

Verbale di intesa  
sulle materie previste dal

*Protocollo di intesa Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato  
2019/2020*

sottoscritto in data 19 maggio 2020 dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. rappresentative del comparto e dell'area istruzione e ricerca

Il giorno 1 giugno 2020, in teleconferenza su Teams, con firma via email, la **parte pubblica**, rappresentata dal dirigente scolastico *pro tempore* dell'IIS Allende di Milano

Dott Alessandro Gullo

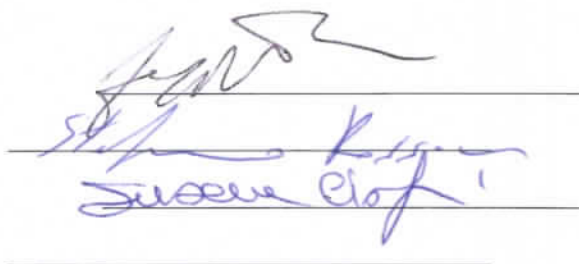
e la **parte sindacale**, rappresentata  
dai componenti della RSU di istituto

SIG. Agostino ZAMPONE

Prof. Stefano ROSSIN

Prof.ssa Susanna CISLAGHI

Prof. Antonino RIGOLI (RLS)




e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018

- ..... per la FLC CGIL
- ..... per la CISL SCUOLA
- ..... per la UIL SCUOLA RUA
- ..... per lo SNALS CONFISAL
- ..... per la GILDA UNAMS

si incontrano per definire, in considerazione del *Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato* formulato in data 15 maggio 2020 dal Comitato Tecnico Scientifico insediato presso il Dipartimento della Protezione civile e del *Protocollo di intesa Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020* sottoscritto in data 19 maggio 2020 dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. rappresentative del comparto e dell'area istruzione e ricerca, la prevista intesa sulle seguenti materie: fornitura dispositivi di sicurezza; utilizzazione e igienizzazione degli spazi; formazione del personale; intensificazione ed eventuale lavoro straordinario.

Relativamente alla **fornitura dei dispositivi di sicurezza** le parti si danno atto che i dispositivi, che consistono esclusivamente in quelli espressamente previsti dal *Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato*, sono messi a disposizione dei lavoratori ogni giorno secondo le seguenti modalità di consegna date nel documento di Rimodulazione de Piano ATA allegato. Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta.

Relativamente all'**utilizzazione e all'igienizzazione degli spazi** le parti si danno atto che, in coerenza con il *Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato*, gli spazi individuati per lo svolgimento dell'esame e per le operazioni connesse saranno utilizzati esclusivamente per tali finalità e per il tempo strettamente necessario e igienizzati con i prodotti e secondo i tempi previsti dal *Documento tecnico*. Il dirigente scolastico comunica che gli spazi messi a disposizione per le operazioni delle commissioni e di tutte quelle ad esse connesse sono i seguenti:

- 
1. ~~Aula 32~~ + aula La Rosa (5)
  2. Biblioteca (4) + Ricevimento parenti (3)
  3. Aula Disegno II piano (43) + Laboratorio di Informatica (47)
  4. Aula Trattamento testi (67) + Lab. Informatica III Piano (70)

Relativamente alla **formazione del personale** le parti si danno atto che il dirigente scolastico disponga un'iniziativa di formazione a distanza rivolta a tutto il personale prima dell'avvio delle operazioni delle commissioni, previsto per il giorno 15 giugno 2020.

Relativamente all'**intensificazione** ed all'**eventuale lavoro straordinario** le parti si danno atto che tutte le risorse che dovessero essere attribuite all'Istituzione scolastica finalizzate a tali prestazioni saranno oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e saranno attribuite al personale che svolge la prestazione lavorativa in presenza in proporzione alla attività svolte.

Riguardo al aparte organizzativa, si dà atto che:

1. L'ingresso in istituto avverrà solo dall'ingresso principale e l'uscita dal lato parcheggio, il tutto delimitato con apposita segnaletica; l'ingresso principale sarà gestito da un collaboratore con comando sull'ingresso;
2. Le scale saranno divise in corsie per la salita e la discesa;
3. Non si potranno usare le lavagne di ardesia né gessetti;
4. Gli operatori saranno dotati di visiera apposita;
5. Non saranno aperti ad estranei i locali di segreteria, se non la didattica, il corridoio di Presidenza e la stanza del DSGA.

