

## LICEO GINNASIO STATALE “N. SPEDALIERI” - CATANIA

Piazza Annibale Riccò, s.n. - 95124 - Catania – Tel. 095.6136.290 – Fax 095.0938.173 – C.F. 8000 9390 875 – C.M. CTPC070002  
Sito web: <http://www.liceospedalieri.edu.it/> – email: [ctpc070002@istruzione.it](mailto:ctpc070002@istruzione.it)

# PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO



*ANNO SCOLASTICO 2020/2021*

---

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO 2020/2021.....   | 1 |
| Tutto il personale.....   | 1 |
| Collaboratori scolastici.....   | 1 |
| PROCEDURA PER L'INGRESSO E L'USCITA DEI CANDIDATI E DEGLI EVENTUALI ACCOMPAGNATORI.....                       | 2 |
| PROCEDURA PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA DA PARTE DI PERSONE AUTORIZZATE ALLA PRESENZA IN ISTITUTO..... | 3 |
| Commissari e Presidenti.....  | 3 |
| Candidati.....  | 5 |
| Indicazioni per i candidati con disabilità.....   | 6 |
| Ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento.....   | 6 |
| Utilizzo dei distributori di bevande calde e fredde.....  | 6 |
| Informazione, formazione e pubblicità.....  | 7 |
| Conclusioni.....  | 7 |

---

## **PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO 2020/2021**

|              |   |
|--------------|---|
| VISTO        | O.M N. 53 del 03 marzo 2021 “Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l’anno scolastico 2020/2021”;   |
| VISTO        | Protocollo d’intesa tra MI e le Organizzazioni sindacali del settore scuola del 21 maggio 2021 “Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2020/2021”;   |
| VISTO        | Il “Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell’esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado” predisposto dal Comitato Tecnico Scientifico Nazionale e diffuso lo scorso 19 maggio 2020; |
| VISTO        | Il “ <i>Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il conferimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro</i> ” pubblicato da INAIL il 23/04/2020 e successivo aggiornamento del 06/04/2021;                           |
| TENUTO CONTO | delle indicazioni emerse in sede di riunione periodica del SPP, tenutasi in data 25 maggio u.s.;  |
| PRESO ATTO   | dell’appendice al Documento di Valutazione dei Rischi nell’Istituto con la valutazione del rischio biologico da Coronavirus;  |
| VALUTATI     | tutti gli elementi relativi agli edifici, personale, studenti etc.  |

si forniscono le indicazioni operative per l’organizzazione dell’esame di maturità. A tali indicazioni tutti debbono attenersi, compresi i membri di Commissione e i loro Presidenti.

### **Tutto il personale**

Il personale presente a vario titolo in Istituto è tenuto, per l’intero periodo di permanenza nei locali della scuola, ad utilizzare i seguenti DPI: mascherina chirurgica.

### **Collaboratori scolastici**

In via preliminare, nei giorni precedenti all’insediamento della Commissione, i collaboratori provvederanno ad una approfondita pulizia dei locali destinati all’espletamento dell’Esame di Stato, ivi compresi atri, corridoi, bagni, uffici di segreteria ed ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia saranno effettuate con cadenza giornaliera. Per le operazioni di pulizia si utilizzeranno detersivi igienizzanti ad azione battericida e virucida o soluzione a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo.

I collaboratori scolastici effettueranno le pulizie al termine di ogni giornata d’esame.

Sarà posta particolare attenzione alla pulizia delle superfici più utilizzate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimani, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, pulsantiera dei distributori automatici di caffè e bevande, etc.

Quotidianamente saranno svuotati i contenitori per la raccolta differenziata e per l'indifferenziata, ivi compresi quelli collocati nei locali d'esame.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale indosserà scarpe antiscivolo e i DPI previsti, Documento per la Valutazione dei Rischi in istituto, dall'Appendice per la valutazione del rischio biologico da coronavirus (mascherina chirurgica e camice in cotone). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sessione di pulizia. L'igienizzazione delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi i DPI (mascherine). Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia dovrà essere smaltito nell'indifferenziato.

