



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"E. VANONI"



Via Adda 6 – 20871 Vimercate (MB)

Liceo Linguistico – Liceo delle scienze Umane

Amministrazione Finanza e Marketing – Costruzioni Ambiente e Territorio – Turismo

Cambridge International School

Codice fiscale:87004830151	Codice ministeriale: MBIS053001 – ITCG: MBTD053017 – LICEO SCIENTIFICO: MBPS05301B		
MBIS053001@istruzione.it	MBIS053001@pec.istruzione.it	www.iisvanoni.edu.it	Tel. 039666303

Vimercate, 06 Giugno 2020

Alle Docenti e ai Docenti
Alle Studentesse e agli Studenti
Alle famiglie
Al Sito web dell'Istituto- Comunicazioni
Circolari

CIRCOLARE n. **473/2019-20**

Oggetto: Protocollo EdS 20 – Integrazione al D.V.R. – Covid 19

Si trasmette per conoscenza e presa visione il protocollo di gestione degli Esami di Stato, si prega di leggerlo con attenzione e di attuare tutti i comportamenti prescritti.

In allegato al documento si trova l'autodichiarazione (Allegato 1) da presentare da parte dei commissari e da parte delle candidate /dei candidati nel giorno di svolgimento dei colloqui/del colloquio.

Si ricorda alle candidate e ai candidati che è necessario trovarsi all'ingresso della propria Commissione 15 minuti prima dell'orario di convocazione per il colloquio.

La Dirigente Scolastica
Elena Centemero
Firma autografa
Ai sensi del Dlgs. 39/93
Art. 3 comma 2

Integrazione al DVR – Covid-19



(Artt. 18, 28, 29 D. Lgs. n. 81/08, come modificato dal D. Lgs. n. 106/09)

Protocollo Gestione Esami di Stato 2020

(Artt. 18, 28, 29 D. Lgs. n. 81/08, come modificato dal D. Lgs. n. 106/09)

PROT.1900/20 del 06/06/2020

Informativa ai lavoratori - ALLEGATO 3	
<i>Istituto</i>	<i>Istruzione Superiore Vanoni</i>
<i>Indirizzo</i>	<i>via Adda, 6</i>
<i>Città</i>	<i>20866 - Vimercate</i>
<i>Data Revisione</i>	<i>18/05/2020</i>
	<i>Il datore di Lavoro</i> <i>dott.ssa Elena Centemero</i>
	<i>Il R. S.P.P.</i> <i>prof. Gianfranco Rosselli</i>
	<i>Il R.L.S.</i> <i>prof. Andrea Magri</i>

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 2 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

INDIVIDUAZIONE LOCALI E PERCORSI PER ESAME DI STATO 2019/20

1. PREMESSA

Lo scrivente Elena Centemero, in qualità di Dirigente Scolastico pro-tempore e di Datore di Lavoro ai sensi della lettera b), comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008 presso l'Istituto di Istruzione Superiore *"Ezio Vanoni"*

Considerato Il protocollo aziendale per la gestione del Covid – 19 e l'informativa per i lavoratori, con Prot. 1804/2020

Visto il documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella Scuola Secondaria di Secondo Grado del 16/05/2020,

Vista l'Ordinanza n. 10 del 16/05/2020, concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'Anno Scolastico 2019/2020,

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 Aprile 2020,

Preso atto Dell'Ordinanza di Regione Lombardia n. 546 del 13/05/2020 e dell'Ordinanza di Regione Lombardia n. 555 del 29/05/2020.

Vista l'ordinanza ministeriale n. 197 del 17 aprile 2020, emanata ai sensi del decreto legge dell'8 aprile 2020,

Vista l'Ordinanza della Regione Lombardia n. 521 Del 04/04/2020,

al fine di garantire lo svolgimento dell'esame di Stato, che interesserà complessivamente n° 289 studenti e n°68 docenti distribuiti come riportato nella seguente tabella:

Identificativo commissione	Docenti	Studenti	Esterni ¹	Totale
5 A AFM - 5 B SIA – 5B RIM	14 + Presi.	42	2	59
5 C CAT- 5 N LL	12 + Presi.	45	2	60
5 D TUR – 5 G TUR	12 + Presi	43	3	59
5 E TUR -5 F TUR	12 + Presi	39	1	53
5 L LL - 5 M LL	13 + Presi	41	3	58

¹ educatori

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 3 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

predispone il presente documento organizzativo, da ritenersi parte integrante del *"protocollo aziendale per la gestione del Covid – 19 e informativa per i lavoratori"* e del "Documento di valutazione dei rischi" ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs 81/2008, con l'obiettivo di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti/studentesse, sia del personale scolastico (docente e non docente), nel contesto dell'espletamento dell'Esame di Stato per il corrente anno scolastico.

Il presente documento è sottoposto all'attenzione:

- del **"Comitato aziendale per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo per la gestione del Covid-19"** costituito ai sensi del punto 13 dell'Allegato 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 Aprile 2020;
- del RLS dell'istituto;
- dell'utenza, mediante la pubblicizzazione sul sito dell'istituto, in ottemperanza di quanto richiesto dal documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado;
- dei Presidenti delle Commissioni d'Esame.