Luogo e data Milano 1 giugno 2020

Per la parte pubblica

il dirigente scolastico pro tempore

.....  


Per la parte sindacale

i componenti la RSU di Istituto

.....  
  
 .....  
  
 .....

RLS \_\_\_\_\_

i rappresentanti territoriali

.....

per la FLC CGIL

.....

per la CISL SCUOLA

.....

per la UIL SCUOLA RUA

.....

per lo SNALS CONFISAL

.....

per la GILDA UNAMS



Milano, 4 giugno 2020  
Prot. n. 602/11/06

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

1

**PROPOSTA RIMODULAZIONE PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA**  
**A.S. 2019/2020**  
**A SEGUITO EMERGENZA COVID-19 E LAVORO AGILE**

- VISTA l'O.M. n. 10 del 16 maggio 2020
- CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica nello svolgimento degli esami di Stato, eventuali esami preliminari e di idoneità in presenza, nel rispetto dei protocolli sanitari messi in atto dall'Istituto per la prevenzione e la riduzione del rischio di contagio da Covid-19,
- VISTA l'integrazione alla Direttiva al DSGA emanata dal Dirigente Scolastico di cui al Prot. 595/II/5 del 01 giugno 2020

La DSGA

Propone le seguenti integrazioni e modifiche al Piano di Lavoro Personale ATA per il periodo 3 giugno – fine anno scolastico

**Disposizioni per tutto il personale**

Dal 3 giugno tutto il personale effettuerà servizio in presenza. L'orario ordinario sarà 7.48/15.00 e dal 5/6 sarà necessario anche la turnazione dalle 12.48 – 20.00 per gli scrutini. Tenendo conto delle difficoltà di trasporto attuali, è data possibilità al personale di usufruire di una flessibilità oraria che consenta l'ingresso in Istituto entro le ore 9,00, con slittamento proporzionale dell'orario di uscita.

Tutto il personale in servizio dovrà attenersi alle disposizioni ministeriali ed al protocollo sanitario adottato dalla nostra istituzione scolastica, massima precauzione dovrà essere adottata per prevenire qualsiasi tipologia di rischio.

**Misure generali per la presenza a scuola**

Gli utenti esterni non avranno accesso a scuola senza appuntamento, il collaboratore scolastico addetto al centralino dovrà quindi verificare con gli uffici di segreteria tale situazione.

Chiunque acceda alla scuola, dipendenti, utenti o persone estranee, dovrà indossare la mascherina chirurgica. Nel caso in cui si presentassero a scuola persone sguarnite di tale DPI, verrà data allo stesso una mascherina depositata al centralino.

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



I. I. S. "SALVADOR ALLENDE" Liceo Scientifico – Liceo Classico  
Sezione associata – I.T. E. "PIETRO CUSTODI" Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi aziendali  
Via Ulisse Dini, 7 – 20142 MILANO Tel. 02.8461607 - fax 02.89532097 - C.F. 80124490154 – MIIS02200C  
[www.allendecustodi.edu.it](http://www.allendecustodi.edu.it); Email: [posta@allendecustodi.edu.it](mailto:posta@allendecustodi.edu.it); PEC: [miis02200c@pec.istruzione.it](mailto:miis02200c@pec.istruzione.it)



Chi accede a scuola, se munito di guanti, dovrà toglierseli e gettarli nell'apposito contenitore. Dovrà in seguito disinfettarsi accuratamente le mani tramite il gel disinfettante disponibile all'ingresso. Se lo desidera, ne può poi indossare un nuovo paio.

Dovrà inoltre mantenersi ad almeno mt. 1,5 dal collaboratore scolastico presente.

Gli addetti al controllo della temperatura dovranno provvedere alla rilevazione tramite il termometro a raggi infrarossi. Nessuna registrazione dovrà essere effettuata.

Nel caso in cui si rilevasse una temperatura superiore a 37,5" il dipendente o l'utente dovrà essere allontanato dalla fila per l'ingresso e la misurazione dovrà essere rilevata nuovamente dopo qualche minuto. Se si rilevasse di nuovo una temperatura anomala, sarà precluso l'ingresso e la persona dovrà essere, mantenendo una distanza di almeno due metri, accompagnato in infermeria dal quale dovrà provvedere a contattare il proprio medico curante o i numeri verdi dell'A.T.S. Il collaboratore dovrà inoltre allertare immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Appena la persona si sarà allontanata dalla scuola bisognerà provvedere, dopo avere arieggiato il locale per almeno 30 minuti, provvedere alla sanificazione totale dei locali utilizzati

L'addetto alla rilevazione della temperatura dovrà inoltre necessariamente indossare la visiera protettiva, la mascherina di protezione FP2, guanti in lattice monouso.

