



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)

Via P. Tenga, 116 - 81100 Caserta

Distr. Scol. N. 12 – Cod. I.I.S. CEIS042009 – Cod. Fisc. 93098380616

Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 – Tel. Presidenza 0823362304

e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it

Sez. Associata LICEO ARTISTICO STATALE SAN LEUCIO Cod. Istituto CESD042016

Sez. Associata IPIA SAN LEUCIO - Cod. Istituto CER1042011

Sede Succursale – Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain – 81100 Caserta – Tel. 0823326095

Sito web: <https://isanleucio.edu.it/>



SAN LEUCIO
ISTITUTO STATALE D'ARTE

Prot. n. 1632-I.1 del 05/06/2020

Alla D.S.G.A., dott.ssa Antonietta CASERTANO

Al personale ATA tutto

Ai presidenti di Commissione

Alle/Ai docenti commissari di esame

Alle studentesse, agli studenti delle classi 5° e alle loro famiglie

Alla SEMIS S.r.l.

Al RSPP, dott. Antonio VIOLA

Al medico competente, dr. Mario BORRELLI

e p.c. Alle/Ai docenti dell'istituto

IIS Liceo Artistico "San Leucio" - CASERTA

sul sito web: www.isanleucio.edu.it

Agli Atti

OGGETTO: DIRETTIVA per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli esami conclusivi di Stato - a.s. 2019/2020.

PREMESSA

Al fine di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza degli studenti, delle Commissioni e del Personale ATA, nel contesto dell'espletamento dell'Esame di Stato del secondo ciclo, contro il pericolo di contagio da COVID-19, il 19 maggio u.s. con Decreto n. 16, è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa, fra il Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali. Il documento tecnico prodotto sottolinea che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie. Questi dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contenimento del propagarsi dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS-CoV-2 rappresenta, per la popolazione, un rischio. Secondo la classificazione vigente ATECO, alle scuole si attribuisce un livello di *rischio integrato medio-basso* ed un livello di *rischio di aggregazione medio-alto*; pertanto, alla luce di ciò, diventa strategico, sicuramente, il distanziamento sociale. Per il momento, vista l'esigenza imminente di espletamento dell'esame di Stato, per un corretto e sereno svolgimento in sicurezza è sufficiente continuare a mettere in pratica i comportamenti generali, previsti per il contenimento del propagarsi della diffusione dell'epidemia, già noti dalle indicazioni dei DPCM, nonché seguire le misure organizzative relative alla gestione

degli spazi, finalizzati ad un adeguato distanziamento, e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti così come definite dal Documento Tecnico Scientifico.

Pertanto,

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.Lgs. 81/08;
- VISTE** le circolari emanate dal Ministero della Salute sullo stato epidemiologico da SARS-CoV-2;
- VISTI** i Decreti Legge nn. 22 e 34 del 2020;
- VISTA** l'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 16/05/2020 sugli Esami di Stato relativi al 2° ciclo di istruzione;
- VISTO** il Documento tecnico, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado;
- VISTO** il protocollo d'intesa Ministero dell'istruzione e OO.SS sulle linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2019/2020 (Registro Decreti.R.0000016.19-05-2020);
- VISTA** la convenzione per il supporto delle II.SS. per lo svolgimento degli Esami di Stato tra il Ministero e la C.R.I. e ALLEGATI del 19/05/2020;
- VISTO** il Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e sulle strategie di prevenzione;
- VISTO** il DPCM del 26/04/2020 e allegati;
- VISTA** l'integrazione al D.V.R.;
- SENTITI** il R.S.P.P. e il Medico competente;
- VISTA** la nota del RSPP con la quale evidenzia l'incapacità delle aule, a disposizione nella sede scolastica, di contenere un nm. superiore a 10 postazioni (Presidente + commissari + candidato/a) e un accompagnatore, nel rispetto dei 2 mt. di distanza;
- CONSIDERATA** l'impossibilità di convocare **tutte le commissioni in seduta plenaria**, per i motivi di cui sopra e a tutela della sicurezza dei commissari e dei loro presidenti;
- SENTITE** la R.S.U. e le OO.SS. territoriali, in data 26/05/2020;
- VALUTATI** tutti gli elementi relativi al Liceo Artistico "San Leucio" di CASERTA (edificio, personale, studenti, etc.),

FORNISCE

le seguenti DIRETTIVE per l'organizzazione dell'esame di maturità.