Fermi restando i punti imprescindibili sulla rimodulazione delle misure contenitive che riguardano l'impatto sul controllo dell'epidemia, è opportuno sottolineare che le decisioni, preventivamente analizzate, saranno da intendersi e da adattarsi in base all'evoluzione della dinamica epidemiologica. Le misure adottate nel presente documento trovano radicamento nelle indicazioni di carattere generale fornite dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) nel "DOCUMENTO TECNICO SULLA RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO", che hanno riportato un elenco di criteri guida di cui si è tenuto conto nelle singole situazioni per la redazione del presente documento.

2. COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI/STUDENTESSE E DELLE FAMIGLIE

È importante sottolineare che, oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico, sarà richiesta la collaborazione attiva di studenti/studentesse e famiglie, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva,

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 4 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

nella consapevolezza che la possibilità di contagio da Covid-19 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione. Alle famiglie e agli alunni sarà richiesto il rispetto degli orari concordati, secondo la programmazione predisposta dalle commissioni di riferimento.

3. CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE E METODOLOGIA DI LAVORO

Il "*Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione*" predisposto dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'Inail (Inail 2020), definisce la classificazione dei livelli di rischio connessi all'emergenza sanitaria per i differenti settori produttivi secondo la classificazione vigente ATECO. Si precisa che l'attuale normativa sull'organizzazione scolastica, come riportato anche dal documento di riferimento redatto dal CTS, non prevede norme specifiche sul distanziamento. Le misure organizzative relative alla gestione degli spazi finalizzati ad un adeguato distanziamento, fissato in 2 metri, e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti, come suggerito dal CTS, hanno costituito il punto cardine delle presenti indicazioni.

4. MISURE DI SISTEMA

Le azioni di sistema sono state trattate:

Tenuto conto che il presidente e i commissari delle classi abbinate si riuniscono in seduta plenaria presso l'istituto di assegnazione il 15 giugno 2020 alle ore 8:30.

Considerato che la sessione dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione avrà inizio il giorno 17 giugno 2020 alle ore 8:30.

Viste le caratteristiche architettoniche degli edifici assegnati a codesta istituzione scolastica.

Considerato il numero di commissioni istituite presso codesta istituzione scolastica;

Vista la tipologia di arredi presenti nell'istituto.

La scelta degli arredi tra quelli in dotazione è ricaduta su quelli facilmente disinfettabili, ad esempio sedie con spalliere in plastica, e sono stati scartati arredi con rivestimenti in tessuto.

5. CRITERI GENERALI

Per ognuna delle 5 Commissioni d'esame operativa presso l'IIS "VANONI" vengono individuate:

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 5 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

- ✓ un'aula per l'espletamento della prova orale,
- ✓ una per i lavori della Commissione;
- ✓ un locale dedicato allo svolgimento della riunione plenaria laddove le dimensioni delle altre due aule non siano ritenute soddisfacenti.

Al fine di ridurre il rischio contagio e gestire le operazioni relative all'Esame di Stato in massima sicurezza sono stati adottati i seguenti criteri:

1. Distanziare il più possibile le Commissioni (2 commissioni nella palazzina 1, 2 commissioni nella palazzina 2, una commissione nella palazzina) tutte con un proprio ingresso/uscita riservati;
2. Utilizzare le aule più grandi, dotate di un'adeguata aerazione naturale. Nel selezionare i locali si è tenuto conto dell'ampiezza degli stessi, sufficiente a garantire un distanziamento di almeno 2 metri compreso lo spazio di movimento, e della presenza di finestre, necessarie per garantire il regolare ricambio di aria.
3. Allocare le Commissioni tenendo conto del numero di commissari e delle dimensioni delle aule a disposizione;
4. Utilizzare per ogni Commissione ingressi e uscite riservate ed autonome, con percorsi di accesso alle aule differenziato e riservato;
5. Suddividere l'area antistante agli ingressi in "zona di ingresso" e "zona di uscita";
6. Differenziare i percorsi per accedere alle specifiche aule destinate ad ogni commissione evitando incroci in "andata" e "ritorno";
7. Indicare lungo i corridoi della scuola i percorsi da seguire, differenziati per Commissione;
8. Creare nei corridoi percorsi a senso unico alternato;
9. Inibire l'uso delle macchine distributrici di alimenti e bevande e l'introduzione di cibi e bevande all'interno dell'istituto;
10. Collocare un banco di accettazione in corrispondenza di ogni punto di accesso all'istituto per la registrazione su apposito registro della presenza, firma delle autodichiarazioni e la rilevazione della temperatura corporea con termoscanner (condotta senza registrazione dei dati);

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 6 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

11. Posizionare all'ingresso all'Istituto della Commissione e all'ingresso o all'interno di ogni aula un dispenser contenente soluzione igienizzante idroalcolica; i componenti della commissione, il candidato/la candidata, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà procedere all'igienizzazione delle mani;
12. Posizionare all'interno dell'Aula della Commissione guanti;
13. Inibire l'ingresso alle aule non utilizzate, contrassegnate con il cartello "Locale non accessibile".

6. COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI ESAME DELL'ISTITUTO

I soggetti coinvolti nell'Esame di Stato sono stati determinati in relazione:

- alla popolazione scolastica interessata dall'Esame di Stato nel corrente anno scolastico;
- al numero dei componenti delle commissioni (in genere sei docenti interni e un presidente esterno), come previsto dall'OM n. 197 del 17 aprile 2020.

