



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Protocollo interno concernente misure per lo svolgimento dell'esame di Stato a.s. 2020-2021 Appendice al Documento di Valutazione dei rischi (art. 28 d.lgs. n. 81/2008)

Il presente protocollo recepisce ed applica all'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini" i contenuti del "Documento Tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado", approvato dal Comitato Tecnico Scientifico istituito con decreto n. 371 del 5 febbraio 2020 e convalidato anche per l'a.s. 2020-2021 nell'ambito del Protocollo d'intesa fra Ministero dell'istruzione e Organizzazioni sindacali del settore scuola (Prot. n. 14 del 21 maggio 2021). Scopo del presente protocollo è assicurare la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto dell'espletamento dell'esame di stato in presenza. Il presente protocollo prescrive principalmente misure di prevenzione collettive e individuali fondate sul distanziamento fisico fra le persone e sulle misure e procedure di igiene individuale e degli ambienti. Tali misure necessitano sempre e comunque, come espressamente ribadito nel documento, della collaborazione dei genitori e degli studenti che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia. Il presente protocollo integra, in relazione allo scopo e limitatamente al periodo necessario, il *Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* adottato come documento integrativo del DVR vigente.

Misure di pulizia e igienizzazione

In via preliminare sarà assicurata una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato, ivi compresi atri, corridoi, bagni, uffici di segreteria ed ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

In via precauzionale si procederà, nei giorni precedenti l'avvio della sessione d'esame alla sanificazione delle aule destinate allo svolgimento degli esami di Stato e dei bagni assegnati ad ogni Commissione a cura di una ditta specializzata. Analoga misura è già stata assunta per uffici, corridoi, sala stampa e atri principali.

La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di Covid-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; la pulizia approfondita dovrà essere effettuata quotidianamente seguendo le indicazioni di cui **all'allegato 1** (*Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali*, estratto dal documento di lavoro ISS, *Prevenzione e controllo delle infezioni. Indicazioni per la sanificazione degli ambienti di lavoro per prevenire la trasmissione di SARS-COV2*. Versione del 14 maggio 2020. Roma: Istituto Superiore di sanità); 2020 (Rapporto ISS Covid-19, n. 20/2020).

Nel provvedere alle operazioni di pulizia approfondita i collaboratori scolastici devono porre particolare attenzione alle superfici più soggette a contatti con le mani, ovvero maniglie e barre delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi e cattedre, interruttori elettrici, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e di bevande.

Al termine di ogni sessione d'esame i collaboratori devono altresì sottoporre a misure specifiche di pulizia le superfici, gli arredi e i materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova quali in

particolare personal computer, monitor, stampanti, avendo cura di utilizzare prodotti compatibili e provvedendo sempre ad apparecchiature spente. Sarà altresì necessario procedere al lavaggio del pavimento. Per tale ragione i presidenti delle Commissioni d'esame, al termine di ogni sessione di lavoro, possono chiudere a chiave le porte delle aule assegnate ma non apporre sigilli.

Mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame il collaboratore addetto alla Commissione dovrà arieggiare l'aula assegnata e sottoporre alle specifiche misure di pulizia di cui sopra l'aula e gli arredi della stessa.

Al termine del colloquio di ciascun candidato, il collaboratore procederà alla pulizia approfondita del banco, della sedia, della barriera in plexiglas, della tastiera e del monitor del PC utilizzati dal candidato e di ogni altro oggetto che sia entrato in contatto con il candidato.

Al termine della fruizione del bagno assegnato alla Commissione da parte di ciascun utente il collaboratore assegnato alla Commissione provvederà alle operazioni di pulizia approfondita e igienizzazione che dovranno concludersi prima dell'accesso del successivo utente.

Commissari, presidente di Commissione, candidati, eventuali accompagnatori e personale ATA in servizio devono sottoporsi frequentemente al lavaggio delle mani e/o all'utilizzo di gel igienizzante servendosi dei dispenser collocati in diversi punti dell'edificio e in particolare all'ingresso di ciascuna aula destinata a sede di prova d'esame.

Misure organizzative

Ciascun componente della Commissione convocato per l'espletamento delle operazioni d'esame sarà sottoposto ogni mattina al controllo della temperatura corporea a cura del collaboratore scolastico assegnato alla Commissione che procederà munito di mascherina chirurgica.

Ciascun componente della commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'esame di stato dovrà inoltre dichiarare, (ogni giorno all'accesso ai locali) compilando il modello di autocertificazione (in allegato 2):

- 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.

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 all'insediamento della Commissione, il commissario non dovrà presentarsi nella sede 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.

