



Istituto Tecnico Statale Commerciale
A.F.M. - S.I.A.- R.I.M. - Turismo “Salvatore Satta”-08100 Nuoro
Via Biscollai, 1/3 - Tel. 0784/20.20.296 - Fax 0784/20.51.05
Web: www.itcsatta.edu.it – e-mail: nutd090002@istruzione.it e-mail cert.: nutd090002@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 93009130910- C.M. NUTD090002
Codice Univoco: UFKEGB

Ai Collaboratori del DS
Al Fiduciario della sede di Orosei
Al DSGA
Ai Collaboratori Scolastici
Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
Agli Atti e all’Albo

Protocollo sicurezza personale ATA Esami di Stato 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Protocollo condiviso – Governo - Organizzazioni Datoriali – OOSS - del 24 aprile 2020, relativo alla regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

VISTO il Documento Tecnico del 19 maggio 2020, sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell’esame di Stato nella scuola Secondaria di II Grado;

VISTO il Protocollo Condiviso di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-COV2 nel settore scolastico per lo svolgimento dell’Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado, pubblicato in data 12 giugno 2020, prot. 3758.

CONSIDERATO l’inizio dello svolgimento degli Esami di Stato per l’anno scolastico 2019-20, previsto in data 15 Giugno 2020 alle ore 08:30, con l’insediamento delle Commissioni;

DISPONE

- ✓ **L’assegnazione di un Collaboratore Scolastico all’ingresso principale, cancello di entrata, per le Commissioni operanti nell’Istituto e di tutto il personale interno.** Il Collaboratore, che sarà provvisto dei DPI in dotazione (necessariamente mascherina, visiera o occhiali a basso impatto), è incaricato di: aprire e chiudere il cancello, accogliere con cortesia e professionalità i Commissari e i Presidenti, gli alunni e i loro eventuali accompagnatori in ingresso.
- ✓ **Due collaboratori scolastici**, rispettando la distanza fra loro, saranno a disposizione nei punti di accoglienza nell’edificio per:
 - ✓ **guidare gli ospiti alla misurazione della temperatura tramite** termoscanner o, a richiesta, metterà il termometro digitale nella disponibilità della persona in ingresso per l’automisurazione; il dato rilevato, se compreso entro i 37,5°, non dovrà essere registrato; subito dopo l’uso individuale il termometro digitale dovrà essere sanificato;

- ✓ **guidare la persona in ingresso alla compilazione dell'autocertificazione/autodichiarazione** disponibile in cartaceo o ritirare il documento già compilato; associare alla domanda dell'eventuale accompagnatore copia di documento identificativo (la copia potrà essere effettuata contestualmente dal collega del piano); consegnare (secondo tempistica concordata con gli Uffici) i documenti compilati all'Ufficio di Segreteria per l'acquisizione agli atti;
- ✓ **rendere disponibile, se richiesta, copia cartacea della informativa privacy**, già disponibile sul sito web della scuola;
- ✓ i due Collaboratori di cui sopra terranno pulito e arieggiato l'ingresso esterno, le scale, l'atrio e lo spazio destinato al triage, all'ingresso, ove accompagnare, con la massima discrezione la persona in entrata che dovesse manifestare temperatura superiore ai 37,5°; sarà effettuata una seconda misurazione della temperatura dopo circa dieci minuti; in caso di conferma della precedente rilevazione sarà informato il Collaboratore del DS per contattare gli organi deputati per le azioni consequenziali.
- ✓ **Un terzo collaboratore scolastico** sarà inizialmente a disposizione per l'accoglienza, in prossimità della postazione centrale e rispettando la distanza di sicurezza, per:
 - igienizzare eventuali oggetti indispensabili alla Commissione;
 - l'igienizzazione dovrà avvenire nell'atrio della scuola, prima dell'ingresso nel corridoio, utilizzando prodotti neutri;
 - accompagnare la/le persona/e in ingresso verso il corridoio interno in direzione dell'aula assegnata alla Commissione;
- ✓ **Un quarto e un quinto collaboratore scolastico** saranno impegnati come sopra nella seconda postazione di accoglienza (lato sinistro ingresso principale) attiva nella sede di Nuoro.
- ✓ **Un Collaboratore** sarà assegnato al primo piano per le esigenze degli uffici.

Ad ogni Commissione sono assegnati due Collaboratori che si coordineranno in maniera tale da garantire, quotidianamente:

- ✓ pulizia approfondita dei locali destinati allo svolgimento dell'esame di Stato, ivi compresi ingresso, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare;
- ✓ pulizia approfondita con detergente neutro di superfici nei locali; 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.
- ✓ accoglienza dei Commissari, dei Presidenti, dei candidati e degli eventuali accompagnatori, che, di volta in volta, saranno prelevati all'ingresso e guidati nell'accesso all'aula destinata agli esami, ed evitando assembramenti nell'ingresso e nei corridoi;
- ✓ attenzione, in particolare, a che l'accesso dei candidati (che dovranno essere presenti a scuola solo 15 minuti prima della prova calendarizzata) avvenga secondo l'orario indicato dal Presidente della Commissione;
- ✓ misure specifiche di pulizia - al termine di ogni prova orale dei singoli candidati e al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana) - delle superfici e degli arredi/materiali, computer, tastiera e mouse scolastici utilizzati nell'espletamento delle prove: sono previsti e messi a disposizione due banchi e due sedie da utilizzarsi alternativamente e in sequenza per il candidato e l'accompagnatore: **la procedura prevede che, nel momento in cui si**

conclude una prova orale, uno dei collaboratori accompagna il candidato e l'eventuale accompagnatore all'uscita, l'altro collaboratore igienizza il pc, se è stato utilizzato, e il mobiletto su cui è collocato, poi porta fuori il banco o i banchi e le due sedie (del candidato e dell'accompagnatore) per sostituirli all'ingresso in aula del successivo candidato e dell'accompagnatore;

