

	ITCS Primo Levi	Page 1 of 13	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	File	
		Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

# ITCS Primo Levi

Via Claudio Varalli, 20, - 20021 Bollate (MI)

## Integrazione al DVR – Covid-19

### Protocollo Gestione Esami di Maturità 2021

*(Artt. 18, 28, 29 D. Lgs. n. 81/08, come modificato dal D. Lgs. n. 106/09)*

	ITCS Primo Levi		Page 2 of 13	
			File	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>		Revisione	000
			Codice	
			Data	03/06/2021

## 1. Premessa

Lo scrivente Elisabetta Boselli, in qualità di Dirigente Scolastico pro-tempore e di Datore di Lavoro ai sensi della lettera b), comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008 presso l'ITCS Primo Levi, Bollate,

**considerato** *il protocollo aziendale per la gestione del Covid – 19 e l'informativa per i lavoratori,*

**viste** *le Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2020/2021 del 21.05.2021*

al fine di garantire lo svolgimento dell'esame di Stato, che interesserà complessivamente n° 176 studenti e n° 73 docenti distribuiti su 5 commissioni come riportato nella seguente tabella,

<b>Identificativo commissione</b>	<b>Classi</b>	<b>Docenti</b>	<b>Studenti</b>	<b>Totale</b>
MILIO4001	5B LL – 5C LL	14	33	58
MILIO3001	5A LS - 5B LS	12	43	56
MIITAF001	5A AM - 5B RIM	15	36	53
MIITBS001	5A BS - 5B BS	12	31	44
MIEA03001	5C CM – 5A LL	14	33	58

predispone il presente documento organizzativo, da ritenersi parte integrante del "*protocollo aziendale per la gestione del Covid – 19 e informativa per i lavoratori*" e del "Documento di valutazione dei rischi" ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs 81/2008, con l'obiettivo di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti, sia del personale scolastico (docente e non docente), nel contesto dell'espletamento dell'esame di stato per il corrente anno scolastico.

Il presente documento è sottoposto all'attenzione:

- del "**Comitato aziendale per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo per la gestione del Covid-19**" costituito ai sensi del punto 13 dell'Allegato 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 Aprile 2020;
- del RLS dell'istituto;
- dell'utenza, mediante la pubblicizzazione sul sito dell'istituto, in ottemperanza di quanto richiesto dal documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado;
- dei Presidenti delle commissioni d'esame.

Fermi restando i punti imprescindibili sulla rimodulazione delle misure contenitive che riguardano l'impatto sul controllo dell'epidemia, è opportuno sottolineare che le decisioni, preventivamente analizzate, saranno da intendersi e da adattarsi in base all'evoluzione della dinamica epidemiologica.

	ITCS Primo Levi		Page 3 of 13
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	File	
		Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

## 2. Coinvolgimento degli alunni e delle famiglie

È importante sottolineare che, oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico, sarà richiesta la collaborazione attiva di studenti e famiglie, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da Covid-19 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione. Alle famiglie e agli alunni sarà richiesto il rispetto degli orari concordati, secondo la programmazione predisposta dalle commissioni di riferimento.

## 3. Misure di sistema

Le azioni di sistema sono state trattate:

**tenuto conto** *che il presidente e i commissari delle classi abbinate si riuniscono in seduta plenaria presso l'istituto di assegnazione il 14 giugno 2021 alle ore 8:30;*

**considerato** *che la sessione dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione avrà inizio il giorno 16 giugno 2021 alle ore 8:30;*

**viste** *le caratteristiche architettoniche degli edifici assegnati a codesta istituzione scolastica;*

**considerato** *il numero di commissioni istituite presso codesta istituzione scolastica;*

**vista** *la tipologia di arredi presenti nell'istituto.*

La scelta degli arredi tra quelli in dotazione è ricaduta su quelli facilmente disinfettabili, ad esempio sedie con spalliere in plastica, e sono stati scartati arredi con rivestimenti in tessuto.

