente commissario deposita quotidianamente, in una cartella posta all'ingresso, l'autodichiarazione (All. 1) prevista dal protocollo nazionale del CTS, avendo avuto

accortezza di misurare prima (a casa) prima del suo arrivo a scuola la temperatura corporea. Sarà sottoposto a misurazione della temperatura corporea anche una volta giunto in Istituto. Si reca poi nell'aula o nel locale assegnato alla propria commissione. Il presidente di commissione che non abbia visionato prima l'informativa contenuta nel Protocollo riceve dal Personale le indicazioni su dove recarsi.

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

Durante il colloquio si eviterà il passaggio di materiali (libri, documenti, oggetti in genere) da candidato a commissari e viceversa. **Il candidato porterà con sé libri, quaderni, fotocopie, stampe di disegni, modellini ecc.** per solo uso personale, senza possibilità di consegnare tali materiali alla commissione. **È auspicabile che il colloquio orale avvenga col solo ausilio dello strumento informatico.** Ogni Aula d'Esame sarà comunque dotata di lavagna bianca o a fogli mobili dotata di pennarelli.

L'analisi del testo di italiano avverrà dunque con la semplice indicazione al candidato delle pagine del libro di testo che riproduce il documento da commentare.

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 a uso esclusivo dei commissari
- Prodotti di disinfezione delle mani
- Carta da pacco e pennarelli
- Lavagna bianca o a fogli mobili dotata di pennarelli
- Pc per commissione web/segretario
- Pc per il candidato dotato di videoproiezione
- Pc per il presidente
- Pc per tutti i commissari nei soli casi di candidati in videoconferenza
- Pen drive con tutta la documentazione relativa al documento del Consiglio di Classe pubblicato all'albo on line in data 30/5/2020
- Stampante
- Carta
- Microfono amplificato in caso di collegamento con commissari o candidati da remoto
- Webcam in caso di collegamento con commissari o candidati da remoto
- Casse acustiche
- Materiale di cancelleria

Non può disporre di:

- ventilatori
- impianti portatili di condizionamento d'aria

3.2. Misure di prevenzione richieste ai candidati

3.2.1. Misure di prevenzione richieste al candidato propedeutiche al colloquio

Si consiglia al candidato di raggiungere l'Istituto sede d'esame con mezzo proprio.
Nel caso in cui per il candidato **sussista** una delle seguenti condizioni:

- presenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
- stato di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- 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, e produrrà tempestivamente la relativa certificazione medica per consentire alla commissione di programmare la sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

3.2.2. Misure di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio

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

- dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
- potrà essere accompagnato da una sola persona;
- l'autocertificazione dell'insussistenza di uno stato febbrile (37,5°C) va resa dopo che l'interessato ha provveduto, ad es. a casa prima di uscire, a misurare la propria temperatura corporea (in ogni caso, la temperatura verrà anche rilevata all'ingresso dell'Istituto);
- dovrà produrre, all'atto della presentazione a scuola, l'autodichiarazione (cfr. Allegato 1) attestante le seguenti condizioni:
 - a. l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
 - b. non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c. 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 e indicate dal collaboratore scolastico;
- potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico glielo consentirà;
- dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica di dotazione propria (qualora ne fosse sprovvisto, la scuola provvederà a dargliene una in sua dotazione);
- dovrà, in sede di colloquio, attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente
- dovrà rispettare il distanziamento sociale evidenziato dalla segnaletica orizzontale;
- non potrà toccare muri, arredi e tutto ciò che non è necessario al fine dello svolgimento del colloquio;
- dovrà 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 all'ingresso dell'Istituto l'autodichiarazione di cui all'Allegato 1, per poi recarsi direttamente nell'aula o nel locale assegnato alla propria commissione.

Candidato e accompagnatore procedono alla distanza, l'un l'altro, di 2 m. di distanza.

Ogni candidato dispone di:

- servizi igienici per i candidati, con carta igienica e gel igienizzante per le mani;
- percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso;
- mascherina chirurgica (nei casi in cui il candidato ne sia sprovvisto);
- guanti monouso (in ogni caso non obbligatori).

