



## LICEO "RISPOLI - TONDI"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale 2 Giugno - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. 0882/22.24.19 - Fax 0882/22.39.12 - Cod. Fisc. 93071630714 - Cod. Mecc. FGPS210002

PEO: [fgps210002@istruzione.it](mailto:fgps210002@istruzione.it) - PEC: [fgps210002@pec.istruzione.it](mailto:fgps210002@pec.istruzione.it) - SITO WEB: [www.liceorispolitondi.edu.it](http://www.liceorispolitondi.edu.it)



Prot. n. 2007/IV.8

San Severo, 05/06/2020

Agli alunni delle classi 5<sup>^</sup>  
Ai loro genitori  
Ai Presidenti di Commissione  
Ai Docenti delle classi 5<sup>^</sup>  
Al DSGA  
Ai Collaboratori Scolastici  
LICEO  
AL Registro Elettronico  
Al sito web istituzionale

**Oggetto: Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza Esami di Stato a.s. 2019/2020.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** l'integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) del Liceo "Rispoli-Tondi" del 14 Marzo 2020;
- **VISTO** il Protocollo Scolastico per l'emergenza da Covid-2019, elaborato ed approvato dal Comitato Scolastico del Liceo "Rispoli-Tondi" per l'emergenza sanitaria in data 11 maggio 2020;
- **VISTA** l'Ordinanza del Ministero dell'Istruzione n. 10/2020;
- **VISTO** il Documento Tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) il 15 maggio 2020 e pubblicato dall'INAIL (2020);
- **VISTO** il Protocollo d'Intesa tra M.I. e OO.SS. sulle linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato a.s. 2019/2020 (Decreto M.I. n. 16 del 19/05/2020);
- **VISTO** il verbale d'Intesa sulle linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato a.s. 2019/2020 tra il Dirigente Scolastico e la RSU di Istituto del 22/05/2020;
- **VISTA** la nota del M.I. n. 8464 del 29/05/2020;
- **VISTO** il Documento della Valutazione del Rischio e delle Misure Contenitive per lo svolgimento dell'Esame di Stato nel periodo dell'emergenza Sars-CoV-2 del 03/06/2020
- **SENTITI** il Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione (RSPP) e il Medico Competente (MC);

### DISPONE

il seguente PROTOCOLLO di regolamentazione in cui vengono definite le necessarie misure di prevenzione e protezione atte a contrastare e/o a prevenire la diffusione del virus Covid-19, nonché le indicazioni operative per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli Esami di Stato a.s. 2019/2020.

**PROTOCOLLO MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER IL  
CONTRASTO/CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19  
E PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO  
a.s. 2019/2020**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici incaricati di predisporre i locali scolastici da adibire allo svolgimento degli esami di Stato utilizzeranno i DPI previsti dal Documento Tecnico Scientifico (mascherine chirurgiche e guanti).

**Operazioni preliminari** - In via preliminare, nei giorni precedenti all'insediamento della commissione, puliranno approfonditamente i locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con l'utilizzo di detergenti neutri in locali generali (cioè locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato Covid 19), ritenute misure sufficienti nel contesto scolastico.

Inoltre, dovranno disporre:

- erogatori di gel igienizzante per mani all'ingresso dell'edificio scolastico e nei vari punti di accesso e di uscita dello stesso che saranno utilizzati nelle giornate di svolgimento degli esami;
- sapone liquido e tovaglette asciugamani monouso in ciascuno dei bagni situati ai piani in cui si svolgeranno gli esami;
- le varie locandine informative all'ingresso dell'edificio, nei vari punti di accesso/uscita e nei bagni messi a disposizione nelle giornate di svolgimento degli esami.

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

Tutti i percorsi di entrata e di uscita saranno opportunamente evidenziati con segnaletica verticale ed orizzontale.

**Sessioni di esami** - Durante lo svolgimento degli esami saranno assegnati due collaboratori scolastici per ogni commissione. In considerazione che le 3 commissioni del Liceo Rispoli-Tondi opereranno presso la sede del Liceo Scientifico in viale Due Giugno, i collaboratori scolastici saranno assegnati come di seguito:

- n. 1 collaboratore per l'ingresso principale e per la pulizia quotidiana degli uffici;
- n. 2 collaboratori per la commissione che sarà assegnata alla palestra;
- n. 2 collaboratori per la commissione che sarà assegnata all'aula di fisica situata al primo piano dell'edificio;
- n. 2 collaboratori per la commissione che sarà assegnata nell'androne/atrio del primo piano.

