

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**ENRICO FERMI**

**Via Bonistallo, 73 50053 EMPOLI FI**

**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**

**Codice Fiscale 82004810485**

I.I.S.S. - "FERMI - DA VINCI"-EMPOLI  
Prot. 0002812 del 09/06/2021  
02-10 (Uscita)

***-INTEGRAZIONE AL DVR-***

***AL FINE DI GARANTIRE ALTI LIVELLI DI SICUREZZA IN  
MATERIA DI SORVEGLIANZA DA RISCHIO COVID-19 SI  
DEFINISCE LA PROCEDURA CHE SEGUE, PER LO  
SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO***

<b>Organizzazione/Ditta</b>	I.I.S.S.' FERMI-DA VINCI' di EMPOLI
<b>Datore di Lavoro</b>	DOTT. GAETANO GIANFRANCO FLAVIANO
<b>DSGA</b>	DOTT.SSA SILVIA SALVADORI
<b>RSPP</b>	ING . GIOVANNI CORSI
<b>ASPGI</b>	PROF. STEFANO CIGNA
<b>Responsabile sicurezza del plesso</b>	PROF.SSA NADIA DEL TORRIONE
<b>Medico competente</b>	DOTT.SSA ALESSANDRA PAGNI
<b>RLS</b>	GIOVANNI SACCHETTA
<b>data</b>	9.06.2021
<b>Codici ATECO attività</b>	85.32 (2007)

Il Dirigente Scolastico avendo condiviso il documento con il comitato sopra riportato sottoscrive in nome proprio e per conto dello stesso la procedura che segue.

Empoli, 9.6.2021

## PREMESSA

- **considerati** i DPCM in materia di vigilanza sanitaria;
- considerato il protocollo d'intesa tra il Ministro dell'Istruzione e le OO.SS.prot. n. 14 del 21/05/2021;
- **Visto** l'articolo 31 comma 2 dell'Ordinanza n. 53 del 3/03/21;
- Visto il decreto legge n. 52 del 22/04/2021;
- Considerato il protocollo di sicurezza dell'ISS ' Fermi-Da Vinci' del 29/05/2020 prot n° 2.455

A) Si specifica quanto segue:

1. **Sono confermate** le misure di sicurezza previste nel Protocollo d'intesa 2019 – 2020 (all.1) e nell'allegato Documento tecnico scientifico (all.2) che, pertanto, si applicano anche agli esami conclusivi di Stato della scuola secondaria di 1° e 2° grado per l'a.s. 2020/2021;
2. Viene aggiornata l'autodichiarazione (all.3);
3. Le mascherine da adottare sono di tipo chirurgico;
4. Non potranno essere utilizzate mascherine di comunità ed è altresì sconsigliato, da parte degli studenti, l'utilizzo delle mascherine FFP2, in ragione del parere del CTS espresso nel verbale n. 10 del 21 aprile 2021;
5. La responsabilità in merito all'organizzazione e alla gestione dell'Esame di Stato, ex l'O.M. 53 del 3/03/2021 così come l'O.M.10 del 16/05/2020 è assegnata al Dirigente Scolastico;
6. Verrà formalmente delegato un collaboratore del Dirigente ai fini della rappresentanza e vigilanza sulla corretta conduzione del presente protocollo, che verrà fornito in copia ad ogni Presidente di commissione.

B) Si aggiorna come segue il protocollo di sicurezza del 29/05/2020

## **a. Ingresso in Istituto**

Le commissioni e i candidati accedono all'istituto dall'ingresso principale. I docenti commissari e i presidenti di commissione registrano la propria presenza tramite badge.

- All'alunno, al suo ingresso a scuola, sarà consegnato, da parte del collaboratore scolastico, una busta di plastica, nella quale dovrà riporre il PC eventualmente portato, i libri e la borsa/zaino.

## **b. Misure di igienizzazione, disinfezione e sanificazione**

- Vanno assicurate attività di igienizzazione e disinfezione su base quotidiana e sanificazione periodica degli spazi comuni (aule utilizzate, ingressi, uscite, transiti, segreterie e spazi comuni)
- Pertanto per lo svolgimento degli esami di stato si individuano i seguenti spazi: n. 6 aule poste al piano terreno dell'Istituto di via Bonistallo 73 e precisamente:
  - aula AT06 con relativo bagno dedicato alla commissione XI- FIIT04011
  - aula AT08 con relativo bagno dedicato alla commissione VIII- FIITAF008
  - aula AT10 con relativo bagno dedicato alla commissione II- FILI05002
  - aula AT04 con relativo bagno dedicato alla commissione X- FIIT04010
  - aula AT12 con relativo bagno dedicato alla commissione II-FIIP03002
  - aula AT18 con relativo bagno dedicato alla commissione VI- FIIP02006
- Negli ingressi alla scuola, negli ingressi alle aule e nei bagni (utilizzati) vanno installati dispenser di facile accessibilità per permettere l'igiene frequente delle mani, per un totale di n.14 dispenser;
- Dovranno essere interdetti, tramite nastro rosso e bianco, e messi in sicurezza gli spazi non utilizzati per l'Esame di Stato

