

**PROTOCOLLO di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020 NELL’IPSSEOA “PIETRO PIAZZA” DI PALERMO**

**VISTO** il DECRETO-LEGGE 19 maggio 2020, n. 34  Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonche' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00052) [(GU Serie Generale n.128 del 19-05-2020 - Suppl. Ordinario n. 21)](http://www.gazzettaufficiale.it/eli/gu/2020/05/19/128/so/21/sg/pdf) note: Entrata in vigore del provvedimento: 19/05/2020;

**VISTO** l’estratto del verbale n. 59 del Comitato tecnico scientifico del 24 e 25 aprile 2020, concernente l’istanza del Ministero dell’istruzione sul tema dello “svolgimento dell’esame orale di maturità in presenza”, nel quale in CTS “esprime parere favorevole allo svolgimento degli esami di maturità conclusivi del secondo ciclo di istruzione come esame orale in presenza con la modalità in “unico colloquio” purché sia possibile garantire, in idonei ambienti, il distanziamento fisico tra tutti gli attori (membri della commissione, studente), siano rispettate le misure necessarie alla tutela della salute di docenti, studenti, personale di supporto amministrativo, nonché relativamente alla sanificazione degli ambienti e alla tipologia di pulizia facendo riferimento alle figure dell’ambito;

**VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020;

**TENUTO CONTO** dell’esigenza di informare le OO.SS. sulle linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami di Stato negli Istituti scolastici di istruzione secondaria di 2° grado statali, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;

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

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

**VISTA** la Convenzione tra il Ministero dell’Istruzione-Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali e la Croce Rossa Italiana sottoscritta in data 19 maggio 2020;

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

**TENUTO CONTO** dell’evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti e ai sensi delle Ordinanze del Ministro dell’istruzione 16 maggio 2020, n. 10 e 11, articolo 8 comma 2;

**SENTITA** la Dott.ssa Ing. Vincenza Randazzo in qualità di RSPP della nostra istituzione scolastica;

**SENTITA** la Dott.ssa Giuseppina Lo Cascio in qualità di Medico Competente della nostra Istituzione

Scolastica;

**INFORMATI** di dare atto al presente regolamento, i Docenti Collaboratori della Presidenza, in qualità di delegati per la vigilanza delle procedure previste dal presente regolamento, nonché preposti di fatto, per l’espletamento del regolare svolgimento degli esami di stato, il Prof. Giovanni Di Chiara, il Prof. Salvatore Ivano Reginella, la Prof.ssa Marianna Gaeta e il Prof. Saverio Avvento, come pure il DSGA Dott. Antonino Pisciotta

e dopo aver

**CONSULTATO** il Comitato COVID 19 per l’applicazione e la verifica delle regole del seguente protocollo di regolamentazione viene redatto il presente **PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-1**9 che trova applicazione durante il periodo degli degli esami conclusivi di Stato 2019/2020 nell’IPSSEOA PIETRO PIAZZA di Palermo.

Il presente protocollo è strutturato nei seguenti 13 paragrafi:

1. Informazione
2. Modalità di ingresso a scuola
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni
4. Pulizia e sanificazione
5. Precauzioni igieniche personali
6. Dispositivi di Protezione Individuale
7. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi aree fumatori, distributori di bevande e snack)
8. Organizzazione aziendale (turnazioni e rimodulazione dell’organizzazione degli Esami di Stato)
9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
11. Gestione di una persona sintomatica in azienda
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS.
13. Attuazione e verifica da parte del Comitato Covid 19.

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel presente protocollo c’è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti/sse 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, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione, pertanto si conta sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento sociale.

1. Informazione

La nostra scuola informa tutti i membri della Commissione degli esami di stato, il personale ATA, i lavoratori, gli studenti e le studentesse, gli accompagnatori e chiunque entri a scuola sulle disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliants* informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

* Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria (numero 1500 o il numero 112 o numero verde 800 45 87 87 della Protezione civile Regione Sicilia seguendone le indicazioni);
* la consapevolezza e l’accettazione del fatto di **non poter fare ingresso** o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
* l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene)
* l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o il Direttore dei SGA della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Nel caso in cui per il componente della commissione sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; 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 procedute di sostituzione nelle forme previste dall’ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

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.

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente Protocollo il Dirigente Scolastico 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 10 gg antecedenti l’inizio delle prove d’esame.

1. Modalità di ingresso a scuola

**Rientrano tra le modalità di ingresso a scuola le misure di sistema. In particolare** è necessario valutare l’eventuale impatto degli spostamenti correlati all’effettuazione dell’esame di stato sulla motilità. Pertanto tra le azioni di sistema è stato organizzato un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo l’utilizzo del mezzo proprio.

**All'ingresso della scuola sarà controllata la temperatura corporea o in alternativa e in** via precauzionale, tutto il personale, compresi gli alunni e gli accompagnatori convocati per l'espletamento delle procedure per l'esame di stato dovranno dichiarare mediante l’autodichiarazione che potranno compilare all’ingresso della scuola o che potranno scaricare dal sito istituzionale [www.ipsseoapiazza.edu.it](http://www.ipsseoapiazza.edu.it/) :

* 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;
* 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.

Tale autodichiarazione dovrà essere riconsegnata al collaboratore scolastico che presterà servizio all’ingresso. La stessa autodichiarazione dovranno presentarla anche i candidati ed eventuali accompagnatori.

**CHECK POINT**

A tal fine saranno allestiti tre CHECK POINT (uno in ciascun ingresso). Il personale incaricato sarà dotato di facciale filtrante FFP2 e dovrà mantenersi alla distanza di 1.00 m.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHECK POINT n.01 - PORTINERIA PRINCIPALE civ.181**  1^TURNO OPERATORE : Sig. Carlo Bologna  2^TURNO OPERATORE : Sig. Salvatore Trentacoste  **CHECK POINT n.02 - PORTINERIA CENTRALE (RECEPTION)**  1^TURNO OPERATORE : Sig. Giuseppe Carì  2^TURNO OPERATORE : Sig. Gaetano Ciampollari  **CHECK POINT n.03 - GARITTA**  1^TURNO OPERATORE : Sig. Francesco Di Salvo  2^TURNO OPERATORE : Sig. Giuseppe Macaluso |
|  | **DISMISSIONE DEI GUANTI UTILIZZATI DURANTE IL PERCORSO CASA – SCUOLA E GETTARLI NEL CESTINO oppure IGIENIZZARLI CON GEL ALCOLICO** |
|  | **IGIENIZZAZIONE DELLE MANI CON GEL ALCOLICO CONTENUTO NEL DISPENSER**  Igienizzarsi le mani con un’accurata sanificazione, utilizzando l’igienizzante per le mani o soluzioni disinfettanti idroalcoliche di vario tipo contenute nel dispenser a braccio, collocato all’ingresso della scuola.  Ripetere l’operazione all’occorrenza anche durante e dopo lo svolgimento degli esami, servendosi anche dei servizi igienici dotati di acqua e sapone liquido. |
|  | **INDOSSARE LA MASCHERINA CHIRURGICA**  A tutti i membri della Commissione e al personale ATA saranno consegnate le MASCHERINE CHIRURGICHE dal collaboratore scolastico che si trova in ciascun ingresso della scuola. Le mascherine chirurgiche sono monouso e andranno sostituite giornalmente. |
|  | **SEGUIRE IL PERCORSO OBBLIGATO FINO ALLA DESTINAZIONE** |

