

Tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19 – Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico

Allegato e parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'I.I.S. "G. Bruno – R. Franchetti" di Venezia-Mestre, redatto ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il presente documento è stato redatto nel mese di giugno 2020 e dovrà necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle Istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico.

Indice

▪ Premessa	Pag. 1
▪ Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico	Pag. 1
▪ Allegati standard al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico	Pag. 7
▪ Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico – Allegato esami di Stato ...	Pag. 9

Premessa

Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS)¹, il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19** adottate dall'Istituto di Istruzione Superiore "G. Bruno – R. Franchetti" (successivamente indicato come "Istituto") di Venezia-Mestre, classificato come ambiente di lavoro non sanitario. L'I.I.S. "G. Bruno – R. Franchetti" è ubicato in due sedi distribuite nelle zone nord e sud della città: la sede centrale, Liceo Scientifico, sita in via A. Baglioni 26 ospita la Dirigenza, gli Uffici amministrativi e di Segreteria, e il Liceo Classico, di via Corso del Popolo 82.

Posto che il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione, il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Premesso l'art. 20 del d.lgs. 81/2008, che richiama in particolare all'obbligo da parte dei lavoratori (tra l'altro sanzionabile) di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza", viene fatto obbligo a chiunque abbia accesso alle sedi dell'Istituto scolastico di dichiarare il fatto di avere sintomi Covid-19 o di essere in quarantena cautelare o in situazioni assimilabili attraverso l'autodichiarazione di cui all'allegato 1.

Il dirigente scolastico (successivamente indicato come "DS"), Michela Michieletto, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (successivamente indicato come "RSPP"), Ing. Stefano Geddo, con il Medico Competente (successivamente indicato come "MC"), con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (successivamente indicato come "RLS"), prof. Sergio Boschini, e con la Rappresentanza Unitaria di Istituto, Proff. Carlo Forte e Giovanni Millino, dispone le seguenti misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, informative sul sito istituzionale, videoconferenze).

Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico

1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente,

¹ I casi accertati di infezione da Coronavirus (SARS- CoV-2) in occasione di lavoro, l' INAIL li riconosce come infortuni, come pure il periodo di quarantena (art 42, comma 2, del DL 17/3/2020, n. 18, convertito dalla Legge 24/4/2020, n. 27).

nonché di segnalare la cosa al DS. La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 2 metri, tenuto conto dell'attuale situazione scolastica, e, in modo particolare con riferimento al personale ATA, soprattutto prima, durante e dopo l'operazione di timbratura.

Il lavoratore deve entrare con già addosso una mascherina ad alta protezione di tipo chirurgico atta a bloccare l'emissione dell'agente infettante; non sono ammesse mascherine a valvola. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, (vedi punto 3). Se indossa anche i guanti e intende continuare a utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Si ricorda che, come da Ordinanza Regione Veneto del 3/5/2020, punto 3, non è obbligatorio indossare i guanti monouso, che possono essere sostituiti dall'aver con sé una soluzione disinfettante. Per altre indicazioni si rimanda al punto 6. Le stesse regole di accesso e uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.

Gli ingressi sono marcati da segnaletica per la distinzione della porta di entrata dalla porta di uscita.

Presso gli ingressi è previsto l'impiego di termometri del tipo termoscanner per la misurazione della temperatura corporea da parte del personale collaboratore scolastico.

Accertata l'assenza di sintomi da Covid-19 ogni ingresso sarà regolamentato secondo le modalità di accesso previste dalla segnaletica che distingue il percorso di entrata dal percorso di uscita.

3. Comportamento del lavoratore a scuola

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 2 metri da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione a evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse e altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti a intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria, efficace misura di prevenzione da attuare con regolarità;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro;
- avvisare tempestivamente il DS o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

È preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

Regole comportamentali e procedure per operare in sicurezza che devono essere messe in atto dal personale amministrativo: mantenere sempre la stessa postazione di lavoro dietro la barriera parafuoco laddove prevista, evitare la gestione della documentazione su supporto cartaceo se non per servizi indifferibili (consegna diplomi, ecc.), arieggiare l'ufficio ogni ora, posizionarsi sempre dietro la barriera parafuoco per il servizio di front office.