Nel caso in cui, durante la giornata, la mascherina indossata dovesse inumidirsi, per il caldo estivo o per altre motivazioni, bisognerà provvedere immediatamente ad un cambio della stessa.

Non è consentito effettuare pause insieme ad altri colleghi, ne' l'utilizzo di ventilatori o condizionatori.

Non è consentito soffermarsi negli atri, sulle scale e nei corridoi al fine di evitare assembramenti.

**E' fatto assoluto divieto di stazionare in più persone all'interno del centralino.** Nel caso in cui un dipendente avesse necessità di entrare, per qualsiasi motivo, l'addetto al centralino dovrà preventivamente uscire.

#### Disposizione per lo svolgimento degli esami di Stato

Gli esami di Stato si svolgeranno in presenza con la modalità Unico Colloquio.

Le commissioni si insedieranno il giorno 15 giugno e dal 17 giugno partiranno i colloqui con i candidati.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio di personale e studenti per accedere ai locali sede di esame, devono avvenire secondo i percorsi/locali dedicati a ciascuna commissione, è vietato l'accesso ad ogni altro ambiente.

Tutti gli ambienti non utilizzati per le prove d'esame, o di supporto alle prove, saranno chiusi e non saranno accessibili. Verrà posto su ogni porta un cartello con la scritta "vietato entrare".

In prossimità degli ingressi all'edificio e pubblicati sul sito web, saranno esposte le planimetrie indicanti l'ubicazione delle commissioni, aule, percorsi dedicati, locali di supporto; apposita segnaletica sarà apposta sui percorsi e sulle porte della aule.

#### Personale Amministrativo

**Segreteria didattica:** I fascicoli contenenti tutta la documentazione dei candidati all'esame dovranno essere approntati entro il giorno 8 giugno. Subito dopo l'effettuazione degli scrutini da parte dei CdC si dovrà predisporre la piattaforma "Commissione web" che dovrà essere messa a disposizione delle commissioni (da concludersi entro il 10 giugno).

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

I. I. S. "SALVADOR ALLENDE" Liceo Scientifico – Liceo Classico

Sezione associata – I.T. E. "PIETRO GUSTODI" Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi aziendali

Via Ulisse Dini, 7 – 20142 MILANO Tel. 02.8461607 - fax 02.89532097 - C.F. 80124490154 – MIIS02200C

[www.allendecustodi.edu.it](http://www.allendecustodi.edu.it); Email: [posta@allendecustodi.edu.it](mailto:posta@allendecustodi.edu.it); PEC: [miis02200c@pec.istruzione.it](mailto:miis02200c@pec.istruzione.it)





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SALVADOR ALLENDE" – MILANO

Entro il giorno 15 giugno gli addetti alla segreteria didattica dovranno provvedere ad inviare via mail ad ogni candidato la modulistica necessaria alla autodichiarazione sullo stato di salute e su indicazioni del Presidente provvederanno alla convocazione del candidato sempre via e-mail.

Si dovrà inoltre predisporre una scatola, per ogni commissione, contenente tutta la cancelleria necessaria alle commissioni, (quest'ultimo adempimento va coordinato con la collega dell'ufficio di contabilità, sig. Carla)

3

### Segreteria del personale:

Predisposizione di fascicoli personali dei commissari d'esame e del relativo Presidente entro il 10/06/2020 organizzazione per la chiamata di eventuali supplenti. Gestione proroghe contratti per motivate esigenze di servizio.

### Ufficio contabilità:

collaborerà con la DSGA per il controllo ed il coordinamento dei collaboratori scolastici per l'approntamento dei locali della scuola e per la corretta osservanza delle norme di sicurezza. Controllo e gestione magazzino materiale di pulizia e presidi in collaborazione con la c.s. Anna Di Munno

### Personale Tecnico:

Gli Assistenti Tecnici di informatica provvederanno a fornire ogni laboratorio/aule, destinate allo svolgimento della maturità, di due Personal Computer e di una stampante. Dovranno inoltre verificare il funzionamento dei dispositivi di proiezione. *collaboreranno*

Tutti gli assistenti tecnici in servizio ~~dovranno inoltre collaborare~~ con la DSGA e la Sig.ra Tommasi per la predisposizione della segnaletica e dei percorsi da seguire da parte dei candidati e della commissione.