## 4. Composizione delle commissioni di esame dell'istituto

I soggetti coinvolti nell'esame di maturità sono stati determinati in relazione:

- alla popolazione scolastica interessata dall'esame di maturità nel corrente anno scolastico;
- al numero dei componenti delle commissioni (sei docenti interni e un presidente esterno), come previsto dall'OM n. 197 del 17 aprile 2020.

Pertanto, in riferimento alle commissioni ed all'eventuale presenza di alunni DVA e di candidati esterni, l'istituto ha proceduto alla rilevazione della consistenza numerica, al fine di un'attenta organizzazione, che si riassume nella tabella seguente.

<b>Commissione</b>	<b>Classe</b>	<b>Commissari</b>	<b>Docente per DVA</b>	<b>max affollamento ipotizzabile</b>
MILIO4001	5B LL	7		10
	5C LL	7		10
MILIO3001	5A LS	6		8
	5B LS	6		8
MIITAF001	5A AM	7	1	10
	5B RIM	8		9
MIITBS001	5A BS	6		8

	ITCS Primo Levi		Page 4 of 13	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>		File	
			Revisione	000
			Codice	
			Data	03/06/2021

	5B BS	6		8
MIEA03001	5C CM	6		8
	5A LL	8		10

## 5. Azioni a carico del Dirigente Scolastico

### 5.1. Individuazione dei locali idonei ai lavori

Il Dirigente Scolastico ha provveduto ad individuare i locali che dovranno ospitare sia i lavori di insediamento delle commissioni (per la gestione di abbinamento tra due classi/commissioni ed il cui numero dei partecipanti sia cospicuo), sia i lavori di esame. La tabella seguente contiene i dati relativi alle classi ed i riferimenti dei locali assegnati per le riunioni preliminari del giorno 14/06/2021 alle diverse commissioni.

<b>Tabella 1</b>			
<b>Commissione</b>	<b>Classe</b>	<b>Commissari</b>	<b>Massima affollamento ipotizzabile</b>
MILIO4001	5B LL – 5C LL	14	15
MILIO3001	5A LS - 5B LS	12	13
MIITAF001	5A AM - 5B RIM	16	17
MIITBS001	5A BS - 5B BS	12	13
MIEA03001	5C CM – 5A LL	14	15

Nelle tabelle seguenti si riportano i dati ed i riferimenti dei locali assegnati alle commissioni per i lavori di ogni sessione d'esame, il cui inizio è previsto per il giorno 16/06/2021.

<b>Tabella 1</b>			
<b>Commissione</b>	<b>Locale</b>	<b>Utilizzo</b>	<b>Max affollamento</b>
MILIO4001	Sala lettura	Ingresso	3
(5B LL – 5C LL)		Aula colloquio	9
		Aula amministrazione	=
		Aula contenimento	1
		Servizi igienici femminili	1
		Servizi igienici maschili	1

<b>Tabella 2 -</b>			
<b>Commissione</b>	<b>Locale</b>	<b>Utilizzo</b>	<b>Max affollamento</b>
MILIO3001	ST 1	Ingresso	3
5A LS - 5B LS		Aula colloquio	9
		Aula amministrazione	=
		Aula contenimento	1
		Servizi igienici femminili	1
		Servizi igienici maschili	1

<b>Tabella 3</b>			
<b>Commissione</b>	<b>Locale</b>	<b>Utilizzo</b>	<b>Max affollamento</b>
MIITAF001	D 1	Ingresso	3

	ITCS Primo Levi		Page 5 of 13	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>		File	
			Revisione	000
			Codice	
			Data	03/06/2021

5A AM - 5B RIM		Aula colloquio	10
		Aula amministrazione	=
		Aula contenimento	1
		Servizi igienici femminili	1
		Servizi igienici maschili	1

**Tabella 4**

<b>Commissione</b>	<b>Locale</b>	<b>Utilizzo</b>	<b>Max affollamento</b>
MIITBS001	T 1	Ingresso	3
5A BS - 5B BS		Aula colloquio	9
		Aula amministrazione	=
		Aula contenimento	1
		Servizi igienici femminili	1
		Servizi igienici maschili	1