**Operazioni di pulizia e di igienizzazione** - I suddetti collaboratori, oltre alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno assicurare:

- al termine di ogni sessione di esame (fine giornata) misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova; la pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico a base di alcol e/o cloro;
- pulizia e igienizzazione frequente delle superfici più toccate, con particolare attenzione alle maniglie delle porte e delle finestre, ai tavoli/banchi, alle sedie e ai braccioli, agli

interruttori di luce, ai corrimano, ai rubinetti dell'acqua, sempre utilizzando detergente igienizzante specifico;

- la pulizia dei bagni, dei lavandini e dei servizi igienici ogni volta che vengono usati, sempre utilizzando detergente igienizzante specifico;
- considerata l'impossibilità di utilizzare condizionatori e/o ventilatori, un ricambio d'aria regolare e sufficiente nei locali di espletamento degli esami, tenendo sempre aperte le porte e le finestre;
- la vigilanza delle porte di ingresso e di uscita assegnate alle commissioni per tutta la durata delle sessioni di esami.

Tutto il personale impegnato nella pulizia ambientale dovrà indossare i DPI durante le attività di pulizia (guanti e mascherina). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sessione di esami. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi i guanti e il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato accuratamente nei rifiuti indifferenziati. Si raccomanda di cambiare i guanti dopo ogni operazione di pulizia, sempre dopo aver igienizzato le mani.

I collaboratori scolastici avranno anche i seguenti compiti:

- verificare che gli erogatori di gel igienizzante per mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- di pulire bagni, corridoi, tavoli, sedie, ecc. prima dell'inizio della sessione di esame e dopo (quindi due volte al giorno);
- evitare o limitare quanto più possibile l'utilizzo di detergenti profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria interna;
- vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
- preparare le sedie necessarie per i candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per l'eventuale accompagnatore) e di disporle in modo che i candidati e gli accompagnatori possano prelevarle autonomamente, senza confonderle con quelle usate da chi li ha preceduti. Le sedie verranno igienizzate a fine seduta, ogni giorno.

Accesso ai locali assegnati alle commissioni – I collaboratori scolastici avranno il compito:

- di far accedere alle zone assegnate ad ogni commissione solamente i membri della commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per studente);
- di non fare entrare nessuno che non indossi mascherina;
- di far evitare assembramenti;
- di far entrare solamente studenti e accompagnatori impegnati nel colloquio secondo gli orari scaglionati;
- di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni commissione, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita.

**I distributori di bibite e merende non dovranno essere attivati.**

**Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori**

## **COMMISSARI E PRESIDENTI**

**Primo accesso alla sede di esami** - Il primo giorno di riunione della commissione, commissari e presidente dovranno consegnare:

- l'autodichiarazione prevista dal Documento Tecnico di cui alle premesse (Allegato 1) in cui si dichiara:
- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C nella mattinata 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.

**Eventuale presenza di sintomatologia respiratoria o febbrile successivamente al conferimento dell'incarico** – In tal caso il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame e dovrà comunicare tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione, così come previsto dall'O.M. n. 10/2020 e dalle norme vigenti.

**Accesso ai locali destinati a ciascuna commissione** - Tutti i componenti la commissione accederanno agli spazi predisposti utilizzando esclusivamente la porta riservata alla loro commissione. Per l'uscita seguire le indicazioni fornite (stessa porta di accesso o altra porta).

Per accedere alla palestra grande dell'edificio, che sarà assegnata ad una commissione, si utilizzerà per l'entrata e per l'uscita un ingresso autonomo attraverso il cortile della scuola.

Per accedere all'aula di fisica situata al primo piano, che sarà assegnata ad una seconda commissione, si utilizzerà la porta laterale sx dell'ingresso principale per l'entrata e per l'uscita.

Per accedere all'atrio del primo piano, dove sarà ubicata una terza commissione, si utilizzerà la porta laterale sx dell'ingresso principale, poi proseguire attraverso la porta d'emergenza situata al piano rialzato e attraversare il cortile per accedere alla scala di emergenza; per l'uscita avverrà attraverso la scala di emergenza situata al primo piano.