Regole comportamentali e procedure per operare in sicurezza che devono essere messe in atto dal personale collaboratore scolastico: mantenere, per quanto possibile, la stessa postazione di lavoro, evitare la gestione di documentazione su supporto cartaceo, utilizzare sempre lo stesso kit per le pulizie.

Regole comportamentali e procedure per operare in sicurezza che devono essere messe in atto dal personale assistente tecnico: mantenere, per quanto possibile, la stessa postazione di lavoro, evitare la gestione di documentazione su supporto cartaceo, arieggiare i laboratori ogni ora.

Regole comportamentali e procedure per operare in sicurezza che devono essere messe in atto dal personale docente: evitare, per quanto possibile, di lasciare testi e documenti cartacei negli spazi scolastici, utilizzare, se possibile, device personali.

4. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (sapone) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

È obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini, prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

L'Istituto mette a disposizione dispenser di soluzioni disinfettanti in tutti gli uffici, in vicinanza di postazioni fisse dei collaboratori scolastici, agli ingressi, nelle aule di lavoro e nei principali luoghi di passaggio.

Per il periodo dell'emergenza è interdetto l'utilizzo di asciugamani a getto d'aria che saranno sostituiti con salviette usa e getta, al fine di evitare la possibile dispersione di "droplet" e la circolazione di getti d'aria (vedi anche il punto 14).

Nel caso in cui il lavoratore, per mansionario o per scelta personale, voglia optare per l'uso dei guanti monouso durante il lavoro, si precisa che il lavaggio delle mani deve essere effettuato "indossando i guanti".

5. Pulizia e disinfezione

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici. Con il termine "pulizia" si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente, mentre con il termine "disinfezione" si intende la decontaminazione o l'abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti, quali quelle previste nell'allegato 2, in linea con le indicazioni del Ministero della Salute. Per le modalità utilizzate si rimanda all'allegato 2.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

La pulizia e la disinfezione quotidiane rappresentano la migliore pratica preventiva anti-contagio e devono entrare nell'ordinarietà dell'attività lavorativa, assieme a quelle personali e frequenti dei lavoratori. Saranno comunque previste periodicità più frequenti in relazione alle presenze quotidiane nella sede scolastica, al tipo di attività svolta negli ambienti, alla qualità della ventilazione dei locali legata anche alle temperature esterne, alla frequenza di transito e di stazionamento di persone esterne.

L'adozione delle modalità operative di cui all'allegato 2 e soprattutto la quotidianità della loro applicazione non rendono necessaria la disinfezione né preventiva né successiva alla presenza a scuola di un numero consistente di persone esterne.

Viene istituito un apposito registro delle pulizie e disinfezioni, al fine di tenere sotto controllo tale attività, che rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione primaria da adottare.

Nei casi di cui al punto 16 (*gestione di una persona sintomatica a scuola*) non è richiesta una disinfezione degli ambienti diversa da quella descritta nell'allegato 2, bensì solo più accurata e approfondita, con una maggior attenzione a tutte quelle superfici, anche minime, che possono essere state toccate dalla persona sintomatica.

6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro

Nello svolgere la prestazione lavorativa va garantita una distanza interpersonale pari ad almeno 2 metri, i lavoratori hanno comunque l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso, DPI ai sensi dell'art. 74, comma 1, del d.lgs. 81/2008. L'Istituto dota il personale di uno stock settimanale di mascherine, al fine di ridurre la complicazione della consegna giornaliera.

Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori. È vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola². È vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

In merito all'utilizzo dei guanti, la Regione Veneto, nel già citato "Manuale per la riapertura delle attività produttive" del 30/4/2020, rileva che "*relativamente alla protezione delle mani, in considerazione del rischio aggiuntivo derivante da un errato impiego di tali dispositivi, si ritiene più protettivo consentire di lavorare senza guanti monouso e disporre il lavaggio frequente delle mani con soluzioni idroalcoliche secondo opportune procedure aziendali, fatti salvi i casi di rischio specifico associati alla mansione specifica o di probabile contaminazione delle superfici*". Si suggerisce pertanto di evitare l'uso dei guanti in lattice durante il lavoro: sarà sempre disponibile un congruo numero di dispenser di soluzioni disinfettanti, che i lavoratori dovranno usare frequentemente (vedi anche il punto 4).

7. Spazi comuni – sala riunioni

² Anche le mascherine del tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, il cui uso è previsto dal Protocollo (vedi i punti 16 e 19), se marcate CE o se prodotte a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte di INAIL di cui al DL 17/3/2020, n. 18, sono DPI sempre ai sensi dell'art. 74, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è di norma interdetto³. Se riaperto per esigenze inderogabili verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 2 metri e indossare la mascherina chirurgica.

Al termine della riunione, si provvederà all'areazione prolungata dell'ambiente.

Nei casi di accesso per motivi inderogabili verrà individuato un collaboratore scolastico responsabile organizzativo, che garantisca quanto previsto in questo punto (numero di persone coinvolte, durata della riunione, controllo sul distanziamento tra le persone, uso della mascherina e areazione finale dell'ambiente).

8. Distributori di caffè e simili

Sono interdetti.

9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il DS.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 2 metri e continuare a indossare la mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda al punto 2 *Modalità di entrata e uscita dei lavoratori*: misura della temperatura e autocertificazione per la verifica delle condizioni necessarie all'accesso dei visitatori. L'informativa sulle motivazioni e sull'uso di tale modalità sarà fatta oralmente, come indicato nella nota del "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e pubblicata nel sito istituzionale nell'area dedicata Emergenza "COVID-19".

10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative". È necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del DS, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato.

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal punto 3 al punto 8.

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato a un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal DS un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 3) e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

L'accesso di fornitori e assimilabili avviene solo per motivi inderogabili e previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi e uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina e avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 2 metri.

Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 dei fornitori che accedono a scuola, si rimanda al punto 2 *Modalità di entrata e uscita dei lavoratori*: misura della temperatura e autocertificazione per la verifica delle condizioni necessarie all'accesso dei visitatori. L'informativa sulle motivazioni e sull'uso di tale modalità sarà fatta oralmente, come indicato nella nota del "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e pubblicata nel sito istituzionale nell'area dedicata Emergenza "COVID-19".

12. Cantieri aperti a scuola

A integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati.

³ Il DPCM del 17/5/2020, all'art.1, comma 1, lettera q, conferma la sospensione delle "riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado".

I lavori della ditta, come da precisi accordi con il Responsabile della Città Metropolitana, non interferiscono con gli orari dell'attività dell'Istituto.

13. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi. La sorveglianza sanitaria periodica non va in ogni caso interrotta. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi. In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al MC, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità. In questo caso il MC, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

Si precisa che l'attività di sorveglianza sanitaria e la conseguente espressione di un giudizio di idoneità o non idoneità alla mansione (in questo frangente emergenziale non si ritiene applicabile l'espressione di un giudizio di "non idoneità temporanea") riguarda esclusivamente i lavoratori già soggetti a sorveglianza sanitaria in relazione alla valutazione dei rischi. Resta la facoltà per tutti i lavoratori della visita medica a richiesta, indipendentemente dall'obbligo della sorveglianza sanitaria.

Si precisa, inoltre, che i "lavoratori fragili" sono i soggetti di cui all'art. 26 comma 2 del DL 17/3/2020, che recita: "Fino al 30 aprile ai lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischi derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9". La scadenza del 30 aprile è stata protratta fino al 31 luglio 2020 dal D.Lgs. "Rilancio" del 13/5/2020, art. 77.