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 febbre che insorga durante lo svolgimento dell'esame. Tale locale è individuato nel locale infermeria dell'istituto. Un secondo locale di appoggio (qualora l'infermeria risulti occupata) è individuato nell'aula terza a destra del corridoio del piano rialzato. 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 di mascherina di comunità.

Al fine di evitare assembramenti sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, la convocazione dei candidati deve essere disposta secondo un calendario e una scansione oraria predefinita; l'organizzazione dei calendari di convocazione 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 sarà comunicato sul sito della scuola entro il giorno precedente l'inizio della prova d'esame, ovvero entro il 15 giugno, e trasmesso con mail al candidato o tramite notifica a registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

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, sebbene sia sconsigliato.

All'ingresso della scuola, stante quanto previsto dal *Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* adottato come documento integrativo del DVR vigente e **a titolo di maggiore cautela, si provvede alla misurazione della temperatura corporea del candidato e dell'eventuale accompagnatore.**

All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre un'autodichiarazione (in allegato 2) 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.

Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle prove d'esame

Il giorno 15 giugno, destinato all'insediamento delle Commissioni, onde evitare assembramenti all'ingresso dell'edificio, i componenti delle Commissioni entreranno dagli ingressi separati individuati nella tabella seguente e utilizzeranno sempre, per tutta la durata delle operazioni d'esame, gli accessi indicati per ciascuna commissione:

Tabella accessi delle Commissioni		
1	5AIDA-5BIDA	Via Tirandi n. 3 porta di destra
2	5DAFM-5EAFM	Via Tirandi n. 3 porta di sinistra
3	5CSIA-5FRIM	Via Tirandi n. 5 - Cancelli palestre
4	5AT-5BT	Via Tirandi n. 3B – ex OK School
5	5ASIA-5BSIA	Via Tirandi n. 3 – Cancelli a destra del cancello principale

Gli ingressi/uscite separate per ciascuna Commissione d'esame sono chiaramente identificati con opportuna segnaletica di colore corrispondente a quello indicato sopra individuato per ogni commissione in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita delle diverse Commissioni.

Nel punto di accesso della Commissione dalle ore 7.45 il collaboratore scolastico addetto alla Commissione curerà l'accesso ad uno ad uno dei commissari e del presidente con:

- misurazione della temperatura
- igienizzazione delle mani
- compilazione dell'autocertificazione sull'apposito registro
- consegna della mascherina chirurgica e dei guanti
- passaggio su tappetino sanificante le scarpe

Sono presenti in istituto cinque commissioni a cui sono assegnati gli spazi di seguito indicati:

Tabella spazi assegnati alle Commissioni			
	Commissione	Aula per colloqui	Bagno Commissione
1	5AIDA-5BIDA	Aula polifunzionale- piano rialzato	Bagni Aula magna
2	5DAFM-5EAFM	Aula video -primo piano	Bagni primo piano
3	5CSIA-5FRIM	Aula seminterrato in fondo	Bagni piano rialzato
4	5AT-5BT	Aula accanto al bar (2°)	Bagni piano seminterrato
5	5ASIA-5BSIA	Ex aula multimediale piano seminterrato	Bagni biblioteca

Per lo svolgimento in sicurezza della riunione plenaria iniziale di ciascuna commissione, al fine di garantire il distanziamento di metri due fra i componenti della Commissione, si mettono a disposizione i locali più ampi di seguito individuati per ogni commissione nei quali è comunque previsto un breve stazionamento per le procedure strettamente necessarie all'avvio:

	Commissione	Aula per riunioni plenarie	n. persone
1	5AIDA-5BIDA	Aula Colloqui – piano rialzato	11+1
2	5DAFM-5EAFM	Aula video- primo piano	12+1
3	5CSIA-5FRIM	Corridoio piano seminterrato	13+1
4	5AT-5BT	Atrio antistante la biblioteca	12+1
5	5ASIA-5BSIA	Atrio antistante aula multimediale	12+1

L'aula assegnata a ciascuna Commissione è dotata di finestre per garantire opportuno ricambio d'aria, ha una superficie idonea a permettere, attraverso opportuna disposizione di banchi, sedie e arredi, posti a sedere per i commissari, il presidente, il candidato, l'eventuale accompagnatore, il dirigente tecnico di vigilanza ipoteticamente presente, il distanziamento di almeno due metri fra i soggetti.

Ogni Commissione riceve adeguato materiale personalizzato per ciascun Commissario e per il presidente la cui consegna avviene a cura dell'assistente tecnico assegnato alla Commissione.