Non può disporre di:

- ventilatori
- impianti portatili di condizionamento d'aria

3.2.3. 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 ($37,5^{\circ}\text{C}$) va resa dopo che l'interessato ha provveduto, ad es. a casa prima di uscire, a misurare la propria temperatura corporea (in ogni caso verrà effettuata una rilevazione della stessa all'ingresso dell'Istituto);
- dovrà produrre l'autodichiarazione (cfr. Allegato 1) all'atto della presentazione a scuola, attestante le seguenti condizioni:
 - a. l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a $37,5^{\circ}\text{C}$ nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
 - b. non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c. 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 e indicate dal collaboratore scolastico;
- potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico glielo consentirà;
- dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica di dotazione propria (qualora ne fosse sprovvisto, la scuola provvederà a darne una in sua dotazione);

- dovrà, in sede di colloquio, attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente, ovvero:
 - a. rispettare il distanziamento sociale evidenziato dalla segnaletica orizzontale;
 - b. non toccare i muri, arredi e tutto ciò che non è necessario al fine dello svolgimento del colloquio;
 - c. lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova accompagnato dal collaboratore scolastico;

Ogni accompagnatore dispone di:

- percorso di accesso e canalizzazione del percorso stesso

non può disporre di:

- ventilatori

e non potrà usufruire di:

- macchinette distributrici di bevande e alimenti

3.2.4. Misure di prevenzione richieste all'eventuale assistente educativo o 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. Assistente educativo o alla comunicazione). In tal caso, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente per le specifiche esigenze di contesto, per il personale coinvolto nelle attività di assistenza è previsto l'utilizzo di guanti e visiera in plexiglas, nonché, oltre la consueta mascherina chirurgica, la mascherina FFP2 indossata su quella chirurgica ovvero la sola mascherina FFP2.

4. Dotazione di DPI

A tutto il personale sarà fornita una mascherina chirurgica, da sostituirsi ogni 4/5 ore. Al personale docente saranno forniti guanti per le operazioni preparatorie e di scrutinio, e per lo svolgimento dell'esame qualora sia prevista la manipolazione o la presa di oggetti. La visiera in plexiglas sarà fornita in special modo agli Assistenti educativi ovvero alla comunicazione.

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 occhiali, grembiule a maniche lunghe in tessuto e scarpe antiscivolo.
L'amministrazione fornisce al Personale ATA interessato inoltre:

- visiera anti-contagio

Si chiarisce che la mascherina chirurgica, Dispositivo di Protezione previsto dal Protocollo Nazionale, andrà smaltita con la procedura descritta al successivo punto.

Saranno inoltre 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. In tutti i bagni saranno installati distributori di sapone che verranno quotidianamente riforniti.

5. Pulizia dei locali

I locali destinati all'effettuazione dell'Esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria, 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. Al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana) verranno effettuate le quotidiane operazioni di pulizia, assicurando misure specifiche di pulizia dei bagni, delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

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

5.1. 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.

L'ambiente andrà arieggiato frequentemente.

Tutti gli ospiti eviteranno di lasciare oggetti personali di valore nei locali scolastici. La scuola declina ogni responsabilità in caso di perdita e smarrimenti di oggetti personali di candidati, commissari e/o personale in genere.

Si dispone inoltre che:

- La pulizia dopo ogni colloquio si ripeterà a ogni cambio turno di candidato nella seguente maniera: si pulisce la barriera anticontagio; si staccano i collegamenti usb di tastiera e mouse e si procede alla pulizia di tastiera e mouse, poi si ricollegano; si pulisce la superficie della scrivania, lo schienale e la seduta della sedia, inoltre si procede alla pulizia della sedia (seduta e schienale) dell'eventuale accompagnatore;
- Servizi igienici: sarà necessaria una squadra di lavoro per i bagni così da garantire la pulizia delle superfici toccate (water, lavandino) dopo ogni utilizzo. Una pulizia approfondita dei locali sanitari andrà fatta ogni 2 ore e mezza. Le finestre dei locali dei servizi igienici devono restare aperte per tutto il tempo delle attività di sanificazione.
- Ogni aula sarà dotata di un contenitore per la raccolta delle mascherine usate con sacchetto da rimuovere a ogni fine sessione (a fine mattinata e anche a fine pomeriggio) da un collaboratore scolastico addetto al compito dotato di guanti protettivi e mascherina FFP2. Il sacchetto così rimosso andrà riposto con particolare

cura e distanza dalla propria persona, in uno dei contenitori dei rifiuti e smaltito al termine della giornata come materiale potenzialmente infetto.