Al personale, incaricato anche del trattamento dati, verrà consegnato un termometro ad infrarossi a distanza – Modello BERrCOM JXB-178 e il personale addetto sarà opportunamente formato sull’utilizzo.

La segnaletica, sia verticale che orizzontale, indicherà i percorsi, le limitazioni vigenti per gli accessi, le distanze da tenere tra le persone e le norme di igiene da rispettare.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell’orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l’edificio scolastico subito dopo l’espletamento della prova. Il candidato potrà essere accompagnato da una persona.

**Candidati con disabilità:** Gli studenti con disabilità accertata potranno essere accompagnati da 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 la consueta mascherina chirurgica. Inoltre 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.

**Misure di distanziamento:** Tutto il personale coinvolto, i candidati ed eventuali accompagnatori dovranno rispettare il distanziamento di due metri, gli stessi locali adibiti per l’espletamento dell’esame dovranno rispettare tale distanziamento compreso lo spazio movimento, i banchi/tavoli e i posti a sedere dei commissari dovranno essere disposti a una distanza non inferiore ai due metri, misura che deve essere rispettata anche dal candidato durante il colloquio. Ogni candidato e ciascun componente della commissione avrà un posto assegnato.

1. Modalità di accesso dei fornitori esterni

Durante l’espletamento degli esami di stato sarà vietato l’accesso ai fornitori esterni. Gli stessi potranno accedere durante la sospensione degli esami attenendosi alle procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente a scuola.

I fornitori devono attenersi rigorosamente alle misure di prevenzione e di cautela di seguito riportate:

**FASE DI INGRESSO:**

1. RIMANERE all’esterno fornendo la documentazione/dichiarazione verbale attestante il servizio da svolgere.

2. UTILIZZARE i dispositivi di protezione (mascherina e guanti monouso);

**FASE DI CARICO E SCARICO:**

1. MANTENERE la distanza di sicurezza di oltre 2 metri.

2. È VIETATO l’ingresso negli uffici;

3. È VIETATO l’utilizzo dei servizi igienici, riservati al personale dell’Istituto.

1. Pulizia e sanificazione

In via preliminare il Dirigente scolastico assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all’effettuazione dell’esame di stato (piano terra- quarto piano- quinto piano – sesto piano) , ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate e ripetute quotidianamente.

Durante lo svolgimento degli esami di stato, il Dirigente scolastico assicura che tutti gli spazi impiegati per lo svolgimento degli esami saranno accuratamente puliti (detersi) e disinfettati giornalmente e dopo ogni turnazione dai collaboratori scolastici i quali dovranno porre attenzione a procedere alla detersione e disinfezione delle superfici dei pavimenti nonché delle superfici più toccate, come maniglie, finestre, banchi, cattedre, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. di tutti gli ambienti utilizzati durante gli esami di stato, compresi i corridoi, i servizi igienici , le scale, gli ascensori.

Le operazioni di pulizia e di sanificazione saranno eseguite secondo quanto prevedono le Circolari del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020 avente per oggetto: “COVID-19 Nuove indicazioni e chiarimenti (Pulizia di ambienti non sanitari)” e n.17644 del 22.05.2020 avente per oggetto: Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e secondo le indicazioni del RSPP Dott. Ing. Vincenza Randazzo, della Dott.ssa Giuseppina Lo Cascio (Medico Competente) e secondo le indicazioni dell’ISS previste nel documento dell’8 maggio 2020 nella sezione relativa a “Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali” e riportate **in allegato 1** al presente protocollo.

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 detersione, disinfezione e ricambio dell’aria. 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, pulsanti dell’ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

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.

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività.

**Ricambio d’aria** I locali scolastici destinati allo svolgimento dell’esame di stato prevedono ambienti sufficientemente ampi che consentono il distanziamento di seguito specificato, e sono dotate di finestre per favorire il ricambio d’aria. Dovrà essere garantito un frequente ricambio d’aria degli ambienti, soprattutto ove ci siano più addetti all’interno dello stesso vano.

Sarà garantito un ricambio d’aria regolare e sufficiente nei locali di espletamento della prove orali favorendo, possibilmente, l’aerazione naturale. Relativamente agli impianti di condizionamento si precisa quanto indicato nel documento Rapporto ISS COVID-19 n. 5 del 21 aprile 2020.

Nel caso in cui alcuni singoli ambienti di lavoro siano dotati di piccoli impianti autonomi di raffreddamento con una doppia funzione e con un’unità esterna (split, termoconvettori) è opportuno pulire regolarmente i filtri dell’aria di ricircolo in dotazione all’impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati in base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente:

* **ogni quattro settimane** nel caso di singolo lavoratore (sempre lo stesso),
* **ogni settimana** in tutti gli altri casi, in base alle indicazioni fornite dal produttore
* **ogni settimana** ad **impianto fermo**. Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% asciugando successivamente.

Per garantire la qualità dell’aria in casa rimane consigliabile **aprire le finestre** per alcuni minuti più volte al giorno.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rimane valido anche in questo periodo il consiglio di **evitare** il flusso dell’aria degli split dall’alto verso il basso e **direttamente rivolto** verso le persone presenti nell’ambiente, preferendo direzionare le griglie esterne verso l’alto. |

Mantenere tassi di umidità relativa in estate tra il 50% e il 70% ( igrometro).

1. Precauzioni igieniche personali

Negli Ingressi della scuola ci saranno i dispenser di soluzione idroalcolica per i candidati, per gli accompagnatori, per i Presidenti e il personale della scuola, posti prima dell’accesso nell’edificio scolastico.

Durante la permanenza a scuola, nei corridoi dei laboratori dove si svolgeranno le prove d’esame ci sarà un collaboratore scolastico dotato di dispenser a disposizione per coloro che dovranno igienizzarsi frequentemente le mani.

