

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178

Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA

Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697

E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO CONCERNENTE LE MISURE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO A.S. 2020-2021

Il presente protocollo recepisce ed applica all'Istituto Tartaglia-Olivieri" 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).

L'intento del 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 protocollo prescrive le misure di prevenzione collettive ed individuali fondate sul distanziamento fisico fra le persone e sulle misure e procedure di igiene individuale e degli ambienti.

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

I collaboratori scolastici incaricati, provvedono alla **sanificazione degli ambienti destinati all'effettuazione dell'Esame** di Stato (aule e corridoi/spazi comuni) nei giorni immediatamente precedenti la riunione delle Commissioni, alla fine del periodo esami e possibilmente ogni 2/3 giorni per tutta la durata degli esami.

I collaboratori incaricati controllano che i servizi igienici ad uso delle Commissioni siano dotati di sapone e vengano puliti durante la giornata.

Al termine dell'utilizzo del bagno assegnato alla Commissione da parte di ciascun utente i collaboratori devono curarne la pulizia prima dell'accesso di un altro utente.

Inoltre i collaboratori incaricati e assegnati alle relative Commissioni provvedono:

1. All'allestimento delle aule destinate alle Commissioni.
2. Alla pulizia e igienizzazione delle aule assegnate con pulizia degli arredi e dei materiali utilizzati, compresi maniglie, pulsantiere all'inizio e al termine di ogni giornata d'esame.
Per tale motivo i Presidenti delle Commissioni alla fine di ciascuna giornata d'esame non chiudono le porte delle aule a chiave (solo gli armadi) per consentire la sanificazione ai collaboratori scolastici. I commissari dovranno garantire che l'aula sia sgombra e non vi siano materiali sui banchi in modo che i collaboratori possano effettuare le pulizie in modo agevole ed approfondito.
3. Alla pulizia e riorganizzazione al termine delle operazioni d'esame.

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

La Commissione avrà cura di arieggiare l'aula con regolarità nell'arco della stessa giornata.

All'ingresso di ciascuna aula destinata alla Commissione viene posizionato un banco con una confezione di gel a disposizione dei candidati per l'igienizzazione delle mani.

Ciascuna aula destinata alla Commissione deve essere dotata di un disinfettante per superfici e di un erogatore di gel per l'igienizzazione delle mani ad uso della Commissione.

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

Presidenti e Commissari

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 all'ingresso.

I componenti della Commissione/sottocommissione convocati per l'espletamento delle procedure dell'Esame di Stato (riunione preliminare, prova orale e valutazione) devono dichiarare:

- 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 stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

In caso di sussistenza di una delle suddette condizioni, il commissario interessato è sostituito secondo le norme generali vigenti (articolo 4/7 del DM 741/201) : *Eventuali sostituzioni di componenti assenti sono disposte dal Presidente della Commissione tra i docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica); nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non deve 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.*

Qualora uno o più commissari d'esame siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, compresa la prova d'esame, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il Presidente della Commissione dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza o in altra modalità sincrona a distanza.

I commissari, infine, per l'intera permanenza nei locali scolastici, devono indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto che ne assicura il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana) e, all'ingresso nei locali scolastici, devono procedere all'igienizzazione delle mani.

L'Istituto è dotato di 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.

I Presidenti di Commissione o loro delegati entrano dal Tartaglia per andare negli uffici per ritirare e consegnare le chiavi degli armadi.

I Commissari interni delle classi seguono l'ingresso e il percorso destinato a ogni Commissione e di seguito specificato.

Gli atti prodotti dalle Commissioni sono regolarmente affissi nelle bacheche dedicate, poste nell'atrio principale dell'Istituto, a cura di ciascun Presidente con la collaborazione del collaboratore scolastico di zona; 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 bsis036008@istruzione.it per la relativa pubblicazione sul Registro Elettronico.