**Tabella 5**

<b>Commissione</b>	<b>Locale</b>	<b>Utilizzo</b>	<b>Max affollamento</b>
MIEA03001	Info 3	Ingresso	3
5C CM – 5A LL		Aula colloquio	9
		Aula amministrazione	=
		Aula contenimento	1
		Servizi igienici femminili	1
		Servizi igienici maschili	1

Le zone dell'edificio che racchiudono i locali assegnati a ciascuna commissione sono state compartimentate dal punto di vista del flusso delle persone e sono stati individuati appositi percorsi interni per definire i flussi in ingresso e in uscita, in modo da rendere sempre fruibili i percorsi di esodo, anche in caso di emergenze e conseguente evacuazione dei luoghi. Le diverse zone sono state identificate su apposite planimetrie, sulle quali sono state definite le collocazioni delle postazioni dei componenti della commissione, dello studente, dell'accompagnatore per le aule in cui si svolgeranno i colloqui e del collaboratore scolastico assegnato alla zona. Le zone non fruibili, al fine di renderle evidenti, sono state contrassegnate con apposita cartellonistica. I percorsi esterni sono stati indicati con cartelli direzionali. All'interno del locale colloquio sono state indicate con apposita segnaletica orizzontale le postazioni che devono essere occupate da ogni componente della commissione. Si precisa che tali postazioni non **potranno essere modificate e la responsabilità del mantenimento di tale lay-out** è in capo al Presidente di Commissione.

## 5.2. Informazione e cartellonistica

Il Dirigente Scolastico ha provveduto ad installare adeguata segnaletica/cartellonistica informativa sui percorsi da seguire per raggiungere i locali assegnati nonché i locali accessori.

Le principali azioni eseguite sono state:

- 1) Installazione di adeguata segnaletica/cartellonistica informativa sui percorsi da seguire per raggiungere i locali assegnati, nonché i locali accessori;

	ITCS Primo Levi	Page 6 of 13	
		File	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

- 2) Predisposizione di cartelli informativi in corrispondenza dell'ingresso alla zona assegnata alla commissione:
  - a. Cartello per il mantenimento del distanziamento sociale 1 metro;
  - b. Cartello per l'igienizzazione delle mani;
  - c. Cartello di obbligo dell'utilizzo della mascherina;
- 3) Predisposizione di cartelli informativi in corrispondenza dell'ingresso del locale colloquio:
  - a. Cartello per il mantenimento del distanziamento sociale di 2 metri<sup>1</sup>;
  - b. Cartello per il divieto della modifiche del lay-out dei locali;
  - c. Cartello per l'igienizzazione delle mani;
  - d. Cartello per l'obbligo dell'utilizzo della mascherina ad eccezione del candidato;
  - e. Cartello per l'aerazione naturale dei locali;
- 4) Definizione delle posizioni degli arredi (banchi e sedie) e segnalazione con apposita segnaletica orizzontale delle posizioni che devono essere occupate da ogni componente della commissione, dal candidato e dalla persona che lo accompagna. **Si precisa che tali postazioni non potranno essere modificate** e la responsabilità del mantenimento di tale **lay-out** è in capo al Presidente di Commissione;
- 5) Verifica che i banchi non abbiano superfici deteriorate al fine di garantire una adeguata sanificazione degli stessi a fine sessione;
- 6) Verifica che le sedie abbiano spalliere di plastica e non in tessuto per garantire adeguate condizioni igieniche;
- 7) Garanzia di un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale;
- 8) Predisposizione di adeguata cartellonistica indicante l'aula di amministrazione da utilizzare;
- 9) Predisposizione di adeguata cartellonistica indicante l'aula da utilizzare nell'ottica del contenimento del contagio da Covid-19;
- 10) Predisposizione di adeguata cartellonistica indicante i servizi igienici da utilizzare;