Pertanto, in riferimento alle commissioni ed all'eventuale presenza di studenti/studentesse DVA e di candidati/candidate esterni, l'istituto ha proceduto alla rilevazione della consistenza numerica, al fine di un'attenta organizzazione, che si riassume nella tabella seguente:

Commissione	Classe	Commissari	Docente per DVA	Massima affollamento ipotizzabile
5A AFM – 5B SIA – 5B RIM	44	15	1	60
5C CAT - 5N LL	47	13		60
5D TUR – 5G TUR	46	13		59
5E TUR - 5F TUR	40	13		53
5L LL - 5M LL	44	14	1	58

File	473_ALLEGATO protocollo_gestione_esami_stat.
Revisione	001
Data	18/05/2020

I.I.S. "EZIO VANONI"
VIA ADDA, 6
20871 VIMERCATE (MB)

LAYOUT LOCALI ESAMI DI STATO 2019/2020

LEGENDA

	LOCALI COMMISSIONE I
	LOCALI COMMISSIONE II
	LOCALI COMMISSIONE III
	LOCALI COMMISSIONE IV
	LOCALI COMMISSIONE V



Figura 1: Planimetria generale con dislocazione dei locali assegnati alle commissioni.

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 8 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

7. AZIONI A CARICO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

a) Individuazione dei locali idonei ai lavori

La Dirigente Scolastica ha provveduto ad individuare i *locali che dovranno ospitare i lavori di insediamento delle Commissioni* (per la gestione di abbinamento tra due classi/commissioni ed il cui numero dei partecipanti sia cospicuo: un locale dedicato allo svolgimento della riunione plenaria laddove le dimensioni delle altre due aule non siano ritenute soddisfacenti) sia i lavori di esame (un'aula per l'espletamento della prova orale, un'aula per i lavori della Commissione)

Le tabelle che seguono contengono i dati relativi alle classi ed i riferimenti dei locali assegnati per le riunioni preliminari del giorno 15/06/2020 alle diverse commissioni.

Tabella 1			
Commissione	Classe	Commissari	Massima affollamento ipotizzabile
5A AFM - 5 B rim	44	16	60
5 C cat- 5 N lingu.	47	13	60
5 D tur – 5 G tur	46	13	59
5 E tur-5 F tur	40	13	53
5 L -5 M lingu.	44	15	58

Nelle tabelle seguenti si riportano i dati ed i riferimenti dei locali assegnati alle commissioni per i lavori di ogni sessione d'esame, il cui inizio è previsto per il giorno 17/06/2020.

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 9 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020
Tabella 1		Cfr Planimetria 1 – Allegato 1	
Commissione 1	Locale	Utilizzo	Max affollamento
5 C cat- 5 N lingu.	1^palazzina	Ingresso	2
	54	Aula colloquio	9
	53	Aula amministrazione	7
	51	Aula contenimento	2
	1^Palazzina Nord	Servizi igienici femminili	1
	1^Palazzina Nord	Servizi igienici maschili	1