Ogni Commissione si avvale del Collaboratore scolastico assegnato per le operazioni di accesso alla Commissione e per le operazioni di pulizia approfondita indicate nel presente protocollo e specificate nell'allegato 1) e di un Assistente Tecnico assegnato per le operazioni informatiche secondo il seguente prospetto:

Tabella personale assegnato alle Commissioni (ove possibile sempre lo stesso)			
	Commissione	Collaboratore scolastico	Assistente Tecnico
1	5AIDA-5BIDA	Michele D'Alessio	Andrea Costa
2	5DAFM-5EAFM	Fiorenzo Di Rosa	Gaudenzio Pellegrini
3	5CSIA-5FRIM	Calogero De Castro	Bignardi Nicola
4	5AT-5BT	Barbara Garimberti	Carlo Cirelli
5	5ASIA-5BSIA	Antonella Cattane	Giulio Rocchi

Ogni Commissario e il presidente troveranno sulla postazione a ciascuno assegnata la scatola contenente il materiale personalizzato di cancelleria preventivamente collocato nell'aula assegnata alla commissione prima delle operazioni di igienizzazione condotte. Detto materiale sarà ad uso esclusivo di ciascun commissario.

Prima dell'ingresso nell'aula ogni persona è tenuta a igienizzare le mani con il gel igienizzante disponibile per ciascuna commissione all'entrata.

Gli studenti assegnati alle diverse commissioni seguono lo stesso percorso per entrata e uscita previsto per i commissari ed entrano solo nell'orario indicato per il colloquio **entro i 15 minuti precedenti attendendo all'ingresso il collaboratore scolastico per le operazioni di accesso previste dal presente protocollo.** Gli studenti che abbiano necessità di utilizzare i bagni utilizzano i bagni studenti del piano rialzato a cui accedono accompagnati dal collaboratore addetto alla Commissione.

Il candidato è tenuto a presentarsi munito di tutto il materiale necessario: libri, penna, matita, fogli. I dispositivi informatici sono forniti dalla scuola. Il candidato invia all'indirizzo mail del docente della materia di indirizzo presente nella Commissione il materiale digitale che intende utilizzare nel corso del colloquio entro il giorno precedente il colloquio (ore 15.00). Detto materiale sarà caricato sul desktop del PC dall'assistente tecnico in una cartella contraddistinta da Cognome e Nome del candidato.

A ciascuna Commissione sono assegnate due postazioni informatiche, una per ciascuna sottocommissione e una stampante oltre al PC portatile a disposizione del candidato.

I componenti della commissione debbono indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica, fornita dalla scuola al momento dell'accesso. Il ricambio della mascherina viene assicurato ogni sessione di esame. Ogni commissione avrà un distributore di gel per mani, avrà una scatola con cancelleria personalizzata per ogni commissario. Il candidato e l'eventuale accompagnatore debbono indossare la mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione.

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

Nel corso del colloquio il candidato può abbassare la mascherina, assicurando sempre la distanza di almeno due metri. Per maggior precauzione la postazione del candidato è protetta da barriera in plexiglas.

Le mascherine vanno poi gettate nei rifiuti indifferenziati utilizzando gli appositi contenitori a disposizione di ciascuna commissione.

I componenti la commissione, il candidato e l'accompagnatore debbono igienizzare le mani in accesso al locale destinato alla prova d'esame e pertanto NON è necessario l'uso dei guanti che sono comunque forniti per precauzione.

Gli atti prodotti dalle Commissioni sono regolarmente affissi nelle bacheche dedicate, poste nell'atrio principale dell'istituto con la collaborazione dell'assistente tecnico dedicato alla commissione; tuttavia, onde poter garantire ai candidati di poterne prendere visione tempestivamente e senza necessità di recarsi a scuola, le commissioni hanno cura di trasmetterne copia digitale all'account istituzionale bstd15000L@istruzione.it.

Le misure di distanziamento adottate durante le procedure di esame, ovvero l'uso della mascherina e il distanziamento di almeno metri 2, non configurano situazioni di contatto stretto (cfr la definizione di "contatto stretto" di cui all'allegato 2 della Circolare del Ministero della salute del 2 marzo 2020).

Il personale non docente in servizio durante lo svolgimento dei lavori delle Commissioni adotta le misure preventive previste nel *Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* adottato come documento integrativo del DVR vigente.

Misure specifiche per i lavoratori

In riferimento all'adozione di misure specifiche per i lavoratori nell'ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori "fragili" si rimanda a quanto indicato:

- nella normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- nel decreto "rilancia Italia" del 13 maggio 2020, art. 83;
- nel *Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* adottato come documento integrativo del DVR dal Comitato il 7 maggio 2020.