A tali indicazioni tutto il personale in servizio deve **OBBLIGATORIAMENTE ATTENERSI**, compresi i membri di commissione e i loro presidenti.

- DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La D.S.G.A. e le Assistenti amministrative nei giorni dell'esame di Stato, attueranno tutte le misure organizzative. Il lavoro in modalità agile e in presenza, quest'ultima con l'adozione di flessibilità oraria del personale al fine di garantire la copertura totale del servizio durante gli Esami di Stato.

La D.S.G.A. e le A.A. utilizzeranno i propri spazi mantenendo il distanziamento sociale di 2 mt. e i D.P.I. come da protocollo; le stesche saranno munite di **mascherina**. All'ingresso di ogni ufficio sarà presente l'opportuna segnaletica e gel igienizzante per le mani sulle scrivanie.

Riceveranno docenti e presidenti di commissioni allo sportello. Sarà RIGOROSAMENTE vietato l'ingresso negli uffici al personale non addetto.

L'A.A., sig.ra Angelina MIRTO, responsabile del magazzino, terrà un registro aggiornato delle entrate e uscite dei materiali. Curerà inoltre il controllo dei dispenser di gel con il riempimento a fine giornata da parte dei C.S. nn. 2/3/4.

- INGRESSO ALL'EDIFICIO

La D.S.G.A. avrà cura di definire un piano di turnazione per i **collaboratori scolastici** da adibire alle funzioni sotto riportate, secondo il calendario degli adempimenti dei lavori predisposto dai Presidenti delle commissioni, avendo cura di prevedere 4 unità in orario antimeridiano e 4 unità in orario pomeridiano, con orario ridotto 08:00-12:00/12:00-16:00, etc.

Le turnazioni dovranno rispettare l'orario di servizio di max 4 h. giornaliera.

UNITÀ 1 - munita di schermo protettivo e mascherina accoglienza al cancello principale per lo smistamento di Presidenti e commissari nelle varie commissioni; curerà l'igiene e il decoro degli spazi esterni e sarà responsabile dell'igiene e dello smaltimento dei contenitori per i rifiuti. I rifiuti dei D.P.I. dismessi saranno sigillati in sacchetto di plastica e smaltiti nell'indifferenziato.

UNITÀ 2/3/4 - una per commissione munite di mascherina accoglieranno la commissione e illustreranno le vie di accesso e di uscita e la postazione dotata di gel igienizzante nell'aula esame e distribuiranno i dispositivi (un kit settimanale per ogni Presidente e commissario); consegneranno i materiali forniti dall'Assistente Amministrativa, sig.ra Maria GAMMELLA e le chiavi dell'armadietto collocato in ogni aula esami. Igienizzeranno tutte le superfici al cambio di ogni candidato e puliranno in maniera scrupolosa i locali al termine di ogni giornata di esami con disinfettante. Igienizzeranno i servizi igienici, con detersioni e uso di disinfettante più volte al giorno. Provvederanno a ricaricare i dispenser allocati all'esterno delle AULE L07 - 103 e 205.

- COLLABORATORI SCOLASTICI E MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

Preliminarmente, in data 29/05/2020 quest'Ufficio ha disposto trattamenti di accurata sanificazione dei locali scolastici di Via Tenga da ditta specializzata e autorizzata, che lavora anche per conto dell'ASL di Caserta. Il trattamento, mediante nebulizzazione, è stato espletato con disinfettante, secondo le indicazioni della C.M. della Salute, con lo scopo di garantire alla scuola una prima sanificazione da cariche microbiche.

Successivamente a questo evento, ma prima dell'insediamento delle commissioni, i collaboratori puliranno approfonditamente i locali destinati all'effettuazione dell'Esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente neutro di superfici.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno una volta al giorno.