Possono essere considerati fragili i soggetti nelle fasce di età più elevate della popolazione (over 55 anni) affetti da patologie cardiovascolari (ad es. cardiopatia ischemica), respiratorie (ad es. BPCO), metaboliche (ad es. diabete) e tumorali o affetti da insufficienza renale cronica, epatopatia cronica e immunodepressione (da assunzione di farmaci immunosoppressori o altre cause, ecc.).

Per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione resta imprescindibile il contatto diretto tra MC e lavoratore, come riportato nella già citata circolare del Ministero della Salute del 29/4/2020.

In occasione delle visite mediche programmate presso l'Istituto, è necessario attenersi rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria (compresa la regolamentazione dell'accesso al locale destinato alle visite), nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la pulizia, la disinfezione e l'arieggiamento degli ambienti (vedi il punto 5). È obbligatorio inoltre che anche il lavoratore, in occasione delle visite mediche, indossi la mascherina chirurgica.

Nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, si ritiene utile privilegiare le modalità di collegamento da remoto, ritenute valide anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

14. Impianti tecnologici

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico ha assicurato l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate e autorizzate.

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. È ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

In assenza di garanzie sulla salubrità degli impianti che producono emissione di aria calda o fresca, si deve evitare di metterli in funzione e si ricorda che il ricambio naturale dell'aria mediante l'apertura periodica delle finestre è considerata un'efficace misura di prevenzione (vedi anche il punto 3 e la relativa nota).

15. Comitato per l'applicazione del Protocollo

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, delle RSU, del Responsabile SPP e del Medico competente.

Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19, precisando e adattando alla specifica realtà dell'Istituto quelle fornite in questo Protocollo, è anche quello di vigilare sulla loro messa in atto e di controllarne l'applicazione, coadiuvato in questa funzione dalle figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 81/2008. A tal fine il Comitato fa riferimento alla check list fornita in allegato (vedi allegato 9).

16. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Si rimanda all'[allegato 4](#). Si veda anche il punto 5.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

17. Aspetti informativi e formativi

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata a ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti).

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute (vedi [allegato 5](#)) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi [allegato 6](#)).

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

A integrazione della pubblicazione del Protocollo, si organizzano momenti informativi per tutti i lavoratori sui suoi contenuti, da calendarizzare in modalità telematica prima della ripresa delle attività lavorative in presenza. Prima della prevista ripresa delle attività didattiche e nell'attesa delle necessarie indicazioni ministeriali, ci si propone di definire anche contenuti e modalità di erogazione dell'informazione dell'utenza (famiglie, allievi, studenti adulti) e della formazione degli studenti degli istituti del II ciclo d'istruzione, il tutto tenendo conto dello sviluppo psico-fisico degli allievi e della loro capacità di apprendimento ed azione.

18. Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (vedi [allegato 8](#)). A maggior cautela si chiede ai collaboratori scolastici di utilizzare due sacchetti uno dentro l'altro, adeguatamente chiusi con un legaccio o nastro adesivo (utilizzando guanti monouso e senza comprimerli).

19. Gestione dell'emergenza

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo [allegato 4](#).

Nell'ambito del primo soccorso connesso a infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera e guanti in lattice.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono sospesi i controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio scolastico.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 2 metri da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

20. Elenco allegati:

- ✓ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ✓ Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
- ✓ Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

- ✓ Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- ✓ Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- ✓ Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
- ✓ Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- ✓ Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola (documento fornito a parte)

Allegati standard al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico

Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, vanno seguite le modalità cautelari indicate nell'informazione di cui al punto 17 (vedi anche [allegato 7](#)), mentre i DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18.

Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017
Documento fornito a parte.

Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

- ✓ **Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.
- ✓ **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**
tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
- ✓ **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**
è necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.
- ✓ **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**
non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf

Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>
- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)
<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdnq>
- ✓ Come togliersi i guanti monouso
<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo

Documento fornito a parte

Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola

Documento fornito a parte

Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico – Allegato esami di Stato

Allegato al Protocollo Covid-19 sopra descritto, relativamente alla gestione degli esami di Stato nell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Bruno – R. Franchetti", Liceo Scientifico "G. Bruno" e Liceo Classico "R. Franchetti", in linea con il "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado", redatto la Comitato Tecnico Scientifico individuato dal Dipartimento di Protezione Civile e pubblicato il 16/5/2020 dal Ministero dell'Istruzione (https://media2-col.corriereobjects.it/pdf/2020/scuola/DOCUMENTO_SCUOLA_ESAMI_DI_STATO.pdf).