I.I.S. "EZIO VANONI" LOCALI COMMISSIONE I

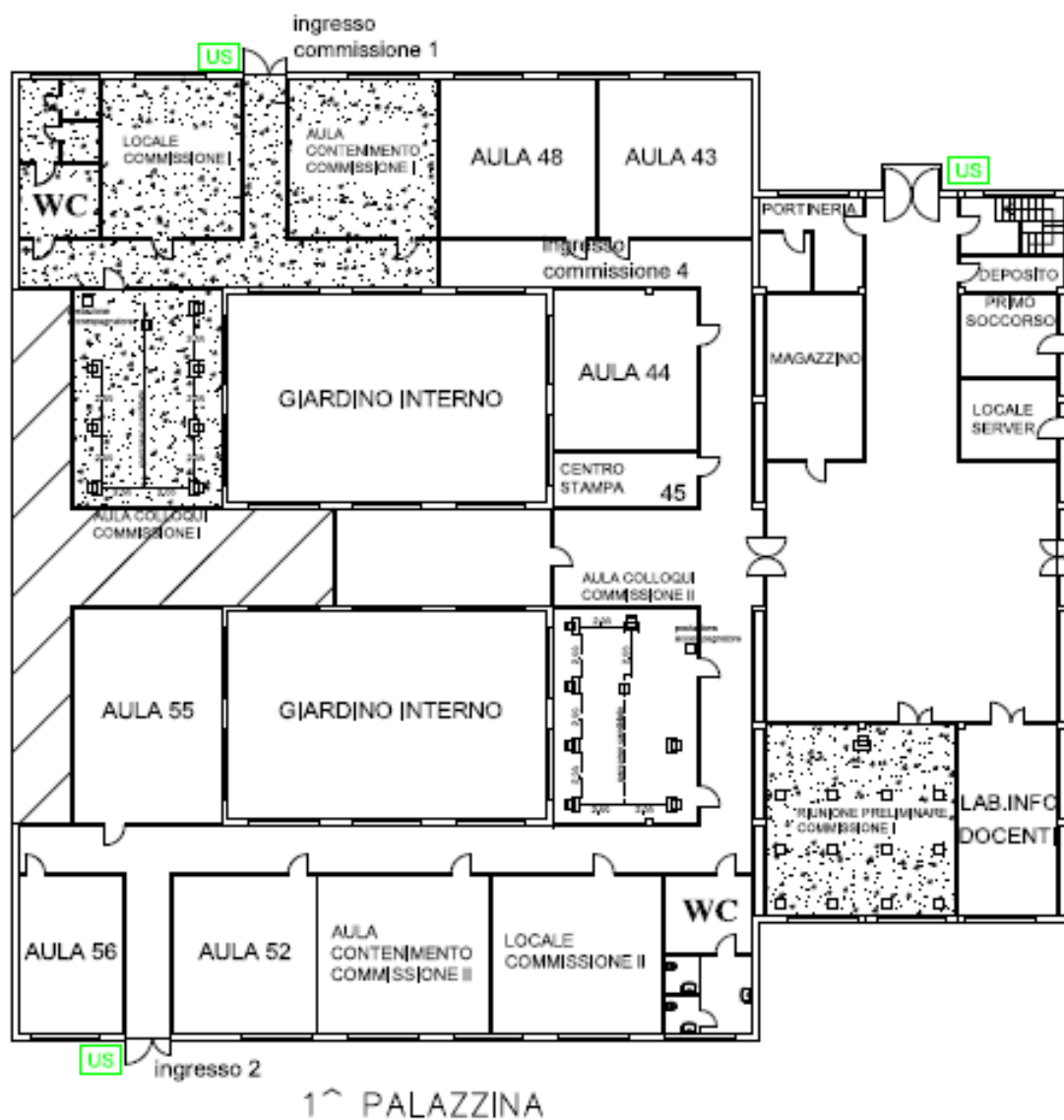


Figura 2: localizzazione dei locali assegnati alla Commissione 1

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 10 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020
Tabella 2		Cfr Planimetria 2 - Allegato 2	
Commissione 2	Locale	Utilizzo	Max affollamento
5 E tur-5 F tur	1^palazzina	Ingresso	2
	46	Aula colloquio	9
	47	Aula amministrazione	7
	50	Aula contenimento	2
	1^palazzina Sud	Servizi igienici femminili	1
	1^palazzina Sud	Servizi igienici maschili	1

**I.I.S. "EZIO VANONI"
LOCALI COMMISSIONE II**



Figura 3: localizzazione dei locali assegnati alla Commissione 2

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 11 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020
Tabella 3		Cfr Planimetria 3 – Allegato 3	
Commissione 3	Locale	Utilizzo	Max affollamento
5 A afm - 5 B rim	2^palazzina	Ingresso	2
	n.40	Aula colloquio	10
	n.34	Aula amministrazione	8
	n.32	Aula contenimento	2
	2^ Palazzina Sud	Servizi igienici femminili	1
	2^ Palazzina Sud	Servizi igienici maschili	1