## **c. Misure organizzative d'aula**

- Ogni commissione verrà sistemata nell'aula, predisposta per lo svolgimento del colloquio, con i banchi disposti a ferro di cavallo in numero di 7 posti più uno per lo studente candidato e una postazione a sedere per l'eventuale accompagnatore, che garantiscano il rispetto delle distanze di sicurezza di almeno due metri (sarà consegnato ad ogni presidente di commissione un metro per garantire le opportune verifiche). Dentro l'aula,

per ogni studente della mattinata, sarà prevista una busta con dei fogli A4 ed una penna. Concluso il colloquio lo studente riporrà il materiale utilizzato nella busta e la stessa verrà posta nell'armadio di classe. Tale dotazione sarà anche garantita al presidente e a ogni membro della commissione. Il materiale prodotto giornalmente, con il nome sovrascritto, sarà conservato in un locale per 14 giorni, periodo tale da non consentire il contagio con il virus COVID-19. Giornalmente saranno predisposti per gli studenti candidati congruo numero di banchi e sedie, in modo tale da sostituire o igienizzare quelli utilizzati a cura del collaboratore scolastico.

- Postazione informatica commissione d'esame: la postazione sarà dotata di due p.c. e di un flacone contenente disinfettante alcolico e una scatola contenente guanti monouso.
- Postazione informatica del candidato:  
Nel caso il PC venga fornito dall'istituto e connesso con la lavagna Lim da parte di un A.T., ogni allievo che acceda alla postazione dovrà prioritariamente igienizzarsi le mani prima di accedere alla tastiera, la stessa dovrà essere igienizzata a cura del collaboratore scolastico individuato. Il materiale da presentare dovrà essere scaricato dalla propria area di Google Drive.

E' vietato l'utilizzo di una pen-drive personale.

Nel caso in cui l'allievo utilizzi un proprio dispositivo collegabile alla LIM (operazione che sarà svolta dall'A.T. d'aula) il collaboratore scolastico al termine dell'esame curerà l'igienizzazione della postazione (banco, sedia, cavi.....)

- **Intervento dell'assistente tecnico sulle postazioni informatiche d'aula:** quando l'A.T. sarà chiamato a intervenire sulle postazioni informatiche dovrà indossare i DPI e curare il distanziamento. Alla fine di ogni intervento e prima dell'utilizzo da parte dell'allievo e/o della commissione la postazione e/ o i dispositivi dovranno essere igienizzati, a cura del collaboratore scolastico individuato per la commissione.
- **Materiale cartaceo personale dei commissari:** ogni commissario che preveda di utilizzare tale materiale dovrà usarlo in modo esclusivo conservandolo in buste igienizzabili.
- Gestione dell'accesso alla scuola privilegiando, ove possibile, una netta separazione delle porte di entrata e di uscita, in modo da evitare flussi di utenti che si incontrano.
- E' vietato mangiare e bere all'interno delle aule.
- E' vietata ogni forma di ventilazione meccanica all'interno delle aule

d'esame, è consentita solo la ventilazione naturale.

Per ogni aula d'esame la commissione dovrà garantire l'apertura di una finestra per almeno 10 minuti ogni ora.