I contenuti del presente allegato possono essere valutati e perfezionati anche in accordo con i presidenti delle Commissioni che opereranno in Istituto.

Sanificazione

Si comunica che durante la settimana precedente l'inizio degli Esami di Stato si è fatto ricorso a una ditta esterna specializzata che ha proceduto a una sanificazione ambientale completa degli spazi dedicati ai lavori delle commissioni.

Protocollo d'intesa Esami di stato – Convenzione Ministero dell'Istruzione e Croce Rossa Italiana

Questa Istituzione scolastica ha aderito alla Convenzione per il supporto delle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento degli Esami di Stato.

Aree destinate agli esami

A ogni Commissione viene attribuita una specifica area dell'edificio scolastico. Le aree destinate alle singole Commissioni non devono essere vicine (orizzontalmente confinanti) e, ove possibile, devono afferire a un sistema di due vie, una d'accesso e l'altra d'uscita dall'edificio, indipendente da quelle delle altre Commissioni.

L'area destinata a ciascuna Commissione è composta dai seguenti quattro ambienti:

- un ambiente in cui opera la Commissione e dove si svolgono i colloqui;
- un ambiente di attesa per i candidati, non lontano dal primo (vedi il punto "Ingresso e uscita dei candidati");
- un ambiente dove opera il Presidente per consultare i documenti fornito di armadio blindato;
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione e ai candidati.

Sede "G. Bruno"

- Commissione 1: la Commissione opera in aula magna, dove si svolgono anche i colloqui; l'area attesa per un candidato alla volta è lo spazio bar; l'ambiente dove opera il Presidente è l'aula di musica; il locale servizi igienici destinato alla commissione è accanto alla presidenza.
- Commissione 2: la Commissione opera in palestra, dove si svolgono anche i colloqui; l'area attesa per un candidato alla volta è il corridoio antistante l'entrata della palestra; l'ambiente dove opera il Presidente è l'aula biblioteca con accesso esterno dal cortile; il locale servizi igienici destinato alla commissione è accessibile dalla palestra stessa;
- Commissione 3: la Commissione opera alla fine del corridoio ala nord, dove si svolgono anche i colloqui; l'area attesa per un candidato alla volta è l'aula LAM; l'ambiente dove opera il Presidente è l'aula multimediale; il locale servizi igienici destinato alla commissione è quello del corridoio di riferimento.

Sede "R. Franchetti"

- Commissione 1: la Commissione opera in aula magna al primo piano, dove si svolgono anche i colloqui; l'area attesa per un candidato alla volta è il corridoio di accesso all'aula stessa; l'ambiente dove opera il Presidente è l'aula presidenza; il locale servizi igienici destinato alla commissione si trova lungo il corridoio.
- Commissione 2: la Commissione opera nel primo laboratorio al primo piano, dove si svolgono anche i colloqui; l'area attesa per un candidato alla volta è il corridoio antistante il laboratorio; l'ambiente dove opera il Presidente è il secondo laboratorio; il locale servizi igienici destinato alla commissione è accessibile si trova lungo il corridoio.

Sarà individuato un dipendente dell'Istituto per la sorveglianza degli accessi (vedi il punto "Ingresso e uscita dei candidati"), e sarà curata la loro pulizia, con disinfezioni ripetute durante ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana).

I cinque ambienti in cui operano le Commissioni sono spaziosi, arieggiati, ben illuminati, non rumorosi, facilmente pulibili e disinfettabili.