Verranno pulite frequentemente le superfici più toccate: *maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua*, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

La *pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici* deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Sarà utilizzato disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Verranno igienizzati i *pavimenti* almeno 2 volte la mattina e 2 volte il pomeriggio (nel numero di volte è ricompresa la pulizia a fine sessione) con detergente igienizzante a base di *cloro stabilizzato*. Il personale impegnato nella pulizia ambientale dovrà indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (*guanti, mascherina e visiera*). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente disinfettato esternamente alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia non deve essere collocato direttamente nei rifiuti indifferenziati, ma avvolto prima in un sacchetto di plastica e chiuso con piccolo nodo, poi riposto in un contenitore allocato in ogni aula impegnata per gli esami per la raccolta dei "rifiuti COVID-19". Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre,

- ✓ di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- ✓ di pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi ogni giorno almeno 2 volte al giorno);
- ✓ di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
- ✓ di pulire i bagni dopo ogni uso;
- ✓ di preparare le sedie necessarie ai candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per l'eventuale accompagnatore) e di disporle così che i candidati e gli accompagnatori possano prelevarle autonomamente, senza confonderle con quelle usate da chi li ha preceduti. Le sedie verranno igienizzate a fine seduta, ogni giorno.

I collaboratori scolastici hanno il compito di controllare che gli autorizzati indossino la mascherina e di far accedere alle zone assegnate ad ogni commissione: i membri della commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per studente). Non dovranno far accedere soggetti non autorizzati. Hanno il compito di far evitare assembramenti e di far entrare uno studente impegnato nel colloquio secondo orari scaglionati e un accompagnatore per volta. Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni commissione, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I collaboratori scolastici dovranno disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla commissione con un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.

Qualora qualcuno degli autorizzati avesse necessità di sottoporsi alla misurazione della temperatura, il collaboratore assegnato alla classe/sottocommissione misurerà la temperatura con il termo

scanner a disposizione; poi si igienizzerà le mani dopo aver riposto i guanti nel sacchetto di plastica chiuso con un nodo e messo nell'apposito contenitore.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova tenendo sempre aperte le porte e le finestre.

Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori, né l'ascensore.

- **Gli ASSISTENTI TECNICI**, in servizio presso la sede centrale, provvederanno alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori di loro pertinenza e delle attrezzature in essi contenute. Queste ultime vanno deterse e igienizzate accuratamente. Aggiungeranno i registri dell'inventario delle attrezzature di laboratorio e predisporranno una bozza del piano di acquisti dei materiali necessari per le attività didattiche per il prossimo anno scolastico.

La D.S.G.A. provvederà a mettere a disposizione delle commissioni e dei loro presidenti il personale abilitato per l'area AR02.

Il personale in servizio rispetterà il distanziamento sociale di 2 mt. e indosserà i D.P.I. (mascherine). Anche per gli Assistenti tecnici il lavoro sarà organizzato in presenza con riduzione e flessibilità oraria.

- **PRECAUZIONI DA ADOTTARE PER LA PRESENZA DEI COMPONENTI DEI COMMISSARI E DEI PRESIDENTI**

Ogni giorno i commissari e i presidenti dovranno dichiarare:

- 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.

e aggiungere di non appartenere alla categoria dei lavoratori fragili.

Aggiungeranno quotidianamente l'autodichiarazione apponendo data e firma; consegneranno la documentazione alla fine di tutti i lavori della sottocommissione alla coordinatrice degli esami di Stato, prof.ssa Paola DI TUORO.

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione, al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'O.M. ovvero dalle norme generali vigenti.

Tutti i componenti la commissione accederanno agli spazi predisposti utilizzando esclusivamente la porta riservata alla loro commissione. La stessa porta verrà utilizzata per l'uscita, seguendo le indicazioni fornite. Qualora i commissari o il Presidente abbiano necessità di atti o documenti presenti in segreteria dovranno rivolgersi allo sportello, senza accedere agli uffici.

Ogni commissario (e il Presidente) utilizzerà esclusivamente una postazione e una sedia, sempre le stesse per tutta la durata degli esami. Dovrà rispettare la distanza di due metri da qualsiasi persona presente nell'edificio e nello spazio in cui avvengono i colloqui. Per nessun motivo tale distanza sarà ridotta. I commissari e i presidenti riceveranno dalla scuola settimanalmente un pacchetto dei DPI; dovranno utilizzare la mascherina per tutta la durata degli esami che non andrà tolta, ma cambiata ogni 4 h. Dovranno igienizzare le mani entrando nell'edificio e poi almeno una volta ogni ora. I device assegnati alla commissione dovranno essere utilizzati sempre dallo stesso componente della commissione. Qualora i commissari e il presidente dovessero maneggiare documenti cartacei le mani andranno subito igienizzate.