La scuola garantisce l'adozione delle **seguenti misure igienico-sanitarie** di prevenzione, di cui all’Allegato 4 del DPCM 26.04.2020:

1. Prima di accedere negli ambienti scolastici:
2. Togliere i guanti indossati durante il tragitto casa-scuola e buttarli nel cestino che si trova nell’ingresso, o in alternativa igienizzarsi i guanti.
3. igienizzarsi le mani con un’accurata sanificazione, utilizzando l’igienizzante per le mani o soluzioni disinfettanti idroalcoliche di vario tipo contenute nel dispenser a braccio, collocato all’ingresso della scuola. Ripetere l’operazione all’occorrenza anche durante e dopo lo svolgimento degli esami, servendosi anche dei servizi igienici dotati di acqua e sapone liquido
4. Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone liquido (nei servizi igienici);
5. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
6. evitare abbracci e strette di mano;
7. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno due metri;
8. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
9. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
10. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
11. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
12. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
13. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Si precisa che le misure di distanziamento messe in atto durante le procedure di esame (uso mascherina e distanziamento di almeno 2 metri) non configurerà situazioni di contatto stretto (vd definizione di contatto stretto in allegato 2 della Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020). Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica. I componenti della commissione, il candidato, l’accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d’esame dovrà procedere all’igienizzazione delle mani in accesso. Pertanto non è necessario l’uso di guanti.

1. Dispositivi di Protezione Individuale

L’Assistente Amministrativo dell’Ufficio Magazzino provvederà a fornire a tutti i collaboratori scolastici i dispositivi di sicurezza DPI (facciali filtranti FFP2).

A tutti i membri della Commissione e al personale ATA saranno consegnate le MASCHERINE CHIRURGICHE dal collaboratore scolastico che si trova in ciascun ingresso della scuola. Le mascherine chirurgiche sono monouso e andranno sostituite giornalmente.

Tutto il personale docente e non, coinvolto nell’espletamento degli esami, i candidati e gli accompagnatori dovrà indossare la mascherina fornita dalla scuola.

Ai commissari interni e al Presidente, il Dirigente scolastico provvederà a fornirgli la mascherina chirurgica per ogni sessione, diversamente i candidati o eventuali loro accompagnatori dovranno indossare mascherine chirurgiche o di comunità di propria dotazione, il che significa che potranno essere monouso, lavabili o anche autoprodotte, l’importante è che siano confortevoli e coprano dal mento al di sopra del naso. Si precisa che tali mascherine chirurgiche fornite dalla scuola sono del tipo  **3 veli nel rispetto della norma tecnica (EN14683:2019 - TIPO IIR).** Esse  hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contamini l’ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi, ricadono nell'ambito dei dispositivi medici di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1997, n.46 e rispondono ai seguenti requisiti di: resistenza a schizzi liquidi **– traspirabilità -** efficienza di filtrazione batterica-pulizia da microbi.

Non saranno indispensabili altri dispositivi di protezione come ad esempio i guanti, tranne per le consuete operazioni di pulizia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE FORNITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI PER LE OPERAZIONI DI DETERSIONE E DISINFESTAZIONE | |  |
| PROTEZIONE VIE RESPIRATORIE | Mascherina chirurgica 3 veli | |
| Facciale Filtrante FFP2 | |
| PROTEZIONE DEGLI OCCHI | OCCHIALI A MASCHERINA | |
| PROTEZIONE DELLE MANI E DEGLI ARTI SUPERIORI | GUANTI PER RISCHIO CHIMICO E MICROBIOLOGICO | |
| PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI | SCARPA ALTA/BASSA – CALZATURA DI SICUREZZA | |
| PROTEZIONE PER IL CORPO | CAMICE MONOUSO | |

**Raccolta DPI utilizzati** Sarà necessario predisporre degli appositi contenitori per la raccolta giornaliera dei DPI utilizzati. (Mascherine, guanti, etc.) I dispositivi dovranno essere raccolti ogni giorno in dedicati contenitori sigillati che saranno poi conferiti a rifiuto assimilato del secco indifferenziato.

1. Gestione spazi comuni (aree fumatori, distributori di bevande e snack)

È stata disposta la chiusura di tutti gli ambienti non utilizzati durante gli esami di stato. L’accesso agli spazi comuni, negli ingressi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1.00 metro tra le persone che li occupano. In portineria, oltre il collaboratore scolastico, **non deve sostare più di una persona**. I distributori automatici, saranno sanificati con appositi detergenti delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack.

In tutti gli ambienti della scuola è vietato fumare.

1. Organizzazione degli spazi durante gli esami di stato

**LUNEDI’ 15 GIUGNO 2020 – RIUNIONE PRELIMINARE DEI PRESIDENTI – AULA MAGNA**

Dalle ore 08.30 alle ore 09.00 SESTO PIANO - AULA MAGNA: INCONTRO DELLO STAFF (Prof. Giovanni Di Chiara – Prof. Salvatore Reginella – Prof.ssa Marianna Gaeta – Prof. Saverio Avvento) con i presidenti delle Commissioni (4 Collaboratori della Presidenza + 12 Presidenti di commissione + 1 Ass. Tecnico Sig. Lo Cascio) L’ingresso dello Staff di Presidenza avverrà dalla portineria Principale (Civ. 181) l’ingresso dei Presidenti delle Commissioni avverrà dalla Portineria Centrale (c.d. Reception) Civ. 179. L’utilizzo degli ascensori è consentito **“uno alla volta”.**