Setting delle Commissioni

L'ambiente che ospita i lavori della Commissione viene organizzato definendone il layout generale e curando, in particolare, il setting della Commissione stessa. Gli elementi principali considerati sono di seguito riportati:

- Dimensioni e forma degli ambienti individuati: spazi ampi per permettere il distanziamento sociale;
- Livello di strutturazione degli ambienti individuati: basso;
- Numero complessivo delle postazioni necessarie (banchi, scrivanie, ecc.): 7/8 (in allegato il loro ingombro in pianta, per presidente, 6 commissari, eventuali commissari per i candidati con disabilità certificata e postazione fissa per il candidato (attrezzata con pc ed eventuale videoproiettore);
- Come più sopra indicato è previsto uno spazio per l'armadio per i materiali cartacei della Commissione, per il pc e la stampante a disposizione della Commissione (con collegamento internet);
- Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri tra tutti i presenti durante i colloqui; a tal fine sono segnate a pavimento le postazioni da mantenere;
- Spazio sgombro da ostacoli, necessario al movimento delle persone per raggiungere la loro postazione e per uscirne senza difficoltà.

Ingresso e uscita dei candidati

Ogni Commissione è associata a un diverso sistema di due vie, una d'accesso e l'altra d'uscita dall'edificio. Ogni via d'accesso è presidiata da un collaboratore scolastico che vigila sul corretto passaggio dei commissari e dei candidati. I candidati, convocati per il colloquio a distanza di un'ora l'uno dall'altro, si presentano all'ingresso destinato alla propria Commissione con un anticipo di 15 minuti e vengono fatti entrare assieme all'eventuale accompagnatore. Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili portino alla presenza contemporanea di più candidati all'ingresso destinato alla propria Commissione, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.

Per poter entrare, tutti devono indossare la mascherina chirurgica. L'accesso è presidiato da un dipendente dell'Istituto (che indossa una mascherina chirurgica o del tipo FFP2 senza filtro e i guanti monouso), il quale verifica che chi entra abbia (o compili al momento) l'autodichiarazione di cui alla nota relativa al punto 2 del Protocollo Covid-19 sopra descritto. L'Istituto ha, inoltre, fatto la scelta generale di misurare la temperatura corporea in ingresso attraverso termometro digitale a infrarossi.

Per il modello di autodichiarazione si rimanda all'[allegato 10](#) del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Si ricorda altresì che la verifica delle condizioni necessarie all'accesso in Istituto (tramite autodichiarazione) vale anche per tutti i componenti delle Commissioni.

Successivamente, il dipendente dell'Istituto indirizza il candidato e l'eventuale accompagnatore nell'ambiente dedicato all'attesa (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), dove li invita a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. Qui restano fino alla chiamata da parte della Commissione. Per nessun motivo possono muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici individuati per le Commissioni.

Si veda oltre il punto "Personale addetto a compiti di triage" per l'individuazione dei dipendenti impegnati durante le operazioni d'esame.

Terminato il colloquio, il candidato e l'eventuale accompagnatore verranno accompagnati all'uscita dal dipendente dell'Istituto di cui sopra o indirizzati a farlo, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.

Per ogni Commissione, le vie d'ingresso e uscita devono essere opportunamente segnalate sia dall'interno che dall'esterno, al fine di non ingenerare equivoci. Nel caso in cui non sia possibile destinare ad ogni singola Commissione un diverso sistema di vie d'accesso ed uscita, dovranno quantomeno essere garantite vie d'accesso e d'uscita diversificate dei candidati e, possibilmente, lontane tra loro. In questo caso è stata curata maggiormente la segnaletica a terra e la cartellonistica e, all'esterno della porta d'accesso è presente la segnalazione relativa al distanziamento interpersonale tra chi è in attesa di entrare (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).

Il dipendente dell'Istituto che presidia gli ingressi dei candidati deve considerare la possibilità che un Dirigente Tecnico della Struttura di vigilanza costituita dalla Direzione Generale sia chiamato a far visita alle Commissioni, cui avrà libero accesso, indossando mascherina chirurgica e guanti monouso, opportunamente accompagnato o indirizzato.

Personale addetto a compiti di "trriage"

Sede "G. Bruno" – Unità di personale previste e loro postazione:

- Ingresso (addetto al controllo della temperatura corporea);
- Piano terra all'inizio del corridoio ala nord;
- Piano terra, ingresso ala sud (addetto al controllo della temperatura corporea);
- Piano terra, inizio corridoio afferente la palestra.