**I.I.S. "EZIO VANONI"
LOCALI COMMISSIONE III**

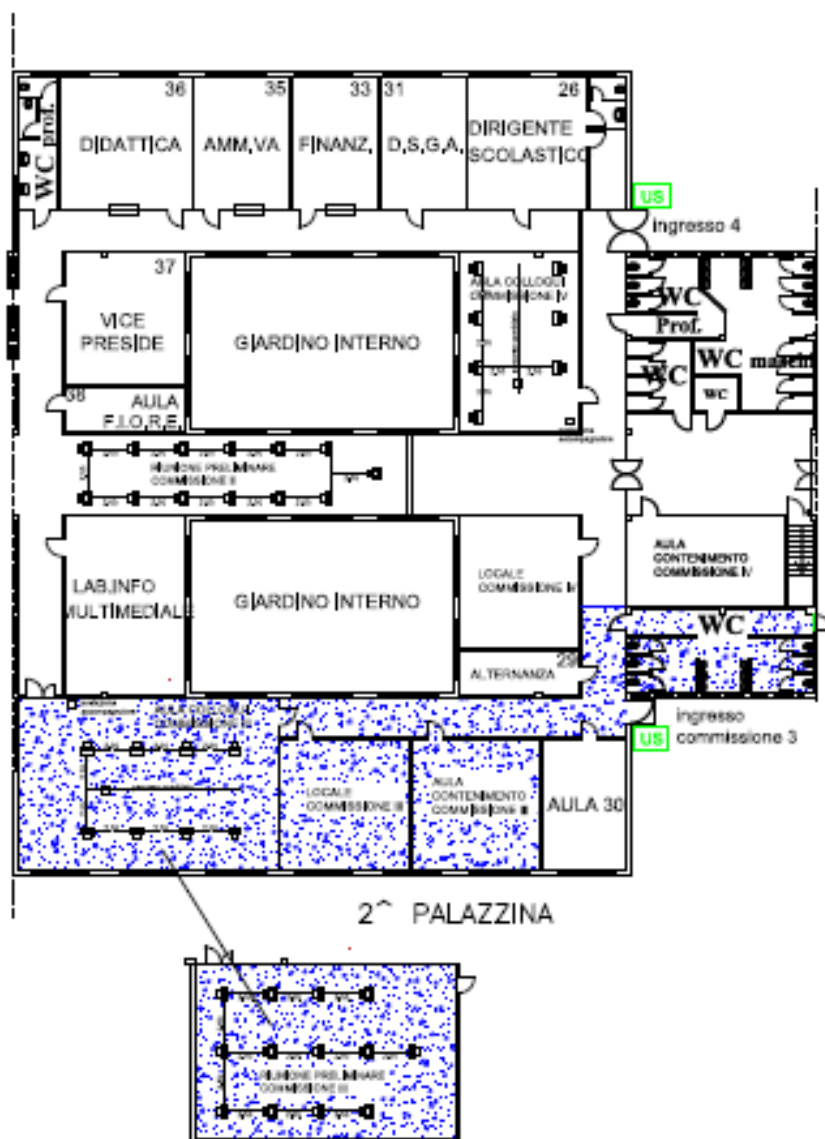


Figura 4: localizzazione dei locali assegnati alla Commissione 3

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 12 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020
Tabella 4		Cfr Planimetria 2 – Allegato 4	
Commissione 4	Locale	Utilizzo	Max affollamento
5 D tur – 5 G tur	2^ Palazzina	Ingresso	2
	27	Aula colloquio	9
	28	Aula amministrazione	7
	E	Aula contenimento	2
	2^ Palazzina Nord	Servizi igienici femminili	1
	2^ Palazzina Nord	Servizi igienici maschili	1

I.I.S. "EZIO VANONI" LOCALI COMMISSIONE IV

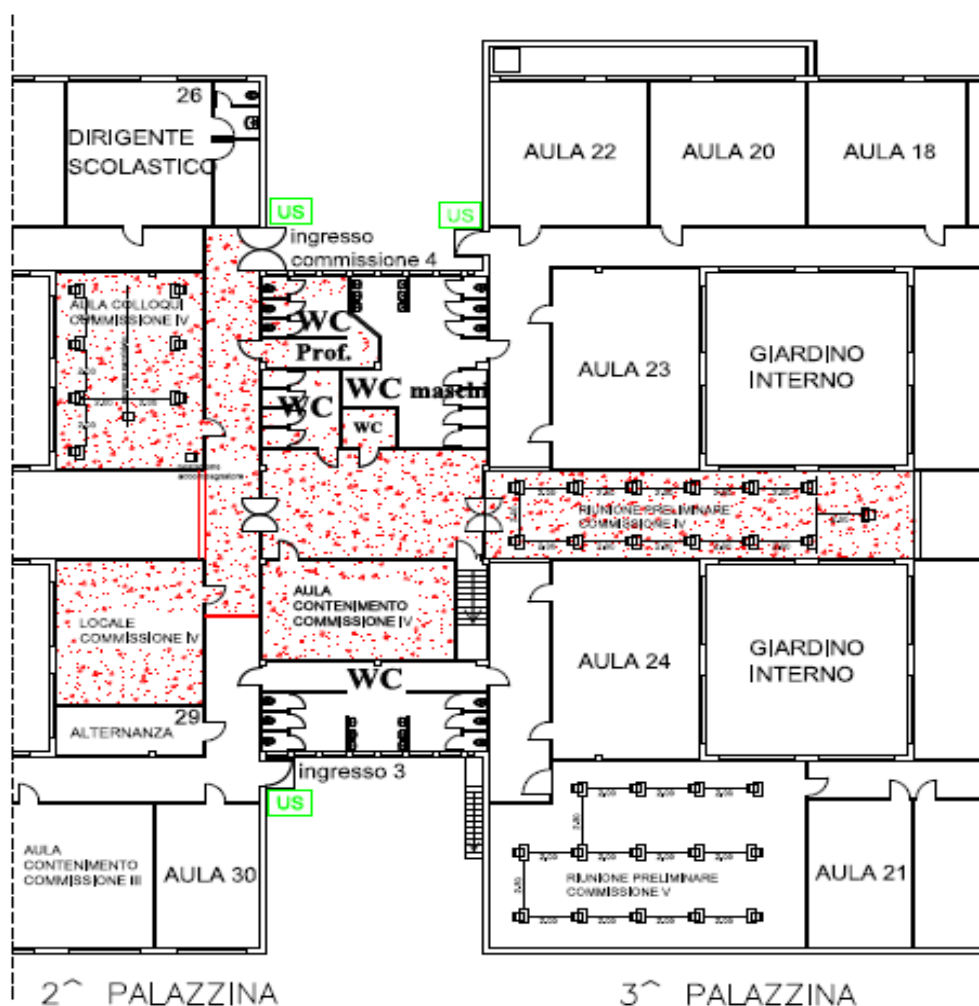


Figura 5: localizzazione dei locali assegnati alla Commissione 4

Tabella 5		Cfr Planimetria 5 – Allegato 5	
Commissione 5	Locale	Utilizzo	Max affollamento
5 L -5 M lingu.	3^ Palazzina	Ingresso	2
	16	Aula colloquio	10
	15	Aula amministrazione	8
	17	Aula contenimento	2
	3^ Palazzina Sud	Servizi igienici femminili	1
	3^ Palazzina Sud	Servizi igienici maschili	1

I.I.S. "EZIO VANONI" LOCALI COMMISSIONE V



Figura 6: localizzazione dei locali assegnati alla Commissione 5

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 14 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

Le zone dell'edificio che racchiudono i locali assegnati a ciascuna commissione sono state compartimentate dal punto di vista del flusso delle persone e sono stati individuati appositi percorsi interni per definire i flussi in ingresso e in uscita, in modo da rendere sempre fruibili i percorsi di esodo, anche in caso di emergenze e conseguente evacuazione dei luoghi.