* **LUNEDI’ 15 GIUGNO 2020 – RIUNIONE COMMISSIONI**

Dalle 09.00 alle 13:00 INCONTRO PRELIMINARE DELLE COMMISSIONI E SOTTO-COMMISSIONI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMMISSIONI /**  **CLASSI** | **AULE /**  **LABORATORI** | **ASSISTENTE TECNICO** | **COLLABORATORE SCOLASTICO** | **PIANO** | **ACCESSO** |
| Dalle 09.00 alle 10.00 | | | | | |
| III COMMISSIONE  IP07 - AA-BA | LAB. INFORMATICA N.4 | Sig. VALORE FILIPPO | Sig.ra ARATO GIUSEPPINA | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| XI COMMISSIONE  FE-GE | LAB. INFORMATICA N.2 | Sig.ra PROVVIDENZA  VIOLA | Sig. FERLITA ANGELO | 6^ | RECEPTION  SCALA B |
| XII COMMISSIONE  HE-LE | LAB. LINGUISTICO N.1 | Sig. LO CASCIO FRANCESCO | Sig. GALLETTI VITTORIO | SCALA A 6^ | CIV. 181 |
| XIII COMMISSIONE  ME-NE | AULA INFORMATICA | A ROTAZIONE | Sig. ZAGONE SALVATORE | 4^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  BS-DS | LAB. INFORMATICA N.5 | Sig. GIUSEPPE GELO | Sig. ONORATO GIOVANNI | SCALA A  5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIV COMMISSIONE  AE-BE serale | LAB. SALA-BAR | A ROTAZIONE | Sig. GIUSEPPE LANZA | PIANO TERRA | CIV. 181 |
| Dalle 10.00 alle 11.00 | | | | | |
| IX COMMISSIONE  CE-DE | LAB. LINGUISTICO 2 | Sig. DANIELE BRUNO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| III COMMISSIONE  AS-CS | AULA SERGIO MORO | Sig. AURELIO PESCE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | RECEPTION  SCALA B |
| Dalle 11.00 alle 12.00 | | | | | |
| IV COMMISSIONE  IP07 -DA-EA | LAB. AG. VIAGGI | Sig. SALVATORE CERNIGLIA | Sig. GIUSEPPE  PIPITONE | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| VIII COMMISSIONE  AE-BE | LAB. INFORMATICA  1 | Sig. LUCIO NOTARO | Sig.ra NUNZIA MINEO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| V COMMISSIONE  ES-FS | AULA 500 | A ROTAZIONE | Sig. LEONARDO CAMPAGNA | 5^ | CIV. 181  SCALA A |
| alle 12.00 alle 13.00 | | | | | |
| X COMMISSIONE  EE-IE | LAB. INFORMATICA  3 | Sig. FRANCESCO RUBINO | Sig. LUIGI GERACI | 6^ | RECEPTION  SCALA B |

I Collaboratori Scolastici Calandrino Girolamo, Martorana Giovanna, Raro Angelo, Palisano Domenico, Pirrello Vincenzo, Traina Santa resteranno a disposizione per eventuali sostituzioni.

**Dalle 13.00 alle 18:00 INCONTRO PRELIMINARE DELLE SOTTOCOMMISSIONI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMMISSIONI /**  **CLASSI** | **AULE /**  **LABORATORI** | **ASSISTENTE TECNICO** | **COLLABORATORE SCOLASTICO** | **PIANO** | **ACCESSO** |
| Dalle 13.00 alle 14.00 | | | | | |
| III COMMISSIONE  5^AA | LAB. INFORMATICA N.4 | Sig. VALORE FILIPPO | Sig. MAURIZIO MAIORINO | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| XI COMMISSIONE  5^FE | LAB. INFORMATICA N.2 | Sig.ra PROVVIDENZA  VIOLA | 6^ | RECEPTION  SCALA B |
| XII COMMISSIONE  5^HE | LAB. LINGUISTICO N.1 | Sig. LO CASCIO FRANCESCO | SCALA A 6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIII COMMISSIONE  5^ME | AULA INFORMATICA | A ROTAZIONE | Sig. VINCENZO DURO | 4^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^BS | LAB. INFORMATICA N.5 | Sig. GIUSEPPE GELO | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | SCALA A  5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIV COMMISSIONE  5^AE serale | LAB. SALA-BAR | A ROTAZIONE | Sig.ra ANGELA CAPRITTO | PIANO TERRA | CIV. 181 |
| Dalle 14.00 alle 15.00 | | | | | |
| III COMMISSIONE  5^BA | LAB. INFORMATICA N.4 | Sig. VALORE FILIPPO | Sig. MAURIZIO MAIORINO | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| XI COMMISSIONE  5^GE | LAB. INFORMATICA N.2 | Sig.ra PROVVIDENZA  VIOLA | 6^ | RECEPTION  SCALA B |
| XII COMMISSIONE  5^LE | LAB. LINGUISTICO N.1 | Sig. LO CASCIO FRANCESCO | SCALA A 6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIII COMMISSIONE  5^NE | AULA INFORMATICA | A ROTAZIONE | Sig. VINCENZO DURO | 4^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^DS | LAB. INFORMATICA N.5 | Sig. GIUSEPPE GELO | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | SCALA A  5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIV COMMISSIONE  5^BE serale | LAB. SALA-BAR | A ROTAZIONE | Sig.ra ANGELA CAPRITTO | PIANO TERRA | CIV. 181 |
| Dalle 15.00 alle 16.00 | | | | | |
| IX COMMISSIONE  5^DE | LAB. LINGUISTICO 2 | Sig. DANIELE BRUNO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| III COMMISSIONE  5^CS | AULA SERGIO MORO | Sig. AURELIO PESCE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | RECEPTION  SCALA B |
| Dalle 16.00 alle 17.00 | | | | | |
| IX COMMISSIONE  5^CE | LAB. LINGUISTICO 2 | Sig. DANIELE BRUNO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| III COMMISSIONE  5^AS | AULA SERGIO MORO | Sig. AURELIO PESCE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^EA | LAB. AG. VIAGGI | Sig. SALVATORE CERNIGLIA | Sig. MAIORINO MAURIZIO | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| VIII COMMISSIONE  5^BE | LAB. INFORMATICA  1 | Sig. LUCIO NOTARO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| V COMMISSIONE  5^FS | AULA 500 | A ROTAZIONE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| X COMMISSIONE  5^EE | LAB. INFORMATICA  3 | Sig. FRANCESCO RUBINO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| Dalle 17.00 alle 18.00 | | | | | |
| X COMMISSIONE  5^IE | LAB. INFORMATICA  3 | Sig. FRANCESCO RUBINO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| IV COMMISSIONE  5^DA | LAB. AG. VIAGGI | Sig. SALVATORE CERNIGLIA | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| VIII COMMISSIONE  5^AE | LAB. INFORMATICA  1 | Sig. LUCIO NOTARO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| V COMMISSIONE  5^ES | AULA 500 | A ROTAZIONE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |

**MARTEDI 16 GIUGNO 2020 – RIUNIONE SOTTO COMMISSIONI**

Dalle 8.30 alle 12:30 INCONTRO PRELIMINARE DELLE SOTTOCOMMISSIONI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMMISSIONI /  CLASSI | AULE /  LABORATORI | ASSISTENTE TECNICO | COLLABORATORE SCOLASTICO | PIANO | ACCESSO |
| Dalle 8:30 alle 9:30 | | | | | |
| III COMMISSIONE  5^AA | LAB. INFORMATICA N.4 | Sig. VALORE FILIPPO | Sig.ra ARATO GIUSEPPINA | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| XI COMMISSIONE  5^FE | LAB. INFORMATICA N.2 | Sig.ra PROVVIDENZA  VIOLA | Sig. FERLITA ANGELO | 6^ | RECEPTION  SCALA B |
| XII COMMISSIONE  5^HE | LAB. LINGUISTICO N.1 | Sig. LO CASCIO FRANCESCO | Sig. GALLETTI VITTORIO | SCALA A 6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIII COMMISSIONE  5^ME | AULA INFORMATICA | A ROTAZIONE | Sig. ZAGONE SALVATORE | 4^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^BS | LAB. INFORMATICA N.5 | Sig. GIUSEPPE GELO | Sig. ONORATO GIOVANNI | SCALA A  5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIV COMMISSIONE  5^AE serale | LAB. SALA-BAR | A ROTAZIONE | Sig. GIUSEPPE LANZA | PIANO TERRA | CIV. 181 |
| Dalle 9.30 alle 10.30 | | | | | |
| III COMMISSIONE  5^BA | LAB. INFORMATICA N.4 | Sig. VALORE FILIPPO | Sig.ra ARATO GIUSEPPINA | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| XI COMMISSIONE  5^GE | LAB. INFORMATICA N.2 | Sig.ra PROVVIDENZA  VIOLA | Sig. FERLITA ANGELO | 6^ | RECEPTION  SCALA B |
| XII COMMISSIONE  5^LE | LAB. LINGUISTICO N.1 | Sig. LO CASCIO FRANCESCO | Sig. GALLETTI VITTORIO | SCALA A 6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIII COMMISSIONE  5^NE | AULA INFORMATICA | A ROTAZIONE | Sig. ZAGONE SALVATORE | 4^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^DS | LAB. INFORMATICA N.5 | Sig. GIUSEPPE GELO | Sig. ONORATO GIOVANNI | SCALA A  5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| XIV COMMISSIONE  5^BE serale | LAB. SALA-BAR | A ROTAZIONE | Sig. GIUSEPPE LANZA | PIANO TERRA | CIV. 181 |
| Dalle 10.30 alle 11.30 | | | | | |
| IX COMMISSIONE  5^DE | LAB. LINGUISTICO 2 | Sig. DANIELE BRUNO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| III COMMISSIONE  5^CS | AULA SERGIO MORO | Sig. AURELIO PESCE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | RECEPTION  SCALA B |
| Dalle 11.30 alle 12.30 | | | | | |
| IX COMMISSIONE  5^CE | LAB. LINGUISTICO 2 | Sig. DANIELE BRUNO | Sig. MAIORINO MAURIZIO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| III COMMISSIONE  5^AS | AULA SERGIO MORO | Sig. AURELIO PESCE | Sig.ra ANTONIA MANZELLA | 5^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^EA | LAB. AG. VIAGGI | Sig. SALVATORE CERNIGLIA | Sig. GIUSEPPE  PIPITONE | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| VIII COMMISSIONE  5^BE | LAB. INFORMATICA  1 | Sig. LUCIO NOTARO | Sig. NUNZIA MINEO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| V COMMISSIONE  5^FS | AULA 500 | A ROTAZIONE | Sig. LEONARDO CAMPAGNA | 5^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| X COMMISSIONE  5^EE | LAB. INFORMATICA  3 | Sig. FRANCESCO RUBINO | Sig. LUIGI GERACI | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| Dalle 12.30 alle13:30 | | | | | |
| X COMMISSIONE  5^IE | LAB. INFORMATICA  3 | Sig. FRANCESCO RUBINO | Sig. LUIGI GERACI | 6^ | RECEPTION  SCALA B |
| IV COMMISSIONE  5^DA | LAB. AG. VIAGGI | Sig. SALVATORE CERNIGLIA | Sig. GIUSEPPE  PIPITONE | 6^ | GARITTA  SCALA C |
| VIII COMMISSIONE  5^AE | LAB. INFORMATICA  1 | Sig. LUCIO NOTARO | Sig. NUNZIA MINEO | SCALA A  6^ | PORTINERIA PRINCIPALE |
| V COMMISSIONE  5^ES | AULA 500 | A ROTAZIONE | Sig. LEONARDO CAMPAGNA | 5^ | RECEPTION  SCALA B |

L’assetto dei posti a sedere destinati alla commissione garantisce un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato è 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 sono assicurate anche per l’eventuale accompagnatore ivi compreso e per l’eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

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.

**Convocazione dei candidati**: Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione. Il candidato, qualora 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.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO**  **Dal 17 giugno 2020 al 22 giugno 2020 tranne per la Classe 5AE serale fino al 23 giugno** | **CLASSE** | **NUMERO ALUNNI** | **LABORATORO** | **PIANO** | **INGRESSO**  **SCALA** |
| Dal 17 al 22 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | AA | 20 | LAB. INFORMATICA N.4 | 6 | garitta/scala C |
| Dal 17 al 22 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | ME | 15 | LAB. INFORMATICA N.6 | 4 | Reception/scala B |
| Dal 17 al 22 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | BS | 13 | LAB. INFORMATICA N.5 | 5 | civ.181/scala A |
| Dal 17 al 23 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | AE serale | 28 | LAB. SALA BAR | TERRA | civ.181 |
| Dal 17 al 22 GIUGNO 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | DE | 15 | LAB. LINGUISTICO N.2 | 6 | civ.181/scala A |
| Dal 17 al 22 GIUGNO 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | CS | 15 | AULA “SERGIO MORO” | 5 | Reception/scala B |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO**  **Dal 23 giugno 2020 fino al 27 giugno 2020 tranne per la Classe 5BE serale fino al 30 giugno** | **CLASSE** | **NUMERO ALUNNI** | **LABORATORO** | **PIANO** | **INGRESSO/**  **SCALA** |
| Dal 23 al 27 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | BE | 18 | LAB. INFORMATICA N.1 | 6 | civ.181/scala A |
| Dal 23 al 27 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | EE | 16 | LAB. INFORMATICA N.3 | 6 | Reception/scala B |
| Dal 24 al 30 GIUGNO 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | BE serale | 24 | LAB. SALA BAR | TERRA | civ.181 |
| Dal 23 al 27 GIUGNO 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | LE | 17 | LAB. LINGUISTICO N.1 | 6 | civ.181/scala A |
| Dal 23 al 27 GIUGNO 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | DA | 15 | LAB. AGENZIA VIAGGI | 6 | garitta/scala C |
| Dal 23 al 27 GIUGNO 2020  dalle 14:00 alle 19:00 | DS | 23 | LAB. INFORMATICA N.5 | 5 | civ.181/scala A |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO**  **Dal 29 giugno 2020 al 03 luglio 2020** | **CLASSE** | **NUMERO ALUNNI** | **LABORATORO** | **PIANO** | **INGRESSO**  **SCALA** |
| Dal 29 GIU al 03 LUG 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | AS | 16 | AULA “SERGIO MORO” | 5 | Reception/scala B |
| Dal 29 GIU al 03 LUG 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | CE | 21 | LAB. LINGUISTICO N.2 | 6 | civ.181/scala A |
| Dal 29 GIU al 03 LUG 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | ES | 16 | AULA 500 | 5 | civ.181/scala A |
| Dal 29 GIU al 03 LUG 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | FE | 19 | LAB. INFORMATICA N.2 | 6 | Reception/scala B |
| Dal 29 GIU al 03 LUG 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | NE | 16 | LAB. INFORMATICA N.6 | 4 | Reception/scala B |
| Dal 29 GIU al 03 LUG 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | BA | 19 | LAB. INFORMATICA N.4 | 6 | garitta/scala C |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO Dal 04 luglio 2020 al 09 luglio 2020** | **CLASSE** | **NUMERO ALUNNI** | **LABORATORO** | **PIANO** | **INGRESSO**  **SCALA** |
| Dal 04 al 09 LUG 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | EA | 15 | LAB. AGENZIA VIAGGI | 6 | Garitta/scala C |
| Dal 04 al 09 LUG 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | FS | 19 | AULA 500 | 5 | civ.181/scala A |
| Dal 04 al 09 LUG 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | GE | 22 | LAB. INFORMATICA N.2 | 6 | Reception/scala B |
| Dal 04 al 09 LUG 2020  dalle 8:30 alle 13:30 | HE | 18 | LAB. LINGUISTICO N.1 | 6 | civ.181/scala A |
| Dal 04 al 09 LUG 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | AE | 19 | LAB. INFORMATICA N.1 | 6 | civ.181/scala A |
| Dal 04 al 09 LUG 2020  Dalle 14:00 alle 19:00 | IE | 24 | LAB. INFORMATICA N.3 | 6 | Reception/scala B |