La commissione organizzerà un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo, qualora possibile, l'utilizzo del mezzo proprio. Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola, nell'area dedicata agli ESAMI DI STATO 2020, con link di collegamento sulla HOME PAGE e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

- PRECAUZIONE DA ADOTTATE PER LA PRESENZA DEI CANDIDATI IL GIORNO DEGLI ESAMI

Ogni candidato potrà essere eventualmente accompagnato da una sola persona. Si consiglia l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede d'Esame. I candidati, e i loro eventuali accompagnatori, non dovranno creare assembramenti all'esterno dell'edificio. Accederanno all'Istituto non più di 15 minuti prima dell'inizio del colloquio, utilizzando esclusivamente la porta di accesso indicata per la commissione di riferimento.

All'accesso i candidati e i loro accompagnatori dovranno fornire l'allegato alla presente (ALL. 1), compilato in ogni sua parte, alla prof.ssa Paola DI TUORO, nella quale autodichiareranno:

- 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.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Qualora avessero necessità in itinere, sia i candidati che gli accompagnatori chiedere la misurazione della temperatura con il termo scanner dal collaboratore assegnato alla commissione d'esame.

I candidati dovranno portare con sé l'acqua, se riterranno di averne necessità; dovranno indossare la mascherina obbligatoriamente e non dovranno toglierla mai fino a che saranno nell'edificio scolastico. La mascherina dovrà essere chirurgica o di comunità, di propria dotazione; 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”*.

Al momento dell'accesso dovranno igienizzare le mani dai *dispencer* appositi, posizionati all'ingresso di ogni aula d'esame. Entrando nell'aula predisposta per il colloquio, dovranno prendere autonomamente una delle sedie preparate dai collaboratori scolastici, già igienizzate, e dovranno usare solamente quella per sedersi. Davanti al candidato e all'accompagnatore non sarà posto il banco. Dovranno essere sempre ad almeno a due metri di distanza da chiunque sia in loro prossimità.

Nel caso il candidato voglia utilizzare un *power point* (o altro materiale multimediale) durante il colloquio, dovrà memorizzarlo su chiavetta USB e consegnarlo al commissario individuato per l'utilizzo del pc (segretario). Il commissario indosserà i guanti per maneggiare la chiavetta. Al termine del colloquio, dopo aver riconsegnato la chiavetta al candidato, il commissario, tolti i guanti, li getterà nel sacchetto di plastica, da chiudere con nodo, che riporrà nel contenitore

dell'indifferenziato, e poi si igienizzerà le mani. Anche il candidato, uscendo dall'aula, farà la stessa cosa utilizzando il dispenser fuori dall'aula.

Nel caso in cui il candidato e/o il suo accompagnatore abbiano bisogno di utilizzare il bagno, dovranno usare esclusivamente quello assegnato alla loro commissione; in questo caso, prima di entrare in aula, dovranno igienizzare di nuovo le mani, mentre il collaboratore scolastico provvederà immediatamente ad igienizzare i sanitari. Nei bagni può entrare una sola persona per volta.

Al termine del colloquio dovranno lasciare immediatamente l'edificio e non sostare all'esterno. Allo stesso modo gli eventuali accompagnatori.

- INDICAZIONI PER I CANDIDATI CON DISABILITÀ

Qualora la commissione consenta la presenza di eventuali assistenti anche loro dovranno rispettare tutte le indicazioni e le prescrizioni fornite per i membri della commissione.

Per gli studenti con disabilità certificata il Consiglio di Classe, tenuto conto delle specificità dell'alunno e del PEI, ha la facoltà di esonerare lo studente dall'effettuazione della prova di esame in presenza, stabilendo la modalità in video conferenza come alternativa.

- ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E MISURE DI PREVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME. AMBIENTE DEDICATO ALL'ACCOGLIENZA E ALL'ISOLAMENTO.