Le diverse zone sono state identificate su apposite planimetrie (allegate), sulle quali sono state definite le collocazioni delle postazioni dei componenti della commissione, dello studente/della studentessa, dell'accompagnatore per le aule in cui si svolgeranno i colloqui e del collaboratore scolastico assegnato alla zona. Le zone non fruibili, al fine di renderle evidenti, sono state contrassegnate con apposita cartellonistica.

I percorsi esterni sono stati indicati con cartelli direzionali.

All'interno del locale colloquio sono state indicate con apposita segnaletica orizzontale le postazioni che devono essere occupate da ogni componente della commissione. Si precisa che tali postazioni non **potranno essere modificate e la responsabilità del mantenimento di tale lay-out** è in capo al Presidente di Commissione.

b) Informazione e cartellonistica

La Dirigente Scolastica ha provveduto ad installare adeguata segnaletica/cartellonistica informativa sui percorsi da seguire per raggiungere i locali assegnati nonché i locali accessori.

Le principali azioni eseguite sono state:

- 1) Installazione di adeguata segnaletica/cartellonistica informativa sui percorsi da seguire per raggiungere i locali assegnati, nonché i locali accessori;
- 2) Predisposizione di cartelli informativi in corrispondenza dell'ingresso alla zona assegnata alla commissione:
 - a. Cartello per il mantenimento del distanziamento sociale 2 metri;
 - b. Cartello per l'igienizzazione delle mani;
 - c. Cartello di obbligo dell'utilizzo della mascherina;
 - d. Cartello covid -19 Ministero delle Sanità
 - e. Cartello rilevazione temperatura
- 3) Predisposizione di cartelli informativi in corrispondenza dell'ingresso del locale colloquio:
 - a. Cartello per il mantenimento del distanziamento sociale di 2 metri²;

² Definizione di "contatto stretto"

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:
omissis

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 15 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

- b. Cartello per il divieto della modifiche del lay-out dei locali;
 - c. Cartello per l'igienizzazione delle mani;
 - d. Cartello per l'obbligo dell'utilizzo della mascherina ad eccezione del candidato;
 - e. Cartello per l'aerazione naturale dei locali;
 - f. Cartello covid -19 Ministero delle Sanità
- 4) Definizione delle posizioni degli arredi (banchi e sedie) e segnalazione con apposita segnaletica orizzontale delle posizioni che devono essere occupate da ogni componente della commissione, dal candidato e dalla persona che lo accompagna. **Si precisa che tali postazioni non potranno essere modificate** e la responsabilità del mantenimento di tale **lay-out** è in capo al Presidente di Commissione;
- 5) Verifica che i banchi non abbiano superfici deteriorate al fine di garantire una adeguata sanificazione degli stessi a fine sessione;
- 6) Verifica che le sedie abbiano spalliere di plastica e non in tessuto per garantire adeguate condizioni igieniche;
- 7) Garanzia di un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale;
- 8) Predisposizione di adeguata cartellonistica indicante l'aula di amministrazione da utilizzare;
- 9) Predisposizione di adeguata cartellonistica indicante l'aula da utilizzare nell'ottica del contenimento del contagio da Covid-19;
- 10) Predisposizione di adeguata cartellonistica indicante i servizi igienici da utilizzare;

Azioni amministrative

La Dirigente Scolastica dovrà procedere *all'acquisizione delle autodichiarazioni del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici e dei docenti* che saranno in servizio per tutta la durata degli Esami di Stato. Nel caso in cui per alcuni componenti della commissione, collaboratori scolastici o assistenti amministrativi sussista una delle condizioni³ che ne rendano

persona che si trova

- a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
 - una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
1. ³ *l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;*
 2. *di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;*
 3. *di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni e delle situazioni illustrate nell'informativa con Prot. 1739/2020 del 26/05/2020 pubblicata sul sito web dell'Istituto .*

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 16 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

impossibile la partecipazione agli esami, gli stessi dovranno essere sostituiti secondo le norme generali vigenti.

c) Azioni di coordinamento

Qualora il locale della riunione preliminare fosse diverso dal locale che ospiterà la sessione d'esame e le sottocommissioni volessero prendere consapevolezza dei luoghi o depositare atti amministrativi, dovranno essere usate le stesse norme di prevenzione utilizzate per il locale in cui è stata eseguita la riunione preliminare. La Dirigente Scolastica garantirà la disponibilità di un adeguato numero di mascherine chirurgiche (dispositivi DPI) conformi a quanto prescritto nel Protocollo per tutto il personale coinvolto e per gli alunni/le alunne e ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana). Le mascherine utilizzate dovranno essere poste al termine del colloquio per gli studenti/le studentesse e al termine della sessione di esame (mattutina/pomeridiana) in apposito contenitore all'ingresso della sede della commissione .

d) Azioni in capo alla Dirigente Scolastica per la pulizia approfondita

In via preliminare, la Dirigente Scolastica assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione della riunione preliminare, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia saranno effettuate anche al termine della riunione secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali" riportato in Allegato 1 dello stesso documento.