**Utilizzo dei servizi igienici da parte dei commissari e/o del Presidente** - I bagni possono essere usati da una sola persona per volta.

Qualora i commissari o il Presidente dovessero recarsi presso gli uffici didattici e/o amministrativi, dovranno seguire i percorsi indicati.

**Ogni commissario e il Presidente:**

- utilizzerà esclusivamente un banco e una sedia, sempre lo stesso per tutta la durata degli esami;
- dovrà rispettare la distanza di due metri da qualsiasi persona presente nell'edificio e nello spazio in cui avvengono i colloqui e per nessun motivo tale distanza sarà ridotta;
- dovrà utilizzare DPI respiratori per tutta la durata degli esami. Il DPI verrà fornito quotidianamente dalla scuola e non andrà mai tolto durante la sessione.
- dovrà igienizzare le mani entrando nell'edificio.

I device assegnati alla commissione dovranno essere utilizzati sempre dallo stesso componente della commissione (segretario).

Ciascuna commissione organizzerà un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo, qualora possibile, l'utilizzo del mezzo proprio. Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

## **CANDIDATI ED ACCOMPAGNATORI**

**Primo accesso alle sede di esami** - Ogni candidato potrà essere eventualmente accompagnato da una sola persona.

Si consiglia l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede d'esame.

I candidati, e i loro eventuali accompagnatori, non dovranno creare assembramenti all'esterno dell'edificio. Accederanno all'Istituto non più di 15 minuti prima dell'inizio del colloquio, utilizzando esclusivamente la porta di accesso indicata per la commissione di riferimento.

All'accesso i candidati e i loro accompagnatori dovranno fornire:

- l'autodichiarazione prevista dal Documento Tecnico di cui alle premesse (Allegato 1) in cui si dichiara:
  - di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C nella mattinata 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.

**Eventuale sussistenza di una delle condizioni sopra riportate** – In tal caso il candidato non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame e produrre 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.

**Accesso ai locali destinati ai colloqui** - Tutti i percorsi di entrata e di uscita saranno opportunamente evidenziati con segnaletica verticale ed orizzontale e i candidati dovranno seguire le indicazioni per raggiungere i locali destinati ai colloqui.

Per accedere alla palestra grande dell'edificio, che sarà assegnata ad una commissione, si utilizzerà per l'entrata e per l'uscita un ingresso autonomo attraverso il cortile della scuola.

Per accedere all'aula di fisica situata al primo piano, che sarà assegnata ad una seconda commissione, si utilizzerà la porta laterale sx dell'ingresso principale per l'entrata e per l'uscita.

Per accedere all'atrio del primo piano, dove sarà ubicata una terza commissione, si utilizzerà la porta laterale sx dell'ingresso principale, poi proseguire attraverso la porta d'emergenza situata al piano rialzato e attraversare il cortile per accedere alla scala di emergenza; per l'uscita avverrà attraverso la scala di emergenza situata al primo piano.

**I candidati dovranno:**

- portare con sé l'acqua, se riterranno di averne necessità; i distributori della scuola saranno disattivati;
- indossare la mascherina obbligatoriamente; sarà consentito di abbassare la mascherina solo ed esclusivamente durante il colloquio. La mascherina dovrà essere chirurgica o di comunità, di propria dotazione (si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso");
- igienizzare le mani dagli appositi erogatori al momento dell'accesso;
- prendere autonomamente una delle sedie preparate dai collaboratori scolastici, già igienizzate, al momento di entrare nell'aula predisposta per il colloquio e dovranno usare solamente quella sedia per sedersi;
- essere distanziati sempre di almeno due metri da chiunque sia in loro prossimità;
- igienizzare le mani dagli appositi erogatori all'uscita dall'aula.

**Gli eventuali accompagnatori dovranno:**

- indossare la mascherina obbligatoriamente e non dovranno toglierla mai finché saranno nell'edificio. La mascherina dovrà essere chirurgica o di comunità, di propria dotazione (si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo,

che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso”);

- igienizzare le mani dagli appositi erogatori al momento dell’accesso;
- prendere autonomamente una delle sedie preparate dai collaboratori scolastici, già igienizzate, al momento di entrare nell’aula predisposta per il colloquio e dovranno usare solamente quella sedia per sedersi;
- essere distanziati sempre di almeno due metri da chiunque sia in loro prossimità;
- igienizzare le mani dagli appositi erogatori all’uscita dall’aula.