Sono previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola identificati da opportuna segnaletica indicante le scritte "Ingresso" e "Uscita" in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i due flussi, mantenendo ingressi e uscite aperti per ridurre il contatto con maniglie e barre delle porte. I locali assegnati alle Commissioni dalla Dirigente scolastica, per lo svolgimento dell'esame di Stato, presentano idonee caratteristiche per garantire il distanziamento sociale, di cui al verbale di intesa del 26/05/2020, con la RSU e le OO.SS. territoriali, al fine di rispettare le misure anti-contagio indicate dal documento tecnico-sanitario. Detti locali, in coerenza con il *Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato*, sono dotati di finestre sufficientemente ampie per favorire il ricambio d'aria ed inoltre assicurano un distanziamento non inferiore a 2 metri, compreso lo spazio di movimento, tra le postazioni dei commissari e tra queste e quella del candidato. Le stesse misure minime di distanziamento saranno assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

Gli spazi individuati per lo svolgimento dell'esame e per le operazioni connesse saranno utilizzati esclusivamente per tali finalità, per il tempo strettamente necessario e saranno igienizzati con i prodotti e secondo i tempi previsti dal *Documento tecnico*. Essi sono:

- ✓ **aula 205 al 1° piano** - Codice CE-LI05-P004: 5^A (STUDENTI: 17 LI05);
- ✓ **aula 103 al piano terra** - Codice CE-LIB6-P003: 5^C (STUDENTI: 15 LIB6) - 5^ E (STUDENTI: 13 LIB6 + 9 LI05);
- ✓ **aula L07 nel padiglione laboratori** - Codice CE-LIF9-P002: 5^B (STUDENTI: 9 LIF9 + 10 LID9) - 5^D (STUDENTI: 17 LIF9 + 4 LI08).

Vista la relazione del RSPP, dott. Antonio VIOLA, al fine di procedere con i lavori delle commissioni, in totale sicurezza, viste le planimetrie delle aule a disposizione nell'edificio scolastico, visto il Documento tecnico del Comitato scientifico che impone un distanziamento sociale di 2 mt. tra commissari e tra questi ultimi e il candidato, questa Dirigenza DISPONE che nei giorni precedenti alla prova d'esame (il 15 e il 16/06/2020), gli incontri per i lavori preliminari avvengano come di seguito elencato:

1. **AULA L07** SOTTOCOMMISSIONE 5[^] B (8 docenti + 1 presidente = **tot. 9**), il giorno 15/06/2020, ore 08:30/10:45 con eventuale prosieguo dei lavori il 16/06/2020;
2. **AULA L07** SOTTOCOMMISSIONE 5[^] D (8 docenti + 1 presidente = **tot. 9**), il giorno 15/06/2020, ore 11:15/13:30 con eventuale prosieguo dei lavori il 16/06/2020.
3. **AULA 205** SOTTOCOMMISSIONE 5[^] A (6 docenti + 1 presidente = **tot. 7**), il giorno 15/06/2020, ore 08:30 con eventuale prosieguo dei lavori il 16/06/2020.
4. **AULA 103** SOTTOCOMMISSIONE 5[^] E (8 docenti + 1 presidente = **tot. 9**), il giorno 15/06/2020, ore 08:30/10:45 con eventuale prosieguo dei lavori il 16/06/2020.
5. **AULA 103** SOTTOCOMMISSIONE 5[^] C (6 docenti + 1 presidente = **tot. 7**), il giorno 15/06/2020, ore 11:15/13:30 con eventuale prosieguo dei lavori il 16/06/2020.

Tanto a tutela del personale tutto.

Precisa che le stesse **AULE saranno utilizzate per il colloquio degli esami:**

1. **AULA L07 - COMMISSIONE 5[^] B/D**
2. **AULA 205 - SOTTOCOMMISSIONE 5[^] A**
3. **AULA 103 - COMMISSIONE 5[^] C/E**
4. **AULA 104 - ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento**

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. Durante i lavori della sessione d'esame, sarà cura dei Presidenti delle Commissioni coordinare tra loro le modalità di ingresso e di uscita dei candidati e dei commissari e l'uso dei locali assegnati, per garantire il rispetto delle misure di distanziamento.

Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell'esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 mt. dalla Commissione d'esame. Tutti coloro che accedono al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovranno procedere all'igienizzazione delle mani utilizzando il dispenser con il prodotto igienizzante posto in loco. È previsto un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico), di cui al punto 4., che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. La persona verrà dotata immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.

