



Ministero dell'Istruzione,

LICEO ARTISTICO "A. FRATTINI"

Via Valverde, 2 - 21100 Varese

tel: 0332820670 fax: 0332820470

e-mail: vasl040006@istruzione.it vasl040006@pec.istruzione.it

COD. MIN.: VASL040006

C.F.: 80016900120

"Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19" – Integrazione

AI SENSI DEL DOCUMENTO TECNICO SULLA RIMODULAZIONE DELLE MISURE
CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI
STATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.

A seguito di Intesa con RSU di Istituto sottoscritta in data 12 giugno 2020
Sentiti RSP, ASPP, Medico competente e RLS

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Considerata l'evoluzione dell'emergenza sanitaria e le nuove disposizioni riguardanti le operazioni
relative agli Esami di Stato

DISPONE

L'integrazione al precedente protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria per garantire la
tutela e la sicurezza dei lavoratori e degli studenti dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per
garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro, concordata con il Comitato Covid 19.

Questo documento sostituisce il precedente.

1) MODALITA' DI ACCESSO AGLI SPAZI SCOLASTICI

Il Dirigente scolastico ha informato preventivamente il personale della preclusione dell'accesso
negli uffici a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al
COVID-19; Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h)
ed i). Per l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 Il datore di
lavoro chiede al lavoratore di rivolgersi al medico competente attraverso il quale dovrà
presentare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone

secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e il termine del periodo di quarantena.

2) ORGANIZZAZIONE UFFICI

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando possibilmente mediante telefono/mail con i restanti uffici.

Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Se il lay out dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) o saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche dalla parte Direzione dell'Istituto.

- Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno;

le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso;

per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino.

E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici dispensatori di sapone liquido e gel igienizzanti per mani, questi ultimi collocati anche negli ingressi.

Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi del plesso scolastico.

- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email:

i documenti si lasciano sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

- Fotocopiatrice:

da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

3) INFORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI

Si ribadisce l'obbligo, come a normativa, di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia.

L'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. Presso la Direzione è a disposizione un termometro a infrarossi per consentire alle persone che manifestassero sintomi influenzali di misurarsi la febbre.

- L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;

- L'obbligo di indossare di mascherine chirurgiche, quando richiesto.

Il Liceo Artistico statale "Angelo Frattini" adotta le seguenti modalità per informare tutti i lavoratori e chiunque vi faccia ingresso circa le disposizioni delle autorità:

a) affissione di cartelli informativi su tutti gli accessi e nei luoghi maggiormente frequentati dai lavoratori;

b) consegna telematica dell'informativa ad ogni lavoratore;

c) trasmissione, tramite Bacheca web del presente protocollo anti-contagio a tutti i lavoratori.

Ad ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato presso gli ambienti di lavoro, varrà come avvenuta consegna dell'informativa. L'avvenuta ricezione della presente procedura, si effettua tramite la presa visione del documento su Bacheca web. Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente o il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

4) INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR

Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe).

Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori. Il ricambio

dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Non è assolutamente consentito l'uso di ventilatori o pale rinfrescanti in spazi occupati da più di una persona.

5) PULIZIA E SANIFICAZIONE

Nei plessi scolastici è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.

La sanificazione degli spazi a cura di azienda specializzata sarà attuata nelle aule di svolgimento delle attività relative agli Esami di Stato.

In applicazione della suddetta Circolare del Ministero della salute ed a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

-Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici -

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio. Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti. Al termine delle attività dovranno:

Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione.

Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.

Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.

Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

-SERVIZI IGIENICI-

Areazione degli ambienti.

Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.

Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni.

Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.

Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia settimanale: l'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

6) GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro. Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato. L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

6) GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi depliant informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto.

L'accesso all'utenza nei plessi scolastici, è consentito rispettando quanto segue: □

È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione che né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore). □

Le persone entrano uno alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti;

chi entra nel plesso deve lavarsi le mani quantate (nell'atrio di ogni plesso è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani);

qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.

Nei giorni in cui verranno svolti gli esami di maturità non sarà consentito l'accesso a

fornitori / persone esterne non autorizzate. La procedura di seguito riportata vale pertanto

per tutto il periodo antecedente. Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso personale

esterno, si decide di adottare le seguenti misure: a) riduzione allo stretto necessario di tutti gli

accessi da parte di consulenti, visitatori, genitori degli alunni, ecc. b) qualora fosse necessario

l'ingresso di personale esterno, questo potrà accedere nel rispetto delle regole aziendali previste

sulla cartellonistica affissa; c) l'accesso viene consentito previo rispetto di tutte le disposizioni