### Collaboratori Scolastici

#### Predisposizione locali

A partire dal giorno 3 al giorno 8 si predisporranno i locali da destinare alle commissioni.

Gli ambienti destinati alle commissioni saranno:

- 1) Aula La Rosa + aula 32 ~~primo piano~~
- 2) Biblioteca + aula ricevimento
- 3) Aula di disegno + aula 44
- 4) Laboratorio informatica 3° piano + trattamento testi

*vedere il verbale di  
intese*

Ogni ambiente dovrà essere predisposto con 16 banchi, secondo un prospetto che sarà fornito dalla DSGA. Le sedute dovranno essere posizionate mantenendo la distanza di 2 metri.

Fuori da ogni ambiente utilizzato dalle commissioni e da ogni bagno dovrà essere messo a disposizione un dispenser con gel igienizzante.

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

I. I. S. "SALVADOR ALLENDE" Liceo Scientifico – Liceo Classico

Sezione associata – I.T. E. "PIETRO CUSTODI" Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi aziendali

Via Ulisse Dini, 7 – 20142 MILANO Tel. 02.8461607 - fax 02.89532097 - C.F. 80124490154 – MIIS02200C

[www.allendecustodi.edu.it](http://www.allendecustodi.edu.it); Email: [posta@allendecustodi.edu.it](mailto:posta@allendecustodi.edu.it); PEC: [miis02200c@pec.istruzione.it](mailto:miis02200c@pec.istruzione.it)



*f sh cu*



### **Comportamenti da tenere durante lo svolgimento degli Esami**

La rilevazione della temperatura corporea dovrà essere effettuata nei confronti di tutto il personale in servizio, compresi i membri delle commissioni. Ai membri delle commissioni verrà consegnata una mascherina chirurgica all'ingresso a scuola, in sostituzione della propria.

Ai candidati non dovrà essere rilevata la temperatura, ma dovranno presentare all'atto dell'ingresso in Istituto un'autocertificazione che attesti le proprie condizioni di salute.

L'Addetto all'ingresso dovrà raccogliere tali dichiarazioni con estrema meticolosità e dovrà provvedere alla consegna delle stesse in segreteria didattica al termine delle operazioni d'esame.

Le commissioni entreranno a scuola dall'ingresso principale ed usciranno dalla porta lato parcheggio, ciò deve avvenire in maniera ordinata e mantenendo il distanziamento previsto tra di loro. Nel caso in cui più commissari o presidenti arrivassero nello stesso momento, l'addetto all'accoglienza avrà cura di invitarli ad attendere il proprio turno nel porticato antistante la scuola, mantenendo la distanza di un metro.

I locali utilizzati dalle commissioni dovranno essere costantemente arieggiati.

Gli studenti entreranno dall'ingresso principale ed usciranno dalla porta lato parcheggio. I collaboratori scolastici stazioneranno stabilmente nelle postazioni assegnate e vigileranno sull'ordinato flusso di persone.

Si sottolinea che nel caso in cui ci fossero commissari ostili a seguire le istruzioni per la tutela della sicurezza, dovrà essere data immediata comunicazione alla Dirigente o suo delegato, o alla DSGA.

Alla fine di ogni giornata d'esame si dovrà provvedere alla pulizia approfondita degli spazi utilizzati dalla commissione. Ad ogni cambio di candidato il collaboratore scolastico addetto alla commissione dovrà provvedere a sanificare il banco e la sedia utilizzata con soluzione alcolica.

Qualora i componenti delle commissioni o i candidati utilizzassero i bagni, il collaboratore scolastico dovrà provvedere, ad ogni utilizzo, alla pulizia dei servizi igienici (tavoletta, lavandini, rubinetteria, maniglie)

Stante questi presupposti è necessario che gli addetti non si allontanino dalla postazione a loro assegnata. Nel caso in cui avessero necessità di spostarsi dovranno farsi sostituire dai colleghi posti a disposizione.