1. Gestione entrata e uscita del personale dipendente e presidenti

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Gli spostamenti all’interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Non è necessario prevedere la separazione delle corsie di ingresso ed uscita del personale e dei candidati, perché si prevede lo scaglionamento degli orari intervallati di almeno 15 minuti, ma è opportuno prevedere percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola (Portineria Principale (civ.181), Ingresso Reception e Garitta), chiaramente identificati con opportuna segnaletica di “Ingresso” e “Uscita”, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

L’accesso del Personale ATA avverrà dall’Ingresso Principale al civico n. 181.

Il personale collaboratore scolastico entrerà:

* 1^ TURNO ANTIMERIDIANO: alle ore 7:00
* 2^ TURNO POMERIDIANO: alle ore 13:00

Il Personale Assistente amministrativo entrerà:

* 1^ TURNO ANTIMERIDIANO: alle ore 8:00
* 2^ TURNO POMERIDIANO: alle ore 13:00

Il Personale Assistente tecnico entrerà:

* 1^ TURNO ANTIMERIDIANO: alle ore 8:00
* 2 ^ TURNO POMERIDIANO: alle ore 13:00

L’accesso di ciascuna Commissione avverrà alle ore 8:00 e separatamente dai seguenti ingressi :

1. **DALL’INGRESSO PRINCIPALE (civ. 181)** entreranno le commissioni e i candidati ed eventuale accompagnatore (non più di uno) le cui aule (laboratori) utilizzati per l’espletamento degli esami di stato, ricadono nell’Area A. Sarà chiusa a chiave la porta di accesso della scala A d al cortile interno e le porte di accesso ai piani non utilizzati. L’accesso al sesto piano e al quinto piano avverrà dalla **SCALA A.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMMISSIONI** | | **CLASSI** | | **AULE / LABORATORI** | | **PIANO** |
| M | | P | |
| V COMMISSIONE | 5^FS | | 5^ES | |
| XII COMMISSIONE | 5^HE | | 5^LE | | LAB. LINGUISTICO N.1 | |
| IV COMMISSIONE | 5^BS | | 5^DS | | LAB. INFORMATICA N.5 | |
| IX COMMISSIONE | 5^CE | | 5^DE | | LAB. LINGUISTICO N. 2 | |
| VIII COMMISSIONE | 5^BE | | 5^AE | | LAB. INFORMATICA N.1 | |
| XIV COMMISSIONE | | 5^AE-5^BE serale | | LABORATORIO DI SALA BAR | | PIANO TERRA |

1. **DALL’INGRESSO CENTRALE (cosiddetta Reception)** (Civ. 179) entreranno le commissioni e i candidati ed eventuale accompagnatore (non più di uno) le cui aule (laboratori) utilizzati per l’espletamento degli esami ricadono nell’Area B. Sarà chiusa a chiave la porta di accesso della scala B di accesso al cortile interno e le porte dei piani non utilizzati. L’accesso al quinto e al sesto piano avverrà dalla **SCALA B.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMMISSIONI** | **CLASSI** | | | **AULE / LABORATORI** | | **PIANO** | |
| XI COMMISSIONE | | 5^GE | 5^FE | | LAB. INFORMATICA N.2 | | SCALA B - 6^PIANO |
| XIII COMMISSIONE | | 5^ME | 5^NE | | AULA INFORMATICA | | SCALA B - 4^ PIANO |
| III COMMISSIONE | | 5^AS | 5^CS | | AULA SERGIO MORO | | SCALA B - 5^ PIANO |
| X COMMISSIONE | | 5^EE - | 5^IE | | LAB. INFORMATICA N. 3 | | SCALA B - 6^ PIANO |

1. Dal portone in ferro (Civ. 177) (**cosiddetta GARITTA)** entreranno le commissioni e i candidati ed eventuale accompagnatore le cui aule (laboratori) utilizzati per l’espletamento degli esami ricadono nell’Area C . L’accesso al sesto piano avverrà dalla SCALA C. Sarà consentito nella scala C l’accesso al personale amministrativo dell’Ufficio Alunni.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMMISSIONI** | **CLASSI** | | | **AULE / LABORATORI** | | **PIANO** | |
| IV COMMISSIONE | | 5^EA | 5^DA | | LAB. AG. VIAGGI | | SCALA C - 6^ PIANO |
| III COMMISSIONE | | 5^AA | 5^BA | | LAB. INFORMATICA N.4 | | SCALA C - 6^PIANO |

1. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all’interno dell’edificio scolastico saranno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del presente protocollo.

Le aree comuni A-B-C in corrispondenza dei corridoi saranno transennate per evitare interferenze, fermo restando l’accesso ai servizi igienici.