(mantenere la distanza di sicurezza, indossare mascherine protettive, osservare le regole di

igiene delle mani, ecc.); d) non è consentito l'accesso ad esterni che non indossano mascherina;

e) invitare gli esterni ad igienizzare le mani all'ingresso degli ambienti di lavoro; f) invitare gli

esterni a rispettare la distanza minima di 1 metro dalle altre persone presenti; g) prima

dell'accesso agli ambienti di lavoro, potrà essere controllata la temperatura corporea a tutto il

personale esterno, nel rispetto della disciplina privacy vigente senza registrazione dei dati

acquisiti. Se tale temperatura risulterà superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai

luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno dotate di mascherine (qualora ne siano

provviste), non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma contattare nel più breve tempo

possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

8) NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19

Si conferma la costituzione di un Comitato Covid 19, composto dal Datore di Lavoro, dal

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dall'Addetto al Servizio di Prevenzione

e Protezione, dal Medico Competente e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il gruppo è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto.

Si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

All'ASPP e all' RLS vengono assegnati i seguenti compiti: sensibilizzazione, informazione e formazione del personale; verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

9) GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI

L'attività attualmente svolta presso gli ambienti del Liceo Artistico Angelo Frattini non richiede l'utilizzo di spazi comuni (es. sale professori, locali break, ecc.). Qualora dovesse emergere tale necessità, i lavoratori dovranno indossare la mascherina monouso. In generale si ricorda comunque che all'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro. Si consiglia inoltre, in tale situazione, di arieggiare periodicamente gli ambienti di lavoro.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate da carattere di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi il servizio bar e distributori automatici.

10) GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITA' E DI STRETTO CONTATTO

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base.

Nel caso di individuazione di sintomi riconducibili alla patologia in oggetto negli spazi dell'istituto è attrezzato uno spazio di isolamento e previsto l'intervento di personale di primo soccorso debitamente protetto in attesa di intervento sanitario.

L'Istituto scolastico collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola 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.

11) SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie

12) GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ

Per le lavoratrici in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio. I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi morbidità (più patologie) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base o al medico competente che valutano i dati in loro possesso e li comunicano al datore di lavoro.

13) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

La Pubblica Amministrazione mette a disposizione dispositivi igienizzanti e di protezione individuali. Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c.

1) ● detergenti per le mani accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili

● mascherine chirurgiche codice UNI EN 14683:2019 per il personale docente, per il personale degli uffici e per gli assistenti tecnici

● Fornitura, ai lavoratori interessati ad attività di front-office, di maschere facciali di categoria FFP2 o FFP3, marchiata EN 149. Per l'uso di tali maschere, si consegnerà ad ogni lavoratore interessato, unitamente alla maschera, la nota informativa presente in Allegato 2, che il lavoratore tratterrà in copia lasciando alla scuola l'originale sottoscritto.

● visiere protettive per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici a contatto l'utenza

14) DISPOSIZIONI PER ESAMI DI STATO

Il Dirigente scolastico rende disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.

Si predispongono percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, 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. I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di Stato dovranno prevedere un ambiente sufficientemente ampio che consenta il distanziamento di seguito specificato, dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.

Tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita viene individuata la seguente modalità organizzativa:

Le Commissioni locate nelle aule al piano primo accederanno al mattino dall'ingresso posteriore di via Manin con possibilità di parcheggio interno e raggiungeranno il piano attraverso le scale esterne; usciranno dalla medesima al termine dei lavori. Le Commissioni locate al piano terra accedono dalla porta del parcheggio presidenza ed escono dalla medesima al termine dei lavori. I Presidenti delle Commissioni si accorderanno per organizzare i flussi in ingresso e uscita in modo da evitare affollamenti.

Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

Non saranno autorizzate chiavette USB da parte dei candidati. I materiali da proiettare saranno depositati in Gsuite. I candidati devono essere sensibilizzati a non introdurre nell'aula d'esame strumentazioni non strettamente necessarie. Devono fornirsi del proprio libro di testo di italiano.

La borsa del candidato può essere introdotta nell'aula e depositata a terra nelle immediate vicinanze della postazione. L'aula 014 situata all'ingresso principale viene individuata quale ambiente dedicato all'accoglienza e 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 invitato a recarsi 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

qualora dotato di mascherina di comunità.

Servizi tecnici e di segreteria saranno attivati solo per il servizio alle commissioni d'esame.

I servizi per il pubblico continueranno ad essere svolti on line almeno fino al 31 luglio tranne che per servizi essenziali da definire.

A tutto il personale (commissione d'esame, personale della scuola) sarà fornito un kit di mascherine chirurgiche in ragione di n.2 dispositivi giornalieri per tutta la durata della sessione d'esame.

In caso di soggetti "fragili" rientranti nelle tipologie previste dalla Circolare Ministero della Salute n. 14915 del 29.04.2020 saranno disponibili mascherine FFP2.