### 5.3. Azioni amministrative

Il Dirigente Scolastico dovrà procedere all'acquisizione delle autodichiarazioni del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici e dei docenti che saranno in servizio per tutta la durata degli esami di maturità. Nel caso in cui per alcuni componenti della commissione, collaboratori scolastici o assistenti amministrativi sussista una delle condizioni<sup>2</sup> che ne rendano

<sup>1</sup> Definizione di "contatto stretto" - Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come: (omissis)

persona che si trova

- a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
  - una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
1. <sup>2</sup> *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;*

	ITCS Primo Levi		Page 7 of 13
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	File	
		Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

impossibile la partecipazione agli esami, gli stessi dovranno essere sostituiti secondo le norme generali vigenti.

#### **5.4. Azioni di coordinamento**

Qualora il locale della riunione preliminare fosse diverso dal locale che ospiterà la sessione d'esame e le sottocommissioni volessero prendere consapevolezza dei luoghi o depositare atti amministrativi, dovranno essere usate le stesse norme di prevenzione utilizzate per il locale in cui è stata eseguita la riunione preliminare. Il Dirigente Scolastico garantirà la disponibilità di un adeguato numero di mascherine chirurgiche per tutto il personale coinvolto e per gli alunni e ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).

#### **5.5. Azioni in capo al Dirigente Scolastico per la pulizia approfondita**

In via preliminare, il Dirigente Scolastico assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione della riunione preliminare, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia saranno effettuate anche al termine della riunione secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali" riportato in Allegato 1 dello stesso documento.

#### **5.6. Azioni in capo al DSGA**

Il DSGA provvederà a garantire almeno una unità di collaboratore scolastico, a supporto di ogni commissione, adeguatamente informato sulla distribuzione dei locali e delle attrezzature assegnati alle commissioni e sulle azioni di prevenzione da adottare. Ai collaboratori scolastici dovrà essere assegnata adeguata strumentazione per poter provvedere alla sanificazione degli ambienti, ovvero:

- a) Carrello attrezzato con:
  - detergenti;
  - disinfettanti;
  - disinfettanti chimici che possono inattivare il nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) sulle superfici:
    - disinfettanti a base di candeggina/cloro,
    - presidi medico chirurgici;
    - disinfettanti a base di etanolo al 75%,
- b) Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali:
  - guanti di gomma;
  - mascherine FFP2;
  - visiera paraschizzi solo se sono previste miscele di prodotti chimici;
- c) sapone per riempire gli appositi dispenser;
- d) soluzione igienizzante per riempire gli appositi erogatori;

---

2. di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

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

	ITCS Primo Levi		Page 8 of 13	
			File	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>		Revisione	000
			Codice	
			Data	03/06/2021

- e) per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:
- panni-spugna differenziati, per codice o colore, spugne abrasive e panni in cotone per la spolveratura (si **SCONSIGLIANO** le normali spugne perché facilmente inquinabili dagli agenti patogeni);
  - scope trapezoidali e scope tradizionali;
  - aste pulivetro con tergi vetro;
  - sistema MOP: si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici ed uno per gli ambienti in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.);
- f) sacchi per i rifiuti grandi e piccoli;
- g) materiale di consumo (carta igienica, salviette asciugamani monouso).

## 6. Misure organizzative in capo al Presidente di Commissione

Il Presidente della Commissione, in sede di riunione preliminare:

- a) prenderà atto e verificherà che i componenti della commissione abbiano prodotto le **“autodichiarazioni”** (Cfr Allegato 1) rese ai sensi dell’Allegato 1 del documento redatto dal CTS e degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000;
- b) verificherà che le succitate autodichiarazioni siano ancora valide al momento dell’insediamento;
- c) ricorderà ai componenti che, nel caso in cui dovessero evidenziare sintomatologie respiratorie o febbrile, non dovranno presentarsi per l’effettuazione dell’esame o della sessione in programma, 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.