8. AZIONI IN CAPO AL DSGA

Il DSGA provvederà a garantire almeno una unità di collaboratore scolastico, a supporto di ogni commissione, adeguatamente informato sulla distribuzione dei locali e delle attrezzature assegnati alle commissioni e sulle azioni di prevenzione da adottare. Ai collaboratori scolastici dovrà essere assegnata adeguata strumentazione per poter provvedere alla sanificazione degli ambienti, ovvero:

- a) Carrello attrezzato con:
- detergenti;
 - disinfettanti;

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 17 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

- disinfettanti chimici che possono inattivare il nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) sulle superfici:
 - disinfettanti a base di candeggina/cloro,
 - presidi medico chirurgici;
 - disinfettanti a base di etanolo al 75%,
- b) Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali:
 - guanti di gomma;
 - mascherine FFP2;
 - visiera paraschizzi solo se sono previste miscele di prodotti chimici;
- c) sapone per riempire gli appositi dispenser;
- d) soluzione igienizzante per riempire gli appositi erogatori;
- e) per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:
 - panni-spugna differenziati, per codice o colore, spugne abrasive e panni in cotone per la spolveratura (si **SCONSIGLIANO** le normali spugne perché facilmente inquinabili dagli agenti patogeni);
 - scope trapezoidali e scope tradizionali;
 - aste pulivetro con tergi vetro;
 - sistema MOP, si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e di uno per i refettori;
- f) sacchi per i rifiuti grandi e piccoli;
- g) materiale di consumo (carta igienica, salviette asciugamani monouso).

9. MISURE ORGANIZZATIVE IN CAPO AL PRESIDENTE/ALLA PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Il Presidente/la Presidente della Commissione, in sede di riunione preliminare:

- a) prenderà atto e verificherà che i componenti della commissione abbiano prodotto le **"autodichiarazioni"** (Cfr Allegato 1) rese ai sensi dell'Allegato 1 del documento redatto dal CTS e degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000;
- b) verificherà che le succitate autodichiarazioni siano ancora valide al momento dell'insediamento;
- c) ricorderà ai componenti che, nel caso in cui dovessero evidenziare sintomatologie respiratorie o febbrile, non dovranno presentarsi per l'effettuazione dell'esame o della

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 18 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

sessione in programma, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione, al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale, ovvero dalle norme generali vigenti.

- d) prederà atto di eventuali disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica dell'Istituto in merito alla sicurezza sanitaria;
- e) prenderà atto del presente Protocollo per lo svolgimento degli Esami di Stato.

Il Presidente/la Presidente ed i componenti della commissione predisporranno:

- a) il calendario e la scansione oraria predefinita tenendo conto del punto 3 dell'articolo 17 dell'Ordinanza Ministeriale concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020.

L'Istituto dovrà:

- a) comunicare preventivamente, sul sito della scuola, il calendario agli interessati;
- b) inviare mail al candidato tramite Registro Elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

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

Il Presidente/la Presidente della commissione dovrà assicurarsi che sia garantito un costante ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale e dovrà assicurare che prima di ogni candidato/candidata gli arredi dell'aula siano disinfettati, così come gli strumenti informatici (computer, monitor, LIM etc).

Il Presidente/la Presidente della commissione dovrà assicurarsi che i componenti della commissione e il personale che opera all'interno della zona assegnata alla commissione che presiede indossino, per l'intera permanenza nei locali scolastici, mascherina chirurgica conforme e che ci sia una costante igienizzazione delle mani.

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 19 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

10. AZIONI IN CAPO A TUTTO IL PERSONALE COINVOLTO NEGLI ESAMI COINVOLTO NEGLI ESAMI DI STATO

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico o nel corso degli esami, il commissario e i lavoratori in generale non dovranno presentarsi per le attività che li coinvolge, sia essa la riunione preliminare o la normale attività lavorativa, comunicando tempestivamente la condizione all'istituto e al Presidente della commissione, al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale e comunque le stesse misure dovranno essere autocertificate dal componente supplente. Tutto il personale dovrà per ogni giorno di esame (riunioni e colloqui d'esame) presentare la prevista autodichiarazione.

11. SUPPORTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico all'ingresso dovrà:

1. controllare che sia presente la cartellonistica informativa in corrispondenza dell'ingresso del locale;
2. invitare al rispetto del distanziamento sociale di almeno 2 metri tutti i presenti all'esterno dell'edificio;
3. dare le seguenti indicazioni ad ogni componente della commissione, seguendo scrupolosamente l'ordine indicato di seguito:
 - a) igienizzare le mani usando l'igienizzante posto prima dell'ingresso. L'uso dei guanti è facoltà del presidente per accedere agli strumenti informatici;
 - b) utilizzare il sacchetto, come misura di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro; lo stesso sacchetto dovrà essere smaltito in modo adeguato al termine della riunione utilizzando eventualmente il contenitore collocato a ridosso dell'ingresso principale;
 - c) indossare esclusivamente la mascherina chirurgica fornita dall'istituto, da indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici;
 - d) rilevare la temperatura all'ingresso dei componenti di commissione, dei candidati e degli accompagnatori;
 - e) ritirare all'atto dell'ingresso giornaliero le autocertificazioni e consegnarle in busta chiusa alla Segreteria ogni giorno.

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 20 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

4. Procedere alla sanificazione dei servizi igienici prima dell'inizio, al termine della sessione d'esame e ogni qualvolta i servizi igienici vengano utilizzati

Il collaboratore scolastico, all'uscita dei candidati, ovvero al termine del colloquio, dovrà:

1. accompagnare lo studente/la studentessa e il suo accompagnatore all'esterno;
2. provvedere alla chiusura della porta di ingresso;
3. sanificare gli arredi, p.c, monitor e la strumentazione utilizzati dal candidato/dalla candidata;
4. predisporre l'ingresso del candidato successivo, che farà entrare solo dopo la comunicazione del presidente di commissione o di un suo delegato.