Sono previsti contenitori appositi dove gettare le mascherine al termine delle attività.

Sono disponibili n. 2 termometri a infrarossi per la misurazione della temperatura a personale estraneo alla scuola (es. accompagnatori).

Vigilanza sanitaria

Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare nella sede d'esame, sarà accertata la reperibilità, su chiamata in caso di necessità di confronto urgente, di personale appartenente a CRI o a Protezione Civile o S.O.S Laghi o associazioni similari.

Informazione e formazione

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico, assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: bacheca on line – distribuzione di informazione ai membri delle commissioni, supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato.

Collaboratori scolastici

Invitare tutte le persone che accedono al plesso scolastico ad igienizzarsi le mani mediante soluzione idroalcolica posta all'ingresso dell'istituto e controllare che indossino le mascherine Pulire i locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico; 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. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI .

Al termine di ogni prova d'esame di ogni singolo candidato e alla fine di ogni sessione di

esame (mattutina/pomeridiana) si dovranno attuare misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova. Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica.

Commissione d'esame

Ciascun componente della commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'esame di Stato dovrà,

- all'entrata dell'istituto, igienizzare le mani mediante la soluzione idroalcolica posta all'ingresso del plesso scolastico e sostituire la propria mascherina con quella messa a disposizione dell'istituto, dovrà inoltre dichiarare:
- 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.

I Presidenti di Commissione coordineranno le modalità di ingresso e uscita dei candidati e dei commissari e l'uso dei locali per garantire il rispetto delle misure di distanziamento. 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. Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale

I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana). Nel caso in cui per il componente della commissione sussista una delle condizioni soprariportate, 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 procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti. La convocazione dei candidati, secondo un calendario e una scansione oraria predefinita, è uno strumento organizzativo utile al fine della sostenibilità e della prevenzione di assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario come specificamente indicato di seguito. 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. Al termine della sessione d'esame giornaliera i componenti della commissione deporranno la mascherina utilizzata nello specifico contenitore posto alle uscite

dell'edificio e i collaboratori provvederanno immediatamente allo smaltimento nella raccolta indifferenziata. Ogni commissione disporrà di un'aula aggiuntiva oltre a quella prevista per le prove d'esame. In questo spazio ogni commissario disporrà di un tavolino con il proprio nome sul quale depositare i propri effetti personali. Al termine della prova di ciascun candidato la commissione si ritirerà in quest'aula adiacente per svolgere le necessarie pratiche di valutazione e preparazione del colloquio successivo. In questo tempo – della durata indicativa di 15 minuti – i collaboratori scolastici svolgeranno le previste igienizzazioni.

Candidati

I candidati e accompagnatori che accedono al plesso scolastico dovranno indossare la mascherina e igienizzare le mani mediante la soluzione idroalcolica posta all'ingresso dell'Istituto.

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. Il candidato potrà essere accompagnato da una persona. All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre un'autodichiarazione (in allegato 1) attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'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.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, 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. Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione. Si precisa che le misure di distanziamento messe in atto durante le procedure di esame (uso mascherina e distanziamento di almeno 2 metri) non configureranno situazioni di contatto stretto. 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.

Personale esterno

Concordare preventivamente l'accesso all'Istituto; si dovrà accedere all'Istituto indossando la

mascherina e preoccuparsi di igienizzare le mani mediante la soluzione idroalcolica posta all'ingresso del plesso scolastico. Durante la permanenza in Istituto dovrà assicurare il distanziamento sociale di due metri All'uscita del plesso scolastico procedere con l'igienizzazione delle mani.

Personale di segreteria

Dovrà accedere all'Istituto indossando la mascherina e preoccuparsi di igienizzare le mani mediante la soluzione idroalcolica posta all'ingresso del plesso scolastico. Durante la permanenza in Istituto dovrà assicurare il distanziamento sociale di due metri Al termine dell'attività lavorativa le mascherine dovranno essere smaltite nei contenitore predisposti. All'uscita del plesso scolastico si procederà con l'igienizzazione delle mani.

15) EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il presente protocollo recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti.

VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Considerando le prescrizioni dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, della Regione Lombardia e le altre misure intraprese, si ritiene che, allo stato attuale, considerando la tipologia di rischio generico alla quale i lavoratori sono esposti, la gestione del rischio sia da considerarsi adeguata. Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio. Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali. Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

La Dirigente scolastica
Lorella Finotti

	Nome e cognome	firma	data
DATORE DI LAVORO	Lorella Finotti		8 giugno 2020

RSPP	Marco Piatti		8 giugno 2020
MEDICO COMPETENTE	Alberto Battaglia		8 giugno 2020
RLS	Vincenzo Capodiferro		8 giugno 2020
ASPP	Piervanni Falchi		8 giugno 2020