Nel caso in cui le commissioni o il personale interno utilizzino i distributori automatici, l'addetto dovrà provvedere, ad ogni utilizzo, a pulire la pulsantiera tramite soluzione alcolica. Dovrà inoltre vigilare che non si creino gruppetti di persone davanti ai distributori automatici

### **Assegnazione spazi cs**

Sig.ra Villani: centralino e registro esterni

Sig.ra Forestiero controllo ingresso e uscita

Successivamente verranno assegnati ad ognuno gli spazi individuati per la maturità. In questi giorni in squadre da tre si provvederà alla pulizia degli spazi indicati nella circolare tranne il quarto piano che non verrà utilizzato per il quale si provvederà a delimitare l'accesso.

### **Assegnazioni A.T.:**

Gli ass. Tecnici: Amore, Dinelli e Scolari alternandosi, provvederanno alla rilevazione della temperatura del personale in ingresso e controllo delle dichiarazioni sullo stato di salute (per controllo si intende non

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

I. I. S. "SALVADOR ALLENDE" Liceo Scientifico – Liceo Classico

Sezione associata – I.T. E. "PIETRO CUSTODI" Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi aziendali

Via Ulisse Dini, 7 – 20142 MILANO Tel. 02.8461607 - fax 02.89532097 - C.F. 80124490154 – MIIS02200C

[www.allendecustodi.edu.it](http://www.allendecustodi.edu.it); Email: [posta@allendecustodi.edu.it](mailto:posta@allendecustodi.edu.it); PEC: [miis02200c@pec.istruzione.it](mailto:miis02200c@pec.istruzione.it)





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SALVADOR ALLENDE" - MILANO**

solo che consegnino la dichiarazione, ma anche i contenuti della stessa), nel caso in cui uno studente dichiari di avere problemi di salute, allerta alla Presidenza ed accompagna lo stesso in infermeria. Gli ass. Tecnici: Galeotafiore, Tafuro e Zampone provvederanno a predisporre la maturità e al ritiro dei pc dati in comodato d'uso.

5

Si consegna per maggiore informazione il protocollo di sicurezza e.....  
Tutto il personale è tenuto a leggere con attenzione ed a memorizzare le disposizioni impartite per la salvaguardia della salute di ognuno ed a rispettarle scrupolosamente.

La D.s.g.a.  
Dott.ssa Mariarita Presta

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



I. I. S. "SALVADOR ALLENDE" Liceo Scientifico – Liceo Classico  
Sezione associata – I.T. E. "PIETRO CUSTODI" Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi aziendali  
Via Ulisse Dini, 7 – 20142 MILANO Tel. 02.8461607 - fax 02.89532097 - C.F. 80124490154 – MIIS02200C  
[www.allendecustodi.edu.it](http://www.allendecustodi.edu.it); Email: [posta@allendecustodi.edu.it](mailto:posta@allendecustodi.edu.it); PEC: [miis02200c@pec.istruzione.it](mailto:miis02200c@pec.istruzione.it)

Emissione del documento	Milano 26 maggio 2020
Revisione 1	---
Dirigente Scolastico:	Prof. Alessandro Gullo

**ISTITUTO:** IIS SALVADOR ALLENDE \_ PIETRO CUSTODI - Via Ulisse Dini, 7 Milano

**PROCEDURA DI GESTIONE SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

-La presente procedura viene emessa in accordo e continuazione delle ordinanze di Regione Lombardia e dei DPCM emanati a contrasto della diffusione del COVID-19 e con il Documento Tecnico sulle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuole secondaria di secondo grado (MIUR 16 maggio 2020).

-Si prefigge di indicare le procedure operative per minimizzare il rischio contagio COVID-19.

A TALE PROCEDURA DOVRANNO RIGOROSAMENTE ATTENERSI

SI	NO		NOTE
X		DIRIGENTE SCOLASTICO - DSGA - COLLABORATORI DS	
X		PERSONALE DIPENDENTE DI SEGRETERIA	
X		COLLABORATORI SCOLASTICI	
X		ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO	
X		STUDENTI MATURANDI	
	X	STUDENTI CLASSI DALLA 1° ALLA 5° DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' 100% COMPLETA)	
X		COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
X		COMMISSIONI D'ESAME INTERNE professori dell'Istituto.	6 DOCENTI PER COMMISSIONE
X		PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESTERNO	1 PER COMMISSIONE
	X	DOCENTI DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' anno scolastico 100% COMPLETA)	
X		OSPITI	Testimoni per maturità 1 PER STUDENTE
X		COLLABORATORI ESTERNI	
X		FORNITORI / IMPRESE APPALTARICI E SUBAPPALTATRICI	

La dirigenza dell'istituto:

- prevede la turnazione dei dipendenti con flessibilità in ingresso anche al fine di evitare l'utilizzo di mezzi pubblici per raggiungere l'istituto in orari di possibile affollamento.
- Provvede a diffondere il presente documento e a erogare specifica formazione e informazione al personale dipendente in merito alla pandemia da covid-19.