- Sede "R. Franchetti" – Unità di personale previste e loro postazione
- Ingresso (adatto al controllo della temperatura corporea);
 - Piano superiore, inizio corridoio afferente l'aula magna;
 - Piano superiore, inizio corridoio afferente laboratori.

Conduzione dei colloqui

Durante i lavori della Commissione il presidente, i commissari, il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare la mascherina chirurgica. Per assicurare la migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, se ogni componente della Commissione e il candidato mantengono stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri, è consentito abbassare la mascherina scoprendo la bocca. Tutti i componenti della Commissione e il candidato devono lavarsi periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto e presente all'ingresso della scuola e all'ingresso dell'aula destinata alla conduzione dei colloqui. L'Istituto fornisce le mascherine a tutti i componenti della Commissione e ne assicura il ricambio dopo ogni eventuale sessione di esame (mattutina/pomeridiana).

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata è consentita la presenza di eventuali assistenti (ad es. Operatori Educativi Per l'Autonomia e la comunicazione – OEPA). In tal caso, sia per lo studente che per tali figure è obbligatorio l'utilizzo dei guanti, oltre alla mascherina chirurgica.

Durante il colloquio si evita lo scambio di materiali (libri, manuali, fogli, ecc.) tra i componenti della Commissione e tra questi e il candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del candidato è sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

In occasione delle brevi pause e prima dell'entrata di ciascun candidato, l'ambiente viene arieggiato (vedi il punto "Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami") e i componenti della Commissione possono uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. L'accesso a distributori automatici di bevande è interdetto.

Per infortuni o malori durante i lavori delle Commissioni si rimanda al punto 19 del *Protocollo Covid-19* sopra descritto.

Per l'organizzazione degli spazi destinati alle riunioni plenarie del 15 giugno 2020, si rimanda al punto 7 (e relative note) del *Protocollo Covid-19* sopra descritto.

Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami

L'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione al termine di ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana) di tutti gli ambienti destinati alle Commissioni (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), applicando le modalità di cui all'[allegato 2](#) del *Protocollo Covid-19* sopra descritto e tenuto conto di quanto riportato nell'[allegato 1](#) del "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado" del Ministero dell'Istruzione. Al termine di ogni colloquio è prevista una breve aerazione (2-5 minuti) dell'ambiente in cui opera la Commissione.

Aspetti informativi

Questo allegato viene predisposto dal dirigente scolastico, dandone informazione ai presidenti delle Commissioni. Le misure di prevenzione e protezione adottate sono rese note, con un congruo anticipo, alle Commissioni, ai candidati e al personale scolastico operante in presenza durante gli esami, anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto, dove sarà pubblicato anche il modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto (vedi il punto "Ingresso e uscita dei candidati"), in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite ai sensi di questo allegato possono essere inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami, a cura dei presidenti delle diverse Commissioni (vedi anche il punto "Pubblicazione dei risultati"). Il calendario dei colloqui con i relativi orari di convocazione dovranno essere comunicati preventivamente sul sito dell'Istituto e con mail ai candidati, tramite Registro Elettronico, con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

La segnaletica e la cartellonistica di cui al punto "Ingresso e uscita dei candidati" fa parte integrante dell'informazione sull'organizzazione degli esami.

Pubblicazione dei risultati

Per la pubblicazione dei risultati degli esami e per ogni altra comunicazione dei presidenti, viene individuato, per ciascuna Commissione, uno spazio fisico riservato all'albo degli esami. Tali spazi dovranno essere opportunamente distanziati e accessibili dall'esterno dell'edificio (porte d'accesso vetrate). Sarà inoltre curata la segnaletica e la cartellonistica esterna, sia quella relativa alla rapida individuazione dello spazio riservato all'albo delle singole Commissioni, sia quella relativa al distanziamento interpersonale tra chi vi intende accedere (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).