Ad ogni Commissione sarà quotidianamente assegnato un collaboratore scolastico, che ha i seguenti compiti:

- Disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla Commissione secondo gli schemi predisposti dal RSPP d'Istituto, rispettando un distanziamento tra componenti della Commissione, candidato ed eventuale accompagnatore non inferiore a due metri;
- Verificare che i dispenser di gel disinfettante per detersione mani dislocati nell'edificio ed all'ingresso del locale d'esame siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- Verificare che i bagni assegnati alla Commissione siano sempre forniti di carta igienica, rotoli di carta monouso per asciugare le mani, sapone liquido;
- Vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
- Evitare assembramenti di qualsiasi tipo;
- Far accedere alle zone assegnate a ogni Commissione solamente i componenti della Commissione, i rispettivi candidati ed i loro eventuali accompagnatori (uno per studente). Non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi la mascherina;
- Far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni Commissione, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso ed in uscita.

### **PROCEDURA PER L'INGRESSO E L'USCITA DEI CANDIDATI E DEGLI EVENTUALI ACCOMPAGNATORI**

I cancelli di accesso alle sedi d'esame rimarranno chiusi. L'accesso da parte dei candidati e dei loro accompagnatori avverrà solo quindici minuti prima dell'orario previsto per il colloquio, previa chiamata diretta da parte del collaboratore scolastico assegnato a ciascuna Commissione.

La procedura è la seguente:

- 1) Il collaboratore scolastico, su indicazione della Commissione, si recherà presso il cancello di accesso e farà entrare il candidato (e l'eventuale accompagnatore) che dovrà sostenere il colloquio, guidandolo lungo il percorso di entrata previsto per quella Commissione;

- 2) A conclusione del colloquio, il collaboratore scolastico, con tempestività e senza alcun ritardo, guiderà il candidato e l'eventuale accompagnatore verso l'uscita, attraverso il percorso previsto per quella Commissione.

### PROCEDURA PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA DA PARTE DI PERSONE AUTORIZZATE ALLA PRESENZA IN ISTITUTO

Qualora qualcuno degli autorizzati ad accedere in Istituto volesse sottoporsi a misurazione della temperatura, i collaboratori lo accompagneranno presso la hall, dove si trova il dispositivo di misurazione (termo scanner). Dopo l'utilizzo del termo scanner, il collaboratore scolastico procederà alla sua igienizzazione indossando i guanti, che getterà nell'indifferenziato al termine dell'igienizzazione.

#### Commissari e Presidenti

Il primo giorno di riunione della Commissione, commissari e Presidente dovranno consegnare un'autocertificazione, redatta secondo il modello allegato al presente Protocollo, che attesti:

- Di non presentare, in quel giorno e nei tre giorni precedenti, alcuna sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5° C;
- 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 misurazione della temperatura corporea è facoltativa: qualora qualcuno voglia effettuarla, sono a disposizione i dispositivi di misurazione (termo scanner).

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi a scuola, 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 assegnati alle Commissioni sono i seguenti:

- Commissione CTLI01013 sezione A/B  
Locali d'esame aula 34 PIANO I; bagni DOCENTI lato lab fisica;
- Commissione CTLI01014 sezione C/D  
Locali d'esame aula 39 PIANO I; bagno 7/8 in fondo al corridoio;
- Commissione CTLI01020 sezione F  
Locali d'esame aula 23 PIANO I; bagno n. 4 accanto classe;
- Commissione CTLI01015 sezione E/G  
Locali d'esame aula docenti PIANO II ; bagni docenti 2° piano;

All'ingresso di ciascun locale d'esame è collocata una piantana con dispenser di gel idroalcolico igienizzante.

Per ciascun locale d'esame sono previsti specifici percorsi di ingresso e di uscita, che assicurano l'assenza di assembramenti e di interferenze.

Ogni Commissione ha un bagno a suo uso esclusivo, come sopra specificato. I bagni possono essere usati da una sola persona per volta.

Il componente della Commissione che ha necessità di recarsi in bagno deve sempre rispettare, in qualsiasi movimento, la distanza minima di un metro dalle altre persone.

Dopo aver utilizzato il bagno, prima di accedere al locale d'esame, occorre igienizzare le mani utilizzando il dispenser di gel all'ingresso dell'aula assegnata.

Qualora i commissari o il Presidente dovessero recarsi presso gli uffici didattici e/o amministrativi, dovranno fare in modo, lungo il percorso, di mantenersi a distanza non inferiore a un metro da altre persone.