N.B. In questo documento si riportano anche procedure ritenute più idonee di quanto indicato dal MIUR a tutela di lavoratori, docenti e studenti

## **MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE e DI PROTEZIONE**

### ***Misure di pulizia e igienizzazione***

In via preliminare il Dirigente scolastico assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi ufficio di commissione, androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

La **pulizia approfondita** con detergente a base di **Ipoclorito di Sodio** (Candeggina/Varechina) di superfici in locali generali **è una misura sufficiente nel contesto scolastico**, e **non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione**; 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, utilizzando sempre prodotti come la Candeggina o a base alcolica al 75%.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame, misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova. Quindi terminato ogni colloquio d'esame ed usciti dall'aula candidato e commissione, i collaboratori scolastici interverranno per la pulizia di tastiera e mouse di eventuale PC utilizzato dal candidato e della sua postazione (banco o cattedra).

Giornalmente verrà effettuata sanificazione e pulizia di tutta la parte della struttura utilizzata da parte del personale (Collaboratori Scolastici).

È necessario rendere 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.

Il Presidente della Commissione o, in alternativa altro membro della stessa, al termine delle operazioni di verbalizzazione della giornata, attenderà la fine delle pulizie dell'ufficio di commissione per apporre i sigilli necessari.

### ***Ingresso in Istituto***

Al momento dell'ingresso in Istituto è obbligatorio per prima cosa sanificare le mani evitando di toccare quanto più possibile ogni altra superficie.

All'accesso verrà posizionato contenitore per raccolta dei rifiuti (mascherine e guanti) come previsto dalla normativa in vigore.

Sebbene il MIUR abbia indicato come non necessaria la misurazione della temperatura, la Regione Lombardia con Ordinanza n. 546 del 13/5/2020, prevalente sulla circolare ministeriale, ha imposto la misurazione della stessa.

Di conseguenza, chiunque entri in Istituto, dovrà essere sottoposto a tale misurazione da parte di collaboratori scolastici o assistenti tecnici presenti agli ingressi.

In caso di impossibilità di rilevazione della temperatura, farà fede l'autodichiarazione scritta.

## COMMISSIONE D'ESAME

Ciascun componente della commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'esame di stato dovrà dichiarare tramite autodichiarazione scritta (modulo previsto all'entrata):

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5° 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.

La suddetta dichiarazione verrà ripetuta ogni inizio settimana durante il periodo di prove degli esami.

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.

## CANDIDATI

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.

Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di affollamento, 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.

Come per i componenti la Commissione, anche per il candidato è prevista la misurazione della temperatura corporea (Ordinanza Regionale 546 del 13/5/2020)

All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre o compilare sul posto un'autodichiarazione 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.

L'ingresso in Istituto di persona già risultato positivo all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto 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 per i dipendenti della scuola si dovrà effettuare visita medica di rientro con Medio Competente.

#### ALTRO PERSONALE ESTERNO

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori e/o altro personale esterno è individuato un servizio igienico dedicato, situato al piano seminterrato-zona magazzini, servizio il cui utilizzo sarà interdetto al personale dipendente e per il quale sarà assicurata una adeguata pulizia giornaliera.

È sospeso lo sportello del pubblico; qualora fosse necessario l'ingresso di manutentori (Città Metropolitana, altre ditte di manutenzione) gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello Istituto (es. manutentori, fornitori, addetti alla vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti con l'aiuto del Medico Competente.

#### ***Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento dell'esame***

Sarebbe opportuno, compatibilmente con le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico, prevedere 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.

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

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. In ogni aula sede di esame, infatti, saranno presenti un PC per il candidato e un PC per il presidente di Commissione. Altro PC e stampanti saranno presenti nel locale identificato come ufficio di commissione.

Il PC utilizzato dal candidato, così come la sua postazione, dovrà essere sanificato non appena finito il colloquio d'esame.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale. Relativamente eventuali impianti di condizionamento si rimanda alle specifiche indicazione del documento Rapporto ISS COVID-19 n. 5 del 21 aprile 2020 disponibile nel link di seguito riportato:

[https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+5\\_2020+REV.pdf/2d27068f-6306-94ea-47e8-0539f0119b91?t=1588146889381](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+5_2020+REV.pdf/2d27068f-6306-94ea-47e8-0539f0119b91?t=1588146889381)

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 giornata di esame.