La riunione plenaria avverrà il 15 Giugno 2020 in presenza, i locali interessati sono: l’Aula Magna, i laboratori di informatica e linguistici del sesto piano; il laboratorio di informatica n.5, l’aula 500 e l’aula “Sergio Moro” del quinto piano, il laboratorio di informatica n.6 del quarto piano e la sala bar del piano terra. In tutti i locali sarà garantita la partecipazione del numero strettamente necessario dei presenti, nel rispetto del distanziamento interpersonale di 2.00 metri e di un’adeguata pulizia e areazione dei locali.

Durante gli esami di stato sono garantite tutte le misure di Emergenza e saranno presenti le squadre degli addetti emergenza, antincendio e del primo soccorso.

1. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, **lo deve dichiarare immediatamente al personale riportato nella seguente tabella, che dovrà avvertire le autorità sanitarie competenti:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AVVERTIMENTO DELLE AUTORITA’ SANITARIE COMPETENTI** (numero verde 800458787 della Protezione civile Regione Sicilia - numero 1500 o il numero di emergenza 112 ) | **1^ turno**  **DALLE 8:00 ALLE 13.30** | **2 turno**  **DALLE 14:00 ALLE 19.00** |
| **Dal 15 Giugno 2020 al 22 Giugno 2020** | Sig. Pietro VERNENGO | Sig.ra Giuseppa DI SCIACCA |
| **Dal 23 Giugno 2020 al 01 Luglio 2020** | Sig. Mario CAMMARERI | Sig. Antonio MANCINO |
| **Dal 02 Luglio 2020 al 09 Luglio 2020** | Sig. Carmelo CORRENTI | Sig.ra Maria Grazia SALADINO |

**Mentre il personale indicato nella tabella seguente** procederà al suo isolamento nel locale dell’INFERMERIA del primo piano.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACCOMPAGNAMENTO PER ISOLAMENTO NEL LOCALE dell’INFERMERIA del primo piano | **1^ turno**  **DALLE 8:00 ALLE 13.30** | **2 turno**  **DALLE 14:00 ALLE 19.00** |
| **Dal 15 Giugno 2020 al 22 Giugno 2020** | Sig. Antonio MANCINO | Sig. Carmelo CORRENTI |
| **Dal 23 Giugno 2020 al 01 Luglio 2020** | Sig.ra Giuseppa DI SCIACCA | Sig. Pietro VERNENGO |
| **Dal 02 Luglio 2020 al 09 Luglio 2020** | Sig.ra Maria Grazia SALADINO | Sig. Mario CAMMARERI |

Il Sig. Giovanni Vernengo resterà a disposizione in caso di sostituzione.

In base alle disposizioni dell’autorità sanitaria, il personale incaricato **procederà immediatamente ad avvertire le AUTORITÀ SANITARIE COMPETENTI.** Il personale incaricato dovrà essere reperibile nella saletta BAR del Piano Terra.

Il Personale incaricato dovrà collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” con la persona che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, la scuola potrà chiedere **agli eventuali possibili contatti stretti** di lasciare cautelativamente l’edificio scolastico, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria. Il lavoratore al momento dell’isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica. Il Dirigente Scolastico laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi della scuola procede ad attivare le misure di tutela stabilite della stessa autorità sanitaria e per il tempo stabilito dagli organi competenti.

L’Infermeria del PRIMO PIANO sarà dedicata all’accoglienza e all’isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) 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. **Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica.**

1. Sorveglianza sanitaria/medico competente/rls

In riferimento all’adozione di misure specifiche per i lavoratori nell’ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori “fragili” si rimanda a quanto indicato nell’art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

La Dott.ssa Giuseppina Lo Cascio nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 ha collaborato con il Dirigente Scolastico e i RLS per garantire lo svolgimento in sicurezza dello svolgimento degli esami di stato in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale e secondo quanto prevede l’ordinanza ministeriale degli esami di stato.

Il Dirigente Scolastico ha disposto la **sorveglianza sanitaria eccezionale** di tutto il personale Docente e ATA maggiormente esposto a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.

1. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

La componente RSU prende atto del presente protocollo, redatto dal Dirigente Scolastico con la RSPP Dott.ssa Ing. Vincenza Randazzo e con la collaborazione del Medico Competente Dott.ssa Giuseppina Lo Cascio, ciascuno per le proprie competenze.

1. Conclusioni

Per tutto ciò che non è stato previsto nel presente protocollo si farà riferimento al DPCM del 26.04.2020, al Protocollo nazionale sottoscritto il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e ai protocolli d’intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, “Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19”.

Allegato 1 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2 Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezione dell’08 Maggio 2020 – per il personale ATA

Durante la pandemia di COVID-19 anche nei locali senza casi confermati COVID-19 è consigliato:

-Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti.

-Pulire frequentemente le superfici più toccate (giornalmente).

Esempi di queste:

* **Superfici** sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell’acqua, pulsanti dell’ascensore, ecc. L’uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) dovrebbe essere sufficiente.
* La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone deve essere eseguita con cura, utilizzando un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati e seguendo le istruzioni per l’uso fornite dal produttore.

Il personale impegnato nella pulizia deve indossare i DPI durante le attività di pulizia.

Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito 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 deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

Per sanificazione si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di detersione e di disinfezione e mantenimento della buona qualità dell’aria. La sanificazione è un’azione fondamentale che, insieme col distanziamento interpersonale, contribuisce ad evitare la diffusione del virus. La scuolaper la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e alla Circolare n. 17644 del 22/05/2020-DGPRE-MDS-P del Ministero della Salute.

Pertanto si dispone quanto segue:

**-PULIZIA DELLE SUPERFICI DEI PAVIMENTI**

I collaboratori scolastici dovranno pulire e disinfettare giornalmente tutti i locali impegnati durante gli esami di stato. Dopo le consuete operazioni di lavaggio, gli stessi ambienti dovranno essere sanificati con la soluzione di acqua e candeggina (candeggina + acqua) con una concentrazione pari allo 0,1 % di ipoclorito di sodio (12 litri di acqua + 1 litro di candeggina, diluito e usato in acqua fredda per evitare l'inalazione di vapori pericolosi per il collaboratore scolastico, senza mai mescolare i disinfettanti fra di loro o con altri prodotti chimici). Le superfici dei pavimenti vanno sanificate con uno straccio, imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio e senza procedere al risciacquo ma lasciando asciugare all’aria.