**Eventuale utilizzo di materiale multimediale da parte del candidato** - Nel caso il candidato voglia utilizzare un power point (o altro materiale multimediale) durante il colloquio, dovrà memorizzarlo su chiavetta usb e consegnarlo al commissario individuato per l’utilizzo del pc (segretario). Il commissario indosserà i guanti per maneggiare la chiavetta. Al termine del colloquio, dopo aver riconsegnato la chiavetta al candidato, il commissario toglierà i guanti, gettandoli nel contenitore dell’indifferenziata, e si igienizzerà le mani.

**Utilizzo dei servizi igienici da parte dei candidati e accompagnatori** - In caso il candidato e/o il suo accompagnatore abbiano bisogno di utilizzare il bagno, dovranno usare esclusivamente quello assegnato alla loro commissione; in questo caso, prima di entrare in aula, dovranno igienizzare di nuovo le mani. Nei bagni può entrare una sola persona per volta.

Al termine del colloquio candidato ed eventuale accompagnatore dovranno lasciare immediatamente l’edificio, seguendo il percorso indicato, e non sostare all’esterno.

### **MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI – SORVEGLIANZA SANITARIA**

I lavoratori che si riconoscano affetti dalle patologie riconducibili ai casi previsti dal DPCM 8 marzo 2020 (condizioni di “fragilità”), devono avvisare il proprio Medico curante che provvederà, a rilasciare i certificati dovuti da consegnare al dirigente scolastico al fine di essere esonerati dall’esame in presenza.

In assenza di certificati medici o in caso di impossibilità a contattare il proprio Medico curante, i lavoratori possono esercitare la facoltà di richiedere la sorveglianza sanitaria al Medico Competente ai sensi dell’art. 41, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/08. La richiesta deve sempre essere indirizzata al Dirigente Scolastico che provvederà a trasmetterla al Medico competente, con il quale concorderà le modalità per l’espletamento della visita medica.

Il dirigente scolastico, sulla base delle documentazioni mediche prodotte dagli interessati, identifica i docenti e comunicherà l’elenco dei suddetti lavoratori al presidente di commissione per l’adozione delle necessarie misure. Ai lavoratori riconosciuti quali “lavoratori fragili”, nei casi in cui siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, inclusa la prova d’esame, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all’emergenza epidemiologica, il presidente disporrà la partecipazione degli stessi in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona (così come previsto dall’art. 26, comma 1, lett. c) dell’O.M. n. 10/2020).

### **AMBIENTE DEDICATO ALL’ACCOGLIENZA E ALL’ISOLAMENTO**

Il Comitato scolastico per l’emergenza ha individuato (si veda il relativo protocollo pubblicato sul sito web della scuola) un ambiente dedicato all’accoglienza e all’isolamento di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre: l’aula n. 2 situata al piano rialzato subito dopo l’ingresso principale. In tal evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel suddetto locale in attesa dell’arrivo dell’assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell’autorità sanitaria locale (numero verde Regione Puglia 800713931 o il n.118)

**ATTIVAZIONE DI UN PRESIDIO DA PARTE DEGLI OPERATORI  
DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**

(eventuale)

E' stata inoltra richiesta all'USR per la Puglia per l'attivazione di un presidio di operatori di CRI durante il periodo di svolgimento degli esami presso la sede del Liceo Rispoli-Tondi con riferimento alla Convenzione tra la Croce Rossa - Ministero dell'Istruzione supporto istituzioni scolastiche svolgimento esami di Stato 2019/2020 e, in particolar modo, all'Allegato 4 che prevede la possibilità di richiedere il supporto da parte delle istituzioni scolastiche *“per lo svolgimento degli Esami di Stato, per assicurare l'attivazione dei presidi sanitari attraverso la presenza fisica del personale della Croce Rossa, anche al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare nella sede d'esame, secondo quanto previsto dalla Convenzione MI-CRI e dai piani d'intervento regionali”*.

**INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, sia on line (sito web scuola) sia tramite affissione all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Bartolomeo COVINO

**AUTODICHIARAZIONE**

Il sottoscritto,

Cognome ..... Nome.....

Luogo di nascita ..... Data di nascita .....

Documento di riconoscimento .....

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

nell'accesso presso Istituto Scolastico .....

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

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

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

Luogo e data .....

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

.....