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 (vd definizione di contatto stretto in allegato 2 della Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020). 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. Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica. I componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà procedere all'igienizzazione delle mani in accesso al locale. Pertanto NON è necessario l'uso di guanti.

Il candidato (tranne che per la durata del colloquio di esame) e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina 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".

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione

#### ***Indicazioni per i candidati con disabilità***

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione); in tal caso per tali figure, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti oltre la consueta mascherina chirurgica. Inoltre per gli studenti con disabilità certificata il Consiglio di Classe, tenuto conto delle specificità dell'alunno e del PEI, ha la facoltà di esonerare lo studente dall'effettuazione della prova di esame in presenza, stabilendo la modalità in video conferenza come alternativa.

### **INDICAZIONI DI 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, da realizzare on line (sito web scuola) e anche su supporto fisico ben visibile (infografiche, poster, locandine) all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato entro 10 gg antecedenti l'inizio delle prove d'esame.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di dipendenti, ospiti, studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

### **LAVORATORI FRAGILI**

Informativa sui cosiddetti "Lavoratori fragili" verrà inviata a tutti i dipendenti della scuola ed eventualmente si prenderanno le dovute precauzioni nei loro confronti. Si intende per fragilità una patologia grave cronica come indicato nella circolare dal Ministero della Salute. I dipendenti interessati potranno contattare il Medico Competente (vedi informativa allegata)

### **PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI SINTOMI DI POSITIVITÀ**

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, deve comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero istituzionale dedicato. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di stato dovranno prevedere un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e/o febbre.

In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto 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 solo di mascherina di comunità.

Il sospetto infetto sarà assistito da collaboratore scolastico che indosserà in questo caso una mascherina FFP2 e guanti o occhiali con visiera . Il sospetto infetto sarà poi allontanato dall'Istituto e immediatamente verranno allontanati dall'Istituto anche tutte le persone venute in contatto e si procederà rapidamente alla sanificazione della zona tramite azienda specializzata.

Numero verde Lombardia emergenza Covid 800 89 45 45 (valutazione singolo caso)  
Numero 1500 per informazioni generali

## **INDICAZIONI GENERALI**

- Nelle aree comuni si devono obbligatoriamente indossare le mascherine.
- È vietato l'uso di aree comuni quali bagni ed aree break se gestite in assenza di procedure di prevenzione.
- È vietato avere contatto diretto (es. darsi la mano) con altre persone.
- Deve essere garantito frequentemente il ricambio d'aria nei locali mediante areazione naturale. Compatibilmente con le temperature esterne le finestre saranno tenute socchiuse per consentire un ricircolo continuo con l'aria esterna.
- È vietato l'uso promiscuo delle attrezzature. In caso di assoluta necessità applicare preventivamente prodotto igienizzante (fornito) e indossare guanti.
- Durante le normali operazioni quotidiane di pulizia devono essere indossati obbligatoriamente dal personale mascherina e guanti.
- È vietata la sosta di fronte ai distributori di bevande , ove presenti, se non per il tempo minimo necessario all'erogazione/prelievo delle stesse (non più di 2 persone alla volta che devono comunque mantenere la distanza di 2 m). Ogni utente ha l'obbligo di sanificare le mani prima dell'uso e la pulsantiera dell'erogatore sarà disinfettata dai collaboratori scolastici mediante prodotti disinfettanti messi a disposizione dall'Istituto.
- Nei bagni e/o nelle zone ad uso comune sono presenti spray/gel disinfettanti.
- Viene dedicato un servizio igienico a fornitori/manutentori.

---

### **Addetti al controllo delle procedure sono:**

- Preside / Collaboratori del DS
- DSGA

Il mancato rispetto delle suddette prescrizioni può comportare l'immediato allontanamento dall'Istituto di colui che insistesse nell'inosservanza.

**NOTA:** LA PRESENTE PROCEDURA POTRA' SUBIRE VARIAZIONI E AGGIORNAMENTI IN SEGUITO ALL'EVOLVERSI DELLA SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA E DI GESTIONE DELLA STRUTTURA OLTRE A NECESSITA' SPECIFICHE.