Ogni commissario e il Presidente utilizzeranno sempre la stessa postazione (tavolo e sedia) per tutta la durata degli esami. Dovranno rispettare la distanza di un metro da qualsiasi persona presente nell'edificio e nello spazio in cui avvengono i colloqui. Per nessun motivo tale distanza potrà essere ridotta; ciò vale anche per la riunione plenaria di giorno 14 giugno 2021.

Dovranno utilizzare mascherine per tutta la durata degli esami, fornite dall'Istituto il primo giorno a tutti i componenti delle Commissioni

La Commissione organizzerà un calendario di convocazione dei candidati prevedendo, al fine di evitare assembramenti un numero massimo di 5 colloqui al giorno. PROCEDURA PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA DA PARTE DI PERSONE AUTORIZZATE ALLA PRESENZA IN ISTITUTO, della durata indicativa di 60 minuti ciascuno.

Il calendario di convocazione, che dovrà specificare il giorno e l'ora di colloquio, dovrà essere pubblicato sul sito della scuola entro e non oltre il giorno 14 giugno 2021. Tale pubblicazione avrà valore di notifica per i candidati.

Durante i colloqui, nei locali assegnati alle Commissioni dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente, tendo aperte le finestre ma evitando correnti d'aria. Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori.

Nel locale assegnato a ciascuna Commissione è disponibile un contenitore per la raccolta dei rifiuti indifferenziati; in tale contenitore andranno smaltiti tutti i DPI (mascherine e guanti) usati.

Tutti i locali assegnati alle Commissioni sono provvisti di armadio con lucchetto, sono connessi ad internet e dotati di computer e stampante, per consentire la verbalizzazione con "Commissione Web".

Qualora sia necessario effettuare colloqui d'esame in modalità "sincrona a distanza", a causa di situazioni di fragilità da parte di commissari e/o candidati, la procedura è la seguente:

- 1) A ciascun presente sarà fornito un tablet (IPAD), che dovrà essere maneggiato in via esclusiva;

- 2) Il segretario verbalizzante della Commissione, utilizzando il proprio account G-Suite d'Istituto, creerà un evento MEET invitando tutti i componenti della commissione, il Presidente e il candidato. A tal fine si evidenzia che è possibile invitare alla MEET anche utenti esterni al dominio, utilizzando gli indirizzi email da essi forniti;
- 3) Il colloquio sarà realizzato in MEET, facendo in modo che ciascun presente inquadrì sé stesso con la fotocamera del tablet, così da garantire agli assenti la possibilità di partecipare ed interloquire contemporaneamente con tutti i presenti (commissario/Presidente/candidato).

Per lo svolgimento dei colloqui a distanza, così come per l'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi elettronici, saranno a disposizione delle Commissioni gli assistenti tecnici dell'Istituto.

Alle Commissioni non è consentito consumare colazioni ordinate a bar/gelaterie esterne; pertanto si suggerisce di portare con sé eventuali snacks.

E' comunque possibile accedere ai distributori automatici di caffè e bevande ubicati presenti nell'Istituto, nel rispetto delle modalità descritte nella sezione "Utilizzo dei distributori di bevande calde e fredde".

### Candidati

Ogni candidato potrà essere eventualmente accompagnato da una sola persona. Si consiglia l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede d'esame. I candidati, e i loro eventuali accompagnatori, non dovranno creare assembramenti all'esterno dell'edificio. Accederanno all'Istituto non più di 15 minuti prima dell'inizio del colloquio, nel momento in cui verranno chiamati dal collaboratore scolastico.

All'accesso i candidati e i loro accompagnatori dovranno consegnare un'autocertificazione, redatta secondo il modello allegato al presente Protocollo, che attesti:

- Di non presentare, in quel giorno e nei tre giorni precedenti, alcuna sintomatologia respiratoria o febbre superiore ai 37,5° C;
- Di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- Di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto a loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso dovrà presentarsi a scuola per l'effettuazione dell'esame e dovrà seguire questa procedura:

- 1) Telefonare al centralino (095/6136290) e chiedere di parlare con il prof. Napoli, delegato del Dirigente Scolastico per gli Esami di Stato;
- 2) Contemporaneamente inviare un messaggio email all'indirizzo [ctpc070002@istruzione.it](mailto:ctpc070002@istruzione.it) segnalando il proprio malessere e allegando alla email il certificato del proprio medico curante, che attesti le problematiche di salute in atto.