Il presidente ed i componenti della commissione predisporranno:

- a) il calendario e la scansione oraria predefinita tenendo conto del punto 4 dell’articolo 15 dell’OM 53/2021 concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l’anno scolastico 2020/2021.

L’Istituto dovrà:

- a) comunicare preventivamente, sul sito della scuola, il calendario agli interessati;
- b) inviare mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell’avvenuta ricezione.

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.

Il presidente della commissione dovrà assicurarsi che sia garantito un ricambio d’aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l’aerazione naturale.

Il presidente della commissione dovrà assicurarsi che i componenti della commissione e il personale che opera all’interno della zona assegnata alla commissione che presiede indossino, per l’intera permanenza nei locali scolastici, mascherina chirurgica.

	ITCS Primo Levi	Page 9 of 13	
		File	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

## 7. Azioni in capo a tutto il personale coinvolto negli esami di stato

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico o nel corso degli esami, il commissario e i lavoratori in generale non dovranno presentarsi per le attività che li coinvolge, sia essa la riunione preliminare o la normale attività lavorativa, comunicando tempestivamente la condizione all'istituto e al Presidente della commissione, al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale e comunque le stesse misure dovranno essere autocertificate dal componente supplente.

## 8. Supporto dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico all'ingresso dovrà:

1. controllare che sia presente la cartellonistica informativa in corrispondenza dell'ingresso del locale;
2. invitare al rispetto del distanziamento sociale di almeno 1 metro tutti i presenti all'esterno dell'edificio;
3. dare le seguenti indicazioni ad ogni componente della commissione, seguendo scrupolosamente l'ordine indicato di seguito:
  - a) igienizzare le mani usando l'igienizzante posto prima dell'ingresso. Pertanto NON è necessario l'uso di guanti;
  - b) utilizzare il sacchetto, come misura di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro; lo stesso sacchetto dovrà essere smaltito in modo adeguato al termine della riunione utilizzando eventualmente il contenitore collocato a ridosso dell'ingresso principale;
  - c) indossare esclusivamente la mascherina chirurgica fornita dall'istituto, da indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici.

Il collaboratore scolastico, all'uscita dei candidati, ovvero al termine del colloquio, dovrà:

1. accompagnare l'alunno e il suo accompagnatore all'esterno;
2. provvedere alla chiusura della porta di ingresso;
3. sanificare gli arredi e la strumentazione utilizzati dal candidato;
4. predisporre l'ingresso del candidato successivo, che farà entrare solo dopo la comunicazione del presidente di commissione o di un suo delegato.

## 9. Azioni di prevenzione richieste al candidato

### 9.1. Azioni di prevenzione richieste propedeutiche al colloquio

Il candidato, al fine di evitare disguidi e ritardi in sede di colloquio, in tempo utile, qualora sia 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.

Nel caso in cui per il candidato non sussista una delle seguenti condizioni:

	ITCS Primo Levi	Page 10 of 13	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	File	
		Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

- a) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti,
- b) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni,
- c) di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni,

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.

### **9.2. Azioni di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio**

Il candidato, il giorno della convocazione, al fine di evitare ogni possibilità di assembramento:

1. dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
2. potrà essere accompagnato da una sola persona;
3. all'ingresso della scuola non dovrà sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea, a meno che non sia disposto diversamente da ordinanza regionale;
4. dovrà produrre l'autodichiarazione (Cfr Allegato 1) all'atto della presentazione a scuola, attestante le seguenti condizioni:
  - a) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
  - b) non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - c) non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
5. Dovrà igienizzare le mani con le soluzioni messe a disposizione all'esterno dell'edificio ed indicate dal collaboratore scolastico;
6. Potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico avrà ricevuto il consenso del presidente della commissione;
7. dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica fornita dall'istituto;
8. dovrà, in sede di colloquio, attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente, ovvero:
  - rispettare il distanziamento sociale evidenziato dalla segnaletica orizzontale;
  - non toccare i muri, arredi e tutto ciò che non è necessario al fine dello svolgimento del colloquio;
  - lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova accompagnato dal collaboratore scolastico;
9. qualora lo studente dovesse ricoprire il ruolo di accompagnatore lo stesso giorno dovrà:
  - uscire dall'edificio e rispettare il distanziamento sociale di 1 metro;
  - seguire le istruzioni previste alla sezione "Azioni di prevenzione richieste a carico dell'accompagnatore".