12. AZIONI DI PREVENZIONE RICHIESTE AL CANDIDATO/ALLA CANDIDATA

a) Azione di prevenzione richieste propedeutiche al colloquio

Il candidato/la candidata, al fine di evitare disagi e ritardi in sede di colloquio, in tempo utile, qualora sia necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.

Nel caso in cui per il candidato/la candidata non sussista una delle 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) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni,
- c) di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni,

lo stesso/la stessa 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.

b) Azioni di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio

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

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 21 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

1. dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
2. potrà essere accompagnato da una sola persona;
3. all'ingresso della scuola dovrà sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea;
4. 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°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.
5. Dovrà igienizzare le mani con le soluzioni messe a disposizione all'esterno dell'edificio ed indicate dal collaboratore scolastico;
6. Potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico avrà ricevuto il consenso del Presidente/della Presidente della commissione;
7. dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica⁴ fornita dall'istituto, che dovrà porre, appena uscito dall'edificio, porre in apposito contenitore;
8. dovrà, in sede di colloquio, attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente, ovvero:
 - rispettare il distanziamento sociale di 2 metri evidenziato dalla segnaletica;
 - non toccare i muri, arredi e tutto ciò che non è necessario al fine dello svolgimento del colloquio;
 - indossare se richiesto guanti monouso;
 - lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova accompagnato dal collaboratore scolastico;
9. qualora lo studente dovesse ricoprire il ruolo di accompagnatore lo stesso giorno dovrà:
 - uscire dall'edificio e rispettare il distanziamento sociale di 2 metri;
 - seguire le istruzioni previste alla sezione "Azioni di prevenzione richieste a carico dell'accompagnatore";

⁴ si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 22 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

10. dovrà rispettare l'assoluto divieto di effettuazione di festeggiamenti ed assembramenti. Si ricorda che i commissari sono dei pubblici ufficiali.

13. AZIONI 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:

1. dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
2. all'ingresso della scuola verrà effettuata la rilevazione della temperatura corporea;
3. all'atto della presentazione a scuola dovrà produrre 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) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c) di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
4. Dovrà igienizzare le mani con le soluzioni che sono messe a disposizione all'esterno dell'edificio ed indicate dal collaboratore scolastico;
5. Potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico avrà ricevuto il consenso del Presidente/della Presidente della commissione, mantenendo il distanziamento di 2 metri;
6. dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica⁵ fornita dall'istituto, che dovrà porre, appena uscito dall'edifici, in apposito contenitore;
7. dovrà attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente, ovvero:
 - rispettare il distanziamento sociale di 2 metri evidenziato dalla segnaletica;
 - non toccare muri e arredi;
 - sedersi nella postazione indicata;
 - lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova dello studente/della studentessa che ha accompagnato;
8. qualora l'accompagnatore dovesse sostenere il colloquio lo stesso giorno dovrà:
 - uscire dall'edificio e rispettare il distanziamento sociale di 2 metri;

⁵ si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".

Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"	Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020	Page 23 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

- seguire le istruzioni previste alla sezione “Azioni di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio”;

9. dovrà rispettare l'assoluto divieto di effettuazione di festeggiamenti ed assembramenti. Si ricorda che i commissari sono dei pubblici ufficiali.

14. INDICAZIONI PER I CANDIDATI/LE CANDIDATE CON DISABILITA'

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti/alle studentesse con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione); in tal caso per tali figure, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti, oltre che la consueta mascherina chirurgica.

15. INDICAZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento la Dirigente Scolastica assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, da realizzare on line (sito web scuola o webinar dedicato) e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato entro i 10 gg antecedenti l'inizio delle prove d'esame.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti, nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento, e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

16. OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE

Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "*Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali*" riportato in Allegato 1.

A riguardo si precisa che per “sanificazione” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. 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) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella

<i>Istituto d'Istruzione Superiore "Ezio Vanoni"</i>	<i>Protocollo Gestione Esami di Maturità 2020</i>	Page 24 of 25	
		File	473_ALLEGATO_protocollo_ges
		Revisione	001
		Data	18/05/2020

pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più manipolate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dei rubinetti dell'acqua, pulsanti vari. Alle quotidiane pulizie effettuate dai Collaboratori scolastici si dovranno, al termine di ogni sessione d'esame, sia al mattino sia al pomeriggio, garantire misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati durante le sessioni d'esame.

AUTODICHIARAZIONE

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

Il sottoscritto/la sottoscritta,

Cognome

Nome

Luogo di nascita

data di nascita

Documento di riconoscimento

Ruolo:

- studente/studentessa,
- docente,
- personale non docente,
- altro (specificare):

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.) nell'accesso presso l'Istituto Scolastico

....., sotto

- la propria responsabilità (se maggiorenne)
- la responsabilità dell'esercente la responsabilità genitoriale:

Nome:

Cognome:

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Documento di riconoscimento

DICHARA

quanto segue:

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

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2 ed in relazione all'espletamento dell'Esame di Stato presso l'istituto

Luogo e data

Il Dichiarante⁶

.....

⁶ Firma leggibile