- ✓ gestione delle chiavi delle toilettes e igienizzazione dei sanitari ogni volta dopo l'uso da parte dei singoli;
- ✓ affiancamento del candidato e dell'eventuale accompagnatore all'uscita evitando assembramenti nei corridoi e nel percorso in uscita;
- ✓ **costante vigilanza del rispetto dei percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica, in modo da prevenire il rischio di interferenza, mantenendo ingresso e uscita aperti;**
- ✓ vigilanza sulla disponibilità certa di prodotti igienizzanti forniti dall'Ufficio Magazzino (dispenser) per i candidati e tutto il personale della scuola, nei punti dedicati dell'edificio scolastico e, in particolare, nell'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame, per permettere l'igiene frequente delle mani;
- verifica dell'allestimento effettuato, su indicazione del Dirigente Scolastico, dei locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di Stato, curando quotidianamente il distanziamento di seguito specificato e favorendo il ricambio d'aria dei suddetti locali:

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.

Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore, per le eventuali figure associate (docente di sostegno, eventuale Dirigente tecnico in vigilanza) le quali, in caso dette misure non possano essere rispettate, saranno fornite, oltre alla mascherina, di guanti, visiera o occhiali a basso impatto (docente di sostegno).

Inoltre, tutti i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire il ricambio d'aria regolare e sufficiente e, in ogni caso possibile, la circolazione naturale dell'aria, negli spazi destinati alle Commissioni, e in quelli prospicienti tali locali;
- vigilare che i componenti della Commissione indossino la mascherina prescritta per l'intera permanenza nei locali scolastici, che gli stessi collaboratori scolastici dovranno consegnare al momento dell'ingresso in Istituto, assicurandone il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana);
- **ricordare cortesemente a tutti che non è consentito l'uso di mascherine cosiddette “di comunità” e fornire la mascherina chirurgica;**
- vigilare che il candidato e l'eventuale accompagnatore (solo uno) indossi per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica fornita dalla scuola;
- vigilare che le mascherine da sostituire siano gettate in busta chiusa nei contenitori dei rifiuti indifferenziati e posizionarne uno all'ingresso principale;
- vigilare che i componenti della Commissione, il candidato, l'accompagnatore (uno solo per candidato) e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame proceda sempre all'igienizzazione delle mani;
- fornire all'Insegnante di Sostegno dello studente diversamente abile, nel caso non sia possibile

- rispettare la distanza di due metri, guanti e visiera o occhiali a basso impatto;
- rendersi immediatamente disponibili ai Presidenti per l'uso del telefono interno, in caso questi abbia necessità di comunicare con gli Uffici e igienizzarlo ogni volta dopo l'uso;
 - provvedere alla pulizia e all'allestimento del locale apposito - individuato nell'Aula n°24 (piano terra - ala sud) per la sede Nuoro e aula Docenti n°11 (piano terra) per Orosei. - dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria e febbre; in tale evenienza, il soggetto verrà immediatamente condotto, **con discrezione**, nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale; qualora i sintomi febbrili dovessero manifestarsi al momento dell'ingresso nell'Istituto, la persona interessata verrà accompagnata nel locale triage designato nel Protocollo di sicurezza;
 - intervenire con **cortesìa e fermezza**, qualora si verificassero assembramenti di persone dinnanzi agli ingressi o nei corridoi per consigliare il distanziamento;
 - rapportarsi, sempre, alla Commissione, agli alunni/e e agli accompagnatori con cortesia e professionalità, portando comunque in attuazione le disposizioni del Dirigente Scolastico;
 - **informare immediatamente il Collaboratore del Dirigente Scolastico in sede, incaricato della sostituzione del DS nel periodo degli Esami di Stato, di ogni eventuale problematica.**

Il restante personale ATA, amm.vi e Assistenti tecnici manterrà le proprie postazioni abituali e sarà, seguendo le indicazioni del DSGA, nella disposizione delle Commissioni per quanto riguarda gli aspetti tecnico-amministrativi.

A tale scopo si precisa che viene assegnata in supporto alle Commissioni l'Ass.Amm.va Sig.ra Salis Mariantonietta (e nell'Ass.Amm.va Sig.ra Maria Giuseppa Pira Piredda eventualmente se necessario per la Commissione della sede di Orosei).

Gli Assistenti Tecnici interverranno a supporto delle Commissioni solamente dopo averne ricevuto richiesta e previa disposizione del DSGA, che dovrà essere opportunamente informato dal Presidente, o suo delegato.

Dovrà essere evitato il più possibile il contatto, operando a distanza, utilizzando i telefoni interni e eseguendo le disposizioni impartite, volta per volta, dal Vicepresidente in accordo con il DSGA.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Pierina Masuri