- MODIFICA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

In base a queste Direttive, la D.S.G.A. aggiornerà il Piano Annuale delle Attività inerente alla gestione del personale ATA, considerate le modifiche apportate al DVR e tenuto conto delle attività propedeutiche relative agli esami di Stato.

- SERVIZIO DI HELP DESK

Il Ministero, a partire dal **28 maggio u.s.**, ha avviato **un servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, accessibile attraverso il numero verde **800.903.080**, attivo dal **lunedì al sabato**, dalle **09:00 alle 13:00** e dalle **14:00 alle 18:00**. Tale servizio agirà con funzioni di front-office, al fine di raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

- TAVOLO NAZIONALE PERMANENTE

Presso il Ministero opererà **un Tavolo nazionale permanente**, composto dai rappresentanti del Ministero, delle OO.SS. firmatarie del Protocollo e della Croce Rossa, con funzioni di verifica dell'attuazione del Documento del CTS presso le istituzioni scolastiche.

Al tavolo saranno riportate, con cadenza periodica (ogni 2 giorni), le questioni di maggiore interesse e le criticità pervenute al Ministero dalle istituzioni scolastiche tramite il servizio di help desk. Il tavolo, inoltre, fornirà indicazioni e linee di coordinamento agli Uffici Scolastici Regionali, definendo, con la partecipazione delle OO.SS. firmatarie del Protocollo rappresentative della Dirigenza scolastica, quanto previsto dal CCNL Area Istruzione e ricerca all'art. 5, co. 3, lettera d).

- TAVOLO DI LAVORO PERMANENTE A LIVELLO REGIONALE

Presso l'U.S.R. per la Campania, inoltre, sarà istituito un **Tavolo di lavoro permanente**, di cui faranno parte i rappresentanti delle OO.SS. del settore scuola firmatarie del Protocollo, degli enti locali, dei Servizi di igiene epidemiologica, della Croce Rossa e della Protezione Civile operanti sul territorio. I tavoli regionali svolgeranno una funzione di raccordo con il Tavolo nazionale permanente e con le istituzioni scolastiche, al fine di fornire soluzioni concrete anche ai tavoli locali istituiti presso gli Ambiti territoriali.

- ATTIVAZIONE DEL PROTOCOLLO SANITARIO PREVISTO

Questa Dirigenza, prima della data fissata per gli esami, attraverso idonei contatti, ha attivato quanto previsto dal Documento CTS e dalla Convenzione MI-CRI e dai piani d'intervento regionali, anche al fine di poter disporre della presenza degli operatori della Croce Rossa, per garantire la vigilanza su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare nella sede d'esame.

- INDIVIDUAZIONE DEL VICARIO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA DELLA SCUOLA OSPITANTE

Questa Dirigenza, chiamata a svolgere funzioni di presidente, prima dell'insediamento delle commissioni d'esame, individuerà il proprio sostituto nella persona della prof.ssa Paola DI TUORO, al fine di assicurare il funzionamento della propria istituzione scolastica durante la sua assenza. La stessa, in qualità di coordinatrice degli esami, ha svolto formazione COVID-19 con la CRI.

FORMAZIONE COVID-19 AL PERSONALE SCOLASTICO E ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI DELLE CLASSI V

Tutto il personale scolastico e gli studenti delle classi V riceveranno prima del 15/06/2020 adeguata formazione sul rischio biologico da COVID-19, d'intesa con la SEMIS s.r.l. e il medico competente, dr. Mario BORRELLI. La formazione, organizzata in videoconferenza, avrà lo scopo di fornire adeguata conoscenza delle modalità di propagazione del virus da COVID-19 e gli elementi da adottare per l'abbattimento dei rischi in ambito lavorativo/scolastico.

- 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, sia on line (sito web scuola, AREA EMERGENZA COVID-19 e AREA ESAMI DI STATO 2020) sia tramite affissione all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(prof.^{ssa} dott.^{ssa} Immacolata NESPOLI)

La firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93, è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto,

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Documento di riconoscimento _____

Ruolo _____ (es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto scolastico _____
sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

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

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS-CoV-2.

Luogo e data _____

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)