	ITCS Primo Levi	Page 11 of 13	
		File	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

## 10. Azioni di prevenzione richieste a carico dell'accompagnatore

L'accompagnatore, il giorno della convocazione, al fine di evitare ogni possibilità di assembramento, dovrà seguire le seguenti istruzioni:

1. dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto;
2. all'ingresso della scuola non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, sempre se non disposto diversamente da ordinanza regionale;
3. all'atto della presentazione a scuola dovrà produrre l'autodichiarazione (Cfr Allegato 1) attestante le seguenti condizioni:
  - a) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
  - b) di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto;
  - c) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - d) di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
4. Dovrà igienizzare le mani con le soluzioni che sono messe a disposizione all'esterno dell'edificio ed indicate dal collaboratore scolastico;
5. Potrà accedere all'edificio solo quando il collaboratore scolastico avrà ricevuto il consenso del presidente della commissione;
6. dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica<sup>3</sup> fornita dall'istituto;
7. dovrà attenersi alle misure di prevenzione che saranno indicate dal presidente, ovvero:
  - rispettare il distanziamento sociale evidenziato dalla segnaletica orizzontale;
  - non toccare muri e arredi;
  - lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova dello studente che ha accompagnato;
8. qualora l'accompagnatore dovesse sostenere il colloquio lo stesso giorno dovrà:
  - uscire dall'edificio e rispettare il distanziamento sociale di 1 metro;
  - seguire le istruzioni previste alla sezione "Azioni di prevenzione richieste al candidato per il giorno del colloquio";
9. dovrà rispettare il divieto di effettuazione di festeggiamenti ed assembramenti. Si ricorda che i commissari sono dei pubblici ufficiali.

## 11. 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

<sup>3</sup> 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".

	ITCS Primo Levi	Page 12 of 13	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>	File	
		Revisione	000
		Codice	
		Data	03/06/2021

figure, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di una visiera, oltre che la consueta mascherina chirurgica.

## 12. 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 o webinar dedicato) e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato entro i 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 studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

## 13. Operazioni di sanificazione

Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "*Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali*" riportato in Allegato 1.

A riguardo si precisa che per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più manipolate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dei rubinetti dell'acqua, pulsanti vari. Alle quotidiane pulizie effettuate dai Collaboratori scolastici si dovranno, al termine di ogni sessione d'esame, sia al mattino sia al pomeriggio, garantire misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati durante le sessioni d'esame.

	ITCS Primo Levi		Page 13 of 13	
			File	
	<b>Documento di Valutazione dei rischi generale</b>		Revisione	000
			Codice	
			Data	03/06/2021

**Allegato 1**

**AUTODICHIARAZIONE**

Ai sensi degli artt. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto,

Cognome .....

Nome .....

Luogo di nascita .....

Data di nascita .....

Documento di riconoscimento .....

Ruolo:

- studente,
- docente,
- personale non docente,
- altro (specificare): .....

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.) nell'accesso presso l'Istituto Scolastico ITCS Primo Levi, sotto

- la propria responsabilità (se maggiorenne)
- la responsabilità dell'esercente la responsabilità genitoriale:  
Cognome e nome: .....  
Luogo di nascita: ..... Data di nascita: .....  
Documento di riconoscimento .....

**DICHIARA**

quanto segue:

- a) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
- b) di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto;
- c) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- d) 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 ed in relazione all'espletamento dell'Esame di Stato presso l'istituto ITCS Primo Levi, Bollate

Bollate, .....

**Firma leggibile del dichiarante**

.....