## TUTELA DEI LAVORATORI “FRAGILI”

Si definiscono **fragili** soggetti con:

**condizioni di immunodepressione e/o di immunodeficienza primaria** (malattie congenite ereditarie) o **secondarie ad altre patologie** (tumori maligni come leucemie, linfomi, infezione da HIV) o **a terapie** (cortisonici, chemioterapici, immunosoppressori in malattie autoimmuni);

**patologie oncologiche** (in terapia o in monitoraggio);

**patologie cardiache** (infarto, coronaropatie, ipertensione arteriosa grave e scompensata, insufficienza cardiaca, aritmie gravi, portatori di pacemaker);

**patologie broncopolmonari croniche** (broncopatie croniche ostruttive, asma bronchiale grave, cuore-polmonare cronico, enfisema polmonare, policistosi, sarcoidosi, embolia polmonare, fibrosi cistica);

**diabete mellito insulino-dipendente**, scompensato o con complicanze;

**insufficienza renale cronica**;

**malattie degli organi emopoietici** (aplasie midollari, gravi anemie);

**malattie infiammatorie croniche e da malassorbimento**(morbo di Crohn);

**epatopatie croniche gravi** (cirrosi epatica), **malattie endocrine**(grave obesità);

**malattie autoimmuni e patologie reumatiche sistemiche** (sclerosi multipla, artrite reumatoide, lupus, collagenopatie e connettiviti sistemiche croniche);

N.B. L'elenco ha carattere indicativo ed ogni caso va valutato a sé, considerando l'età del soggetto e le eventuali comorbidità.

Facendo riferimento alle disposizioni normative (art.20, comma1,D.Lgs 81/08), ai

Protocolli condivisi per il contrasto e il contenimento della diffusione di Covid-19 negli ambienti di lavoro e alle procedure indicate dagli organi competenti, è raccomandata la partecipazione diretta dei lavoratori nella gestione della “fase 2”.

Coloro che ritengano di rientrare nella categoria di **“persona fragile”**, rispetto al rischio Covid-19, potranno comunicare tale condizione secondo le seguenti modalità:

- rivolgersi al medico di Medicina Generale per un aggiornamento dello stato di salute e gli eventuali provvedimenti del caso (certificati, comunicazioni...);
- comunicare al Dirigente Scolastico di rientrare nella categoria, senza comunicare la diagnosi; il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Medico Competente e l'RSPP, individueranno i provvedimenti adeguati (smart-work, riorganizzazione delle mansioni e delle postazioni di lavoro “a rischio”, assegnazione di DPI, distanziamento delle postazioni, ecc....);

- richiesta di visita (come previsto dall' art. 41, comm. 2, lett. c) al Medico Competente, il quale valuterà di caso in caso, con il supporto dell'eventuale documentazione fornita;
- comunicare direttamente con il Medico Competente tramite mail.

La scelta tra le opzioni descritte sarà fatta dal Datore di Lavoro e dagli altri componenti del Comitato Covid-19, in base alla conoscenza del contesto lavorativo specifico.





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SALVADOR ALLENDE" – MILANO**

Come da protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio, La invitiamo a compilare e sottoscrivere la presente scheda.

Nel caso in cui Lei non attesti quanto richiesto, non Le potrà essere consentito l'accesso in istituto.

Nome:

\_\_\_\_\_

Cognome:

\_\_\_\_\_

Residente in: \_\_\_\_\_

Ruolo .....(studente, docente, personale non docente, ospite)

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art 495 c.p.)

nell'accesso presso Istituto Scolastico ..... sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

Di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;

Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore

Di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro e mia conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Data

Firma

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della (*ragione/denominazione sociale azienda*) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### **Titolare del trattamento**

(*Ragione/denominazione sociale azienda*), con sede legale in ....., e-mail .....

(*Da inserire se è stato nominato il DPO*) Il DPO-Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail: ...../numero di telefono: ....."

### **Tipologia di dati personali trattati e di interessati**

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale della (*ragione/denominazione sociale azienda*). Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici della (*ragione/denominazione sociale azienda*) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

### **Natura del conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della (*ragione/denominazione sociale azienda*) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### **Modalità, ambito e durata del trattamento**

Il trattamento è effettuato dal personale della (*ragione/denominazione sociale azienda*) che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."].

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

### **Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea**

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

### **Diritti degli interessati**

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (*ragione/denominazione sociale azienda*), ai recapiti indicati in premessa.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.