- **Il DSGA individuerà, per ogni plesso, il contenitore per lo smaltimento dei rifiuti dedicato alla raccolta delle mascherine e degli altri DPI usati.**

6. Misure di distanziamento e di anti-assembramento

6.1. Riduzione degli accessi

Per ridurre al massimo possibile il numero di presenti, nei giorni **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.**

Sarà sospeso il ricevimento di pubblico esterno anche da parte del CPIA 1 di Livorno, ubicato al Piano I del plesso Orlando.

Il Personale del CPIA 1 di Livorno svolgerà la normale attività amministrativa secondo un calendario che ne alterni i giorni e ne scaglionerà le presenze.

6.2. 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). Gli stessi potranno portare i libri di italiano per il commento dei testi oggetto della prova.

Il *setting* d'esame sarà predisposto 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.

6.3. Riduzione del rischio di assembramento

Il calendario dei colloqui dei candidati dovrà essere notificato invitando lo studente a non accedere all'interno dei locali 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.

Sarà interdetto a chiunque l'utilizzo delle macchine distributrici di cibo e bevande per l'intera durata dei calendari d'Esame. Si provvederà a dotare le portinerie dei plessi di bottigliette d'acqua da distribuire all'occorrenza agli ospiti. La distribuzione delle bottigliette a cura del Personale collaboratore scolastico dovrà avvenire con l'uso di guanti opportunamente sanificati con gel a base alcolica.

6.4. Registro dei contatti (rinvio)

Nella portineria di ogni plesso sarà presente e debitamente compilato un registro nel quale verranno quotidianamente riportati:

- gli orari di permanenza del personale scolastico e dei candidati;

- In ogni locale destinato alla commissione e in ogni ufficio verrà quotidianamente stilato un elenco delle persone che accederanno al suddetto locale.

7. Cronoprogramma giornaliero (e misure di distanziamento)

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

- **Primo accesso: Personale ATA**

Accede il personale Ata (dalle ore 7.30 alle ore 8.00).

Entra un dipendente alla volta che prima di accedere ai locali igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso, indossa la mascherina chirurgica fornita dalla scuola e che indosserà, salvo cambiarla dopo 4/5 ore, 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 a scuola ogni giorno.

Chi è incaricato degli ingressi, predispone una scatola di guanti monouso da assegnare a chi usa il pc, verifica che sia disponibile un adeguato ricambio di mascherine chirurgiche per ogni eventualità e controlla altresì che il dispenser per il gel lavamani sia carico, altrimenti provvede a riempirlo. Verifica inoltre che il termoscanner sia funzionante.

Controlla l'integrità dei cartelli che indicano i percorsi, i punti di distanziamento, gli itinerari obbligati che differenziano entrata e uscita.

Predispone il registro per la verbalizzazione degli ingressi (cfr. All. 3).

Controlla che i locali non utilizzati vengano interdetti al transito tramite nastri e cartelli.

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

- **Secondo accesso: commissari e presidenti di commissione**

I commissari entrano uno alla volta, e prima di accedere ai locali igienizzano le mani col prodotto posto all'ingresso. Indossano la mascherina chirurgica fornita dalla scuola. I commissari faranno ingresso nei locali dopo aver consegnato la dichiarazione di cui all'allegato al documento tecnico del CTS (All. 1). Si chiarisce che l'autodichiarazione (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.

- **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 questi segue a due metri e aspetta il proprio turno rispettando la segnaletica a terra.

Prima di accedere ai locali igienizza le mani col prodotto posto all'ingresso. **Accede con mascherina di propria dotazione (chirurgica)**: nel caso ne fosse sprovvisto, la mascherina sarà fornita dalla scuola e sarà tenuto ad indossarla sempre per l'intera permanenza a scuola.

Lo studente deposita nella cartella posta all'ingresso anche l'autocertificazione prevista dal protocollo nazionale (All. 1) poi viene invitato a raggiungere l'aula, dove prenderà posto nella postazione assegnata per svolgere il colloquio. In via precauzionale indosserà i guanti monouso forniti all'ingresso.

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

Il candidato avvia il colloquio abbassando la mascherina e avendo cura di non avvicinarsi a nessun docente o ad altro personale dell'Istituto a più di due metri. Potrà operare sul pc, se necessario, l'eventuale presentazione e quant'altro potrà essere proiettato 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 saranno attive le macchinette distributrici di bevande

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

Alla sua uscita, un collaboratore scolastico igienizza 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.