Informazione e comunicazione

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento è assicurata adeguata ed efficace comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione entro il decimo giorno antecedente l'inizio delle prove d'esame, ovvero entro il 7 giugno, mediante il sito web dell'istituto e l'esposizione della versione cartacea all'ingresso della scuola e nei locali destinati all'uso delle commissioni. Copia digitale del documento sarà inviata via mail ai commissari, ai candidati e, non appena possibile, ai presidenti di Commissione.

Si segnala che nel corso dello svolgimento degli esami di Stato sarà distaccata presso il Ministero dell'Istruzione, a diretto supporto del Ministro, una delegazione di esperti del Comitato Tecnico Scientifico della Protezione Civile, con il compito di "fornire una pronta risposta alle eventuali istanze di carattere tecnico- sanitario provenienti dai dirigenti dei plessi scolastici durante lo svolgimento della prova orale".

Disposizioni finali e clausole

Ci si riserva di apportare modifiche al presente protocollo in qualunque momento qualora dovessero essere introdotte nuove disposizioni normative o si manifestassero mutate condizioni di contesto, in caso di urgenza anche con atto unilaterale del dirigente scolastico.

Presidenti di Commissione, commissari e personale interno sono tenuti, per tutta la durata delle sessioni d'esame, a segnalare tempestivamente al delegato del dirigente scolastico eventuali inadempienze rispetto a quanto stabilito nel presente protocollo, onde garantire tempestivi interventi atti a ripristinare condizioni di regolarità.

Presentazione e approvazione del documento

Il presente documento è stato presentato e approvato nella riunione tenutasi il 25 maggio 2021 telematicamente:

	Cognome nome	Firma	data
DATORE DI LAVORO	Lazzari Elena	Consenso telematico	25/05/2021
RSPP	Scarinzi Roberto	Consenso telematico	25/05/2021
MEDICO COMPETENTE	Paitoni Piero	Consenso telematico	25/05/2021
RLS	Mirella Iannotti	Consenso telematico	25/05/2021

Allegati:

Allegato n. 1: Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

Allegato n. 2: Modulo per autodichiarazione

Allegato n. 3: Riepilogo delle misure organizzative adottate per ciascuna Commissione

Durante la pandemia di Covid-19 anche nei locali senza casi confermati di Covid-19 è consigliato:

- usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti
- pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie, barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc...

L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermati di Covid-19) dovrebbe essere sufficiente. La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone devono essere eseguiti con cura. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia. L'utilizzo del solito set di DPI (es. uniforme che viene rimossa e lavata frequentemente in acqua calda e guanti) è sufficiente durante la pulizia dei locali generali.

Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

AUTODICHIARAZIONE PER L'ACCESSO ALLA SEDE DI Abba-Ballini

(Art. 46 e 47 D.P.R. N. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La Sottoscritto/a _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, QUANTO SEGUE:

- di essere nato/a a _____ il _____
- di essere residente in _____ CAP _____
- Via _____

DICHIARA

- di non essere risultato positivo all'infezione da COVID-19;
- di non presentare sintomi febbrili (temperatura corporea pari o superiore ai 37.5°) o riconducibili a un'influenza;
- di non essere sottoposto al regime di isolamento fiduciario;
- di non essere entrato/a in contatto con persone positive al virus COVID-19 nei 14 giorni precedenti;
- di informare l'Istituto, in occasione di successivi accessi, in merito ad ogni eventuale variazione relativa ai contenuti della presente dichiarazione.

Data _____

Firma _____

Le comunichiamo che i dati verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Per maggiori informazioni, può visionare l'informativa privacy disponibile in reception e/o in corrispondenza dei punti di accesso alla sede.