Il prof. Napoli riferirà la situazione del candidato al Presidente della Commissione, il quale provvederà ad effettuare (ai sensi dell'art. 7 dell'Ordinanza) il colloquio a distanza, in modalità "videoconferenza".

Qualora lo desiderino, sia i candidati che gli accompagnatori potranno auto misurare la temperatura. In questo caso dovranno comunicarlo al collaboratore scolastico assegnato alla Commissione, che li accompagnerà alla postazione predisposta.

I candidati e gli eventuali accompagnatori dovranno portare con sé l'acqua, se riterranno di averne necessità: i distributori della scuola sono infatti disponibili solo per il personale in servizio nell'Istituto.

Dovranno indossare obbligatoriamente la mascherina e non dovranno toglierla mai fino a che saranno nell'edificio scolastico. La mascherina dovrà essere chirurgica di propria dotazione.

Al momento dell'accesso dovranno igienizzare le mani utilizzando i dispenser collocati all'esterno dei locali d'esame. Entrando nell'aula predisposta per il colloquio dovranno sedersi nella sedia indicata dalla Commissione. Davanti al candidato e all'accompagnatore non sarà posto il banco. Dovranno essere sempre ad almeno due metri di distanza da chiunque sia in loro prossimità.

Nel caso in cui il candidato durante il colloquio voglia presentare un file multimediale, dovrà memorizzarlo su chiavetta USB e utilizzare per la videoproiezione il computer appositamente predisposto. Al termine della videoproiezione, il candidato provvederà a rimuovere la propria chiavetta USB dal computer. A conclusione del colloquio uscendo dall'aula igienizzerà le mani.

In caso il candidato e/o il suo accompagnatore abbiano bisogno di utilizzare il bagno, dovranno usare esclusivamente quello assegnato alla loro Commissione; in questo caso, prima di entrare in aula, dovranno igienizzare di nuovo le mani. Nei bagni può entrare una sola persona per volta.

Al termine del colloquio, i candidati e gli eventuali accompagnatori saranno tempestivamente guidati fino al cancello d'uscita dai collaboratori scolastici e non potranno sostare nei vialetti esterni dell'Istituto.

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

Qualora la Commissione consenta la presenza di eventuali assistenti, anche loro dovranno rispettare tutte le indicazioni e le prescrizioni fornite per i membri della Commissione.

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 come alternativa la modalità in videoconferenza.

#### **Ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento**

E' previsto 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. Tale ambiente è l'infermeria del 1° piano.

Il soggetto che manifesti febbre e/o sintomatologia respiratoria verrà immediatamente condotto nel predetto locale, in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

#### **Utilizzo dei distributori di bevande calde e fredde**

I distributori sono utilizzabili esclusivamente dal personale in servizio nell'Istituto.

A tal fine, si raccomanda l'accesso ai distributori di una sola persona per volta; il collaboratore scolastico in servizio nel Piano rialzato vigilerà affinché le persone che intendono accedere ai distributori mantengano la reciproca distanza di almeno due metri.

Dopo aver utilizzato i distributori automatici le mani devono essere igienizzate.

A conclusione della giornata, i collaboratori scolastici provvedono ad igienizzare i tastierini dei distributori e gli sportelli di prelievamento delle bevande.

### **Informazione, formazione e pubblicità**

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente Protocollo, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la Commissione, attraverso:

- La pubblicazione online all'Albo d'Istituto;
- L'affissione all'ingresso della scuola;
- La consegna di una copia cartacea per ciascun componente di Commissione.

### **Conclusioni**

E' importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive ed individuali messe in atto nel contesto scolastico è necessaria anche una collaborazione attiva di studenti e famiglie, di commissari e Presidenti, del personale tutto, 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 SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione. Le misure previste a scuola, infatti, qualora non accompagnate dai comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia messi in atto da ciascun candidato, commissario, Presidente, membro del personale, risulterebbero insufficienti alla protezione/prevenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Vincenza Biagia Ciraldo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93