- **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 plexiglas dei DPI utilizzati. Aree il locale. Smaltiscono tutti i rifiuti in giornata. Il personale pulisce e lava quotidianamente i pavimenti dell'aula adibita per l'esame a fine turno e prima della chiusura dell'aula da parte della commissione.

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

Il restante personale collaboratore scolastico pulisce e lava accuratamente gli uffici, pulisce le scrivanie, le postazioni multimediali utilizzate, le sedie, le barriere in plexiglas degli uffici, tutte le maniglie, gli interruttori e comunque tutto ciò che sia entrato in contatto con le persone.

8. Formazione e informazione

8.1. Formazione

In data 05/06/2020, su proposta del DS e d'intesa con il medico competente il RSPP e il RLS, sono state promosse attività di formazione sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico che hanno coinvolto tutto il personale ATA.

Ci si è avvalsi anche, nei giorni 9 e 10 giugno 2020, del supporto per la formazione previsto dalla Croce Rossa. A tali ultimi incontri formativi è stata invitata a partecipare la RLS Sig.ra Antonella Malanima.

8.2. 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 e ai lavoratori della scuola. La comunicazione avverrà on line sul sito web della scuola (nella Home page alla sezione Ultime News, nella rubrica Coronavirus e nella Sezione Sicurezza) e a mezzo circolare interna.

In ogni caso, il presente Documento sarà affisso all'albo fisico di ogni plesso scolastico.

9. Misure specifiche a tutela dei lavoratori 'fragili' e misure di intervento e protezione

9.1. Vigilanza sanitaria

La scuola si atterrà a quanto previsto dal documento tecnico del CTS e qui allegato (All. 2).

Qualora si registrassero casi di malessere o rialzi febbrili in chi sia presente a scuola durante le sessioni dell'esame di Stato, il collaboratore scolastico addetto al portierato, munito dei dispositivi di sicurezza necessari, accompagnerà il soggetto in Aula Covid19. Lì l'interessato attenderà l'intervento medico-sanitario.

Si segnala che il Dirigente Scolastico ha garantito al Personale tutto (e prioritariamente a coloro impegnati nelle attività di Esame di Stato) la possibilità di sottoporsi, su base volontaria, al test sierologico Covid19.

9.2. Lavoratori fragili

Il presente protocollo, che recepisce integralmente le raccomandazioni del CTS, coerentemente con quanto previsto dal Dlgs 81/08 e dal DL 13 maggio 2020 art. 83 contempla l'esonero dalle attività lavorative in presenza del Personale scolastico in condizioni di 'fragilità' per il periodo di svolgimento delle prove d'esame.

I lavoratori appartenenti a categorie risultate più vulnerabili (lavoratori "fragili") o con patologie, pregresse ed attuali (malati oncologici, immunodepressi, ma anche gli affetti da pneumologie, reumatologie...) che li espongono potenzialmente a un maggior rischio di contagio da COVID19 e il cui stato di 'fragilità' sia stato accertato dal medico di base, sono stati invitati a richiedere al Medico Competente idonea visita sanitaria.

Il Medico Competente informerà tempestivamente la scuola di eventuali casi di non idoneità temporanea allo svolgimento in presenza delle mansioni professionali richieste.

10. Disposizioni finali

È in ogni caso vietato:

- abbassare o alzare la mascherina: essa deve proteggere bocca e naso (salvo per il candidato durante lo svolgimento della prova)
- avvicinarsi a meno di due metri da un'altra persona
- sostare in più di una persona all'ingresso
- stare assembrati in qualsiasi luogo, anche esternamente all'edificio e 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 nei locali della scuola senza autorizzazione

11. Norme di rinvio

Per tutto quanto non sia 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) del 15/05/2020 (All. 2) e all'Intesa MI e OO.SS. del 19 maggio 2020.

Livorno, 11/06/2020

Il presente Documento sarà notificato alle OO.SS. Territoriali.

Allegati:

1. Modello di Autodichiarazione;
2. Documento Tecnico del CTS;
3. Registro verbalizzazione ingressi;
4. Aggiornamento DVR d'Istituto;
5. Planimetrie locali sede d'Esame.