#### **d. Gestione degli spazi comuni**

- E' vietata la sosta e l'assembramento negli spazi esterni e adiacenti alla scuola
- E' previsto al varco di accesso il controllo a campione della temperatura corporea, da parte del collaboratore scolastico, individuato nel piano di lavoro per l'Esame di Stato da parte del DSGA, prevedendo misure di gestione separata e confinamento di soggetti che superano i 37,5 C°.
- E' previsto all'ingresso della scuola la possibilità di ricevere mascherine per chi ne sia sprovvisto, siano essi studenti candidati che accompagnatori. Mentre al personale docente il collaboratore scolastico individuato consegnerà le mascherine. In ogni aula d'esame è presente un dispenser di gel igienizzante.
- Occorre rispettare i percorsi previsti e individuati a senso unico all'interno della scuola in modo da mantenere separati i flussi in entrata e uscita.
- Occorre rispettare l'utilizzo dei servizi igienici individuati per ogni commissione garantendo sempre un adeguato distanziamento.
- Gli esterni e gli alunni candidati dovranno utilizzare il bagno appositamente individuato
- Le regole di distanziamento sociale saranno richiamate con apposita cartellonistica invitando a mantenere la distanza di almeno due metri.
- L'utilizzo di spazi di attesa andrà limitato e comunque assicurando adeguato distanziamento privilegiando il criterio di appuntamento e rispetto dei tempi della Commissione.
- E' prevista la presenza di un solo accompagnatore per candidato.
- Per gli alunni con disabilità, la commissione potrà richiedere la presenza del docente di sostegno durante la prova d'esame.  
Per tale figura non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti oltre la consueta mascherina chirurgica.  
L'istituto a maggior precauzione fornirà sia allo studente che all'operatore anche una visiera.
- Per quanto concerne l'utilizzo dei servizi dei distributori automatici per la somministrazione di bevande e merendine, presso gli stessi è posizionato

un dispenser di gel igienizzante da utilizzare prima di accedere al distributore. Si raccomanda alle commissioni di mantenere le distanze davanti ai distributori ed evitare gli assembramenti.

#### **e. Misure di prevenzione e protezione per tutto il personale ATA in servizio, per il personale esterno e per i candidati.**

- **I custodi ed il personale di controllo** usano costantemente mascherine chirurgiche e guanti. Nello specifico il personale collaboratore scolastico curerà di sostituire nell'arco dell'orario di servizio almeno tre volte i guanti, comunque ogni volta che ne ravveda la necessità.
- **Per i docenti e gli studenti:** è previsto l'utilizzo permanente della mascherina chirurgica all'interno di tutti gli spazi della scuola.  
"Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell'esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla commissione d'esame."
- **Il personale amministrativo** riceve i commissari solo su appuntamento, nell'apposita postazione nella zona rotonda al primo piano, rispettando le norme. Gli appuntamenti si possono richiedere attraverso il collaboratore scolastico più vicino all'aula d'esame.

#### **f. Gestione delle aule di esame da parte del collaboratore scolastico**

- Le attività di pulizia e igienizzazione avvengono su base quotidiana.
- Ogni collaboratore scolastico è dotato di tre stracci da pavimento, uno per pulire, uno per sciacquare e uno per disinfettare. La disinfezione avverrà con prodotti autorizzati dal ministero della sanità. Alla fine della giornata il custode deve provvedere alla disinfezione degli stracci da pavimento. Il custode indossa obbligatoriamente un camice, deve provvedere alla sua pulizia giornaliera, lavandolo in acqua calda a 60 gradi. Negli spogliatoi devono rispettare una turnazione evitando sovrapposizioni. I computer, le tastiere e il mouse dovranno essere disinfettati giornalmente con l'alcool.

#### **g. Rilevazione presenze**

- La rilevazione delle presenze del personale docente e ATA viene assicurata tramite badge.
- Al personale Presidente di Commissione sarà consegnato un badge.
- Per gli allievi e il personale esterno l'accesso nell'Istituto sarà rilevato, tramite la compilazione della autocertificazione. Tale documentazione sarà conservata per un periodo di 14 giorni, a cura della segreteria con una fascicolazione giornaliera.

## **h. Calendario d'esame**

I presidenti di Commissioni provvederanno a calendarizzare gli ingressi dei candidati, facendo in modo che non si creino assembramenti all'interno dell'Istituto o negli spazi esterni dell'Istituto. Il candidato una volta terminata la prova dovrà lasciare l'Istituto insieme all'accompagnatore.

## **i. Responsabilità del presidente di commissione**

Ogni presidente di commissione si configura quale 'datore di lavoro' della commissione assegnata e diventa pertanto responsabile delle misure di sicurezza attuate, predisposte organizzativamente dal Dirigente Scolastico.

## **l. Documento tecnico del CTS del 15.5.2020 per lo svolgimento dell'esame di stato**

Si richiama e si allega il documento del CTS per quanto non espressamente previsto dal protocollo di sicurezza anticovid-19 dell'IISS 'Fermi-Da Vinci'

Allegati :

- 1) Protocollo d'intesa tra il Ministro dell'Istruzione e le OO.SS. prot. n. 14 del 21/05/2021
- 2) Documento tecnico del CTS del 15.5.2020 per lo svolgimento dell'esame di stato
- 3) Autodichiarazione