Per ogni Commissione	
Ingresso /uscita dedicato alla Commissione	Per ogni Commissione si sceglie un colore diverso e si indica il percorso con segnaletica verticale o orizzontale
Procedura in entrata	Misurazione temperatura a cura del Collaboratore addetto alla Commissione Compilazione modulistica (predisporre un registro rilegato per gli accessi di ogni Commissione) Consegna di mascherina chirurgica pulita Consegna di guanti puliti
1 stanza di dimensioni adeguate a garantire distanziamento di metri 2 fra i 7 componenti + 1 candidato+ 1 persona che assiste s	Non minore di 45 metri quadrati
Postazione candidato con protezione in plexiglas per eventuali operazioni in prossimità	Protezione plexiglas per candidato
1 erogatore di gel disinfettante sulla porta della Commissione	
1 cartello con le 11 misure Igienico Sanitarie sulla porta della Commissione	Cartello 50x70
1 tappetino igienizzante scarpe per ogni accesso	
1 misuratore di temperatura per ogni Commissione al punto di accesso	
1 collaboratore scolastico dedicato ad ogni Commissione	
1 assistente tecnico dedicato ad ogni Commissione	
30 mascherine chirurgiche + 6 visiere in plexiglas da consegnare al collaboratore e all'assistente tecnico addetto	15 mascherine e 3 visiere per ognuno
4 camici in cotone per collaboratore e per assistente tecnico	2 camici lavabili in cotone per ognuno
3 PC per ogni Commissione + 1 stampante per ogni Commissione+ 1 risma di carta bianca+ 1 tavoletta grafometrica collegata alla LIM	1 PC per utilizzo da parte del candidato collegato a LIM 1 per ciascuna sottocommissione Tavoletta grafometrica su postazione candidato
1 scatola per ogni commissario d'esame contraddistinta con cognome e nome e contenente: <ul style="list-style-type: none"> - 5 biro - 3 matite - 1 gomma - 30 fogli di protocollo a quadretti - 30 fogli di protocollo a righe - Scatola di graffette 	Da lasciare all'interno dell'aula, sul tavolo occupato dal Commissario

- Pacchetto di etichette	
1 armadio pulito e igienizzato dotato di lucchetto e chiavi da lasciare al presidente	
1 copia del presente Protocollo di sicurezza sulle disposizioni di sicurezza da rispettare durante lo svolgimento degli esami da consegnare ad ogni Commissario	Far firmare avvenuta consegna e impegno a rispettare le prescrizioni
Distributori di bevande: previsti orari di accesso distinti per ogni Commissione e adesivi di posizionamento + collaboratore che sanifica le tastiere	
Bagni: previsto un bagno per ogni Commissione ove possibile con accesso vigilato uno alla volta e igienizzazione all'uscita di ogni utente	Accesso del bagno della Commissione solo per Commissari
Infermeria: prevedere presenza di addetto al primo soccorso per gestione	
Bagno per candidati con collaboratore addetto a controllo accessi e igienizzazione	

Operazioni a cura del Collaboratore scolastico (postazione assegnata vicina alla Commissione)

Accoglienza dei Commissari all'ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Temperatura (indossare FFP2 e visiera) - Compilazione del registro accessi (dopo sanificazione delle mani) - Consegna della mascherina e dei guanti - Verifica passaggio su tappetino sanificante - Conferimento in apposito contenitore di mascherine o guanti portati dall'esterno
Igienizzazione sedia, tavolo e tastiera PC del candidato dopo ogni candidato e a seguito di eventuale intervento di assistente tecnico sulla postazione	<ul style="list-style-type: none"> - Procedere al termine di ciascun colloquio
Accoglienza del candidato all'ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Da effettuare dopo l'igienizzazione della postazione e dopo accompagnamento al bagno del Commissario richiedente - Compilazione del registro degli accessi dei candidati
Controllo dell'accesso al bagno della Commissione che avviene con chiavi gestite dal collaboratore e sanificazione del bagno dopo ogni utente	<ul style="list-style-type: none"> - Su richiesta del Commissario procedere ad accompagnamento al bagno e pulizia successiva (possibile fra un candidato e il successivo dopo sanificazione di sedia, tastiera e tavolo)
Controllo dell'accesso ai distributori di bevande da parte dei Commissari	<ul style="list-style-type: none"> - All'ora stabilita per la pausa distanziata e differenziata fra le Commissioni

Eventuale accesso al bagno da parte di candidato o gestione del malore di candidato	<ul style="list-style-type: none"> - Chiamare addetto al primo soccorso in servizio - Il candidato verrà accompagnato nel bagno alunni del piano rialzato o presso l'infermeria - Dopo l'accesso il collaboratore addetto a questi locali procederà con sanificazione
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Operazioni a cura dell'Assistente tecnico (postazione assegnata vicina alla Commissione)

Caricamento di una cartella sul PC a disposizione del candidato contenente il materiale che sarà presentato alla Commissione nel corso dell'esame	Cartella su Desktop denominata cognome e nome del candidato
Accensione del PC e della Lim candidato il mattino entro le ore 8.00	Dopo accensione i collaboratori dovranno igienizzare le tastiere, il tavolo e la sedia
Interventi su richiesta della Commissione sui PC in dotazione della Commissione stessa o in riferimento a collegamento wifi dei PC personali dei commissari	Intervenire solo dopo sanificazione delle tastiere e dei mouse a cura dei collaboratori addetti
Raccordo con la segreteria didattica per eventuali esigenze tecniche della Commissione	Segnalazione di anomalie, recupero di credenziali
Controllo della cartellonistica a disposizione della Commissione	Ripristino di cartellonistica danneggiata