**-PEZZI SANITARI NEI SERVIZI IGIENICI**

I pezzi sanitari dei servizi igienici (lavandini + wc), scopino, porta scopino, finestre, maniglie, mensole, dopo la pulizia devono essere sanificati dentro e fuori nebulizzando o spruzzando la soluzione acqua + candeggina con uno spruzzino, senza sciacquare e dopo l’operazione ma lasciando asciugare all’aria. Al termine delle operazioni di pulizia e sanificazione il collaboratore scolastico dovrà compilare e firmare l’apposito modulo presente in ogni locale

**-SANIFICAZIONE DELLA TASTIERA – MOUSE E SCHERMO DEL PC E TABLET**

Ogni Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico, durante il servizio in presenza, dovrà provvedere alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all’uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La sanificazione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore dovrà essere effettuata ad inizio della fruizione o a fine turno. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell’arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell’utilizzo. Ad ogni operatore verrà consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta.

Assicurarsi che le attrezzature informatiche (tastiera, mouse,….) siano scollegate da qualunque fonte di alimentazione, dispositivo o cavo esterno. La soluzione alcolica va messa in uno spruzzino. Non spruzzare direttamente la soluzione ma usare un panno morbido monouso o, in alternativa, dei dischetti in cotone idrofilo, inumidirlo molto leggermente con la soluzione di acqua e alcol e strizzare. Passare su tutta la superficie. L’operazione di pulizia dovrà essere fatta con una minima pressione. Buttare via il panno o dischetto utilizzato con la soluzione alcolica nella raccolta indifferenziata. Fare evaporare.

**PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI ARREDI E DELLE PORTE INTERNE**

**PROCEDURA PER LA PULIZIA**

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, interruttori della luce, etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare disinfettanti a base alcolica, con percentuale di alcool (etanolo/alcool etilico) pari al 70%.

* Indossare gli idonei DPI e passare sugli arredi la soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco.

Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...). Togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con carta assorbente e apposito detergente.

**PROCEDURA PER LA SANIFICAZIONE**

Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate.

Nel caso in cui alcuni singoli ambienti di lavoro siano dotati di piccoli impianti autonomi di raffreddamento con una doppia funzione e con un’unità esterna (split, termoconvettori) è opportuno pulire regolarmente i filtri dell’aria di ricircolo in dotazione all’impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati in base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente:

* **ogni quattro settimane** nel caso di singolo lavoratore (sempre lo stesso),
* **ogni settimana** in tutti gli altri casi, in base alle indicazioni fornite dal produttore
* **ogni settimana** ad **impianto fermo**. Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% asciugando successivamente.

Per garantire la qualità dell’aria in casa rimane consigliabile **aprire le finestre** per alcuni minuti più volte al giorno.

Rimane valido anche in questo periodo il consiglio di **evitare** il flusso dell’aria degli split dall’alto verso il basso e **direttamente rivolto** verso le persone presenti nell’ambiente, preferendo direzionare le griglie esterne verso l’alto.

CALENDARIO DEGLI ESAMI DI STATO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO** | **CLASSE** | **ORARIO** | **N.ALUNNI** | **AULA/LAB.** | **PIANO** | **INGRESSO/SCALA** |
| **17/22 Giugno** | **VAA** | **08.30/13.30** | **20** | **LAB. INFORMATICA N.4** | **6** | **GARITTA/SCALA C** |
| **17/22 Giugno** | **VME** | **08.30/13.30** | **15** | **AULA INFORMATICA** | **4** | **RECEPTION /SCALA B** |
| **17/22 Giugno** | **VBS** | **08.30/13.30** | **13** | **LAB. INFORMATICA N.5** | **5** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **17/23 Giugno** | **VAE SERALE** | **08.30/13.30** | **28** | **SALA RISTORANTE** | **P. TERRA** | **CIVICO,181 /PT** |
| **17/22 Giugno** | **VDE** | **14.00/19.00** | **15** | **LAB. LINGUISTICO N.2** | **6** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **17/22 Giugno** | **VCS** | **14.00/19.00** | **15** | **AULA BLU SERGIO MORO** | **5** | **RECEPTION /SCALA B** |
|  | | | | | | |
| **23/27 Giugno** | **VBE** | **08.30/13.30** | **18** | **LAB. INFORMATICA N.1** | **6** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **23/27 Giugno** | **VEE** | **08.30/13.30** | **16** | **LAB. INFORMATICA N.3** | **6** | **RECEPTION /SCALA B** |
| **24/30 Giugno** | **VBE SERALE** | **08.30/13.30** | **24** | **SALA RISTORANTE** | **P. TERRA** | **CIVICO,181** |
| **23/27 Giugno** | **VLE** | **14.00/19.00** | **17** | **LAB. LINGUISTICO N.1** | **6** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **23/27 Giugno** | **VDA** | **14.00/19.00** | **15** | **LAB. AGENZIA DI VIAGGIO** | **6** | **GARITTA/SCALA C** |
| **23/27 Giugno** | **VDS** | **14.00/19.00** | **23** | **LAB. INFORMATICA N.5** | **5** | **CIVICO,181/SCALA A** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **29/03 Luglio** | **VAS** | **08.30/13.30** | **16** | **AULA BLU SERGIO MORO** | **5** | **RECEPTION /SCALA B** |
| **29/03 Luglio** | **VCE** | **08.30/13.30** | **21** | **LAB. LINGUISTICO N.2** | **6** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **29/03 Luglio** | **VES** | **14.00/19.00** | **16** | **AULA 500** | **5** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **29/03 Luglio** | **VFE** | **14.00/19.00** | **19** | **LAB. INFORMATICA N.2** | **6** | **RECEPTION /SCALA B** |
| **29/03 Luglio** | **VNE** | **14.00/19.00** | **16** | **AULA INFORMATICA** | **4** | **RECEPTION /SCALA B** |
| **29/03 Luglio** | **VBA** | **14.00/19.00** | **19** | **LAB. INFORMATICA N.4** | **6** | **GARITTA/SCALA C** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **04/09 Luglio** | **VEA** | **08.30/13.30** | **15** | **LAB. AGENZIA DI VIAGGIO** | **6** | **GARITTA/SCALA C** |
| **04/09 Luglio** | **VFS** | **08.30/13.30** | **19** | **AULA 500** | **5** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **04/09 Luglio** | **VGE** | **08.30/13.30** | **22** | **LAB. INFORMATICA N.2** | **6** | **RECEPTION /SCALA B** |
| **04/09 Luglio** | **VHE** | **08.30/13.30** | **18** | **LAB. LINGUISTICO N.1** | **6** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **04/09 Luglio** | **VAE** | **14.00/19.00** | **19** | **LAB. INFORMATICA N.1** | **6** | **CIVICO,181/SCALA A** |
| **04/09 Luglio** | **VIE** | **14.00/19.00** | **24** | **LAB. INFORMATICA N.3** | **6** | **RECEPTION /SCALA B** |