La scuola

L'Istituzione scolastica procede alla convocazione dei candidati, secondo un calendario e una scansione oraria predefinita. Ciò, al fine di evitare assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici e ridurre al minimo necessario la presenza presso gli stessi.

Il calendario degli orali verrà inviato tramite mail agli studenti e notificata tramite RE, non appena reso pubblico dal Presidente di ciascuna Commissione (entro il 15 giugno).

La scuola se necessario può rilasciare un documento che attesti la convocazione e che dia ai candidati precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.

La scuola, inoltre, per lo svolgimento dell'esame, predispone per le Commissioni ambienti sufficientemente ampi, tale da garantire:

- alla Commissione (o meglio a ciascun commissario rispetto ad un altro) un congruo distanziamento;
- al candidato un distanziamento non inferiore a due metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della Commissione più vicino;

Il distanziamento di due metri dovrà essere osservato anche dall'eventuale accompagnatore del candidato.

I Candidati

I candidati:

- **devono presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovranno lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova;**
 - possono essere accompagnati da una sola persona che deve produrre la medesima dichiarazione che va presentata dai candidati;
 - devono **indossare la mascherina chirurgica**, così come l'accompagnatore. La mascherina può essere abbassata dagli alunni soltanto nel corso del colloquio, assicurando una distanza di due metri dalla Commissione;
 - devono igienizzarsi le mani (così come l'eventuale accompagnatore) all'ingresso nei locali scolastici;
 - all'atto della presentazione a scuola, devono produrre 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.

Al l'ingresso della scuola, **a titolo di maggiore cautela, si provvede alla misurazione della temperatura corporea del candidato e dell'eventuale accompagnatore.**

In presenza di una delle suddette condizioni, il candidato non deve presentarsi per sostenere l'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica, affinché la Commissione programmi una sessione di recupero. Al riguardo, possiamo affermare che va applicato l'articolo 11 del D.lgs. 62/2017, cui rinvia l'O.M. n. 53/2021 e in base al quale la Commissione prevede una sessione suppletiva d'esame da concludersi entro il 30 giugno e, in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico.

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 dopo l'espletamento della prova.

Candidati con disabilità

Per i candidati con disabilità certificata, il protocollo prevede quanto segue:

- presenza di eventuali assistenti i quali, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, indossano i guanti oltre alla mascherina chirurgica;
- possibilità di svolgere la prova orale in videoconferenza; tale decisione spetta al Consiglio di classe, tenuto conto delle specificità dell'alunno e del PEI.

Esame in video conferenza

Il protocollo, cui MI e OO.SS. hanno dato via libera nella giornata del 21 maggio 2021, ricorda anche quando e per chi è possibile svolgere l'esame in videoconferenza o in altra modalità telematica a distanza, secondo quanto previsto dall'O.M. n. 53/2021.

Altre attività presenti nell'istituto

Lo svolgimento di altre attività previste dal Piano Scuola Estate si svolgono nei locali scolastici in zone e piani differenziati rispetto alle aule destinate agli esami evitando la promiscuità di utilizzo di locali, servizi e accessori vari; non è consentito da parte del personale o studenti coinvolti l'accesso alle zone dell'edificio destinate agli esami.

Tutto il personale non docente e/o coinvolto nelle attività di cui sopra (Piano Estate) 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 e pubblicato all'Albo / sito dell'Istituto sezione sicurezza Covid.

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).

ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E MISURE DI PREVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Gli esami si svolgeranno a partire dal 14 giugno ore 8.30 con la plenaria di ogni Commissione. Le prove orali per i candidati iniziano il 16 giugno e proseguono con la convocazione di cinque candidati al giorno sabato compreso.

Nell'atrio del relativo ingresso viene posizionato un cavalletto con affisse

1. le planimetrie generali indicanti le aule d'esame a cura dell'ufficio tecnico
2. L'elenco dei candidati della giornata

I commissari e candidati seguiranno i percorsi indicati agli ingressi.

Alunni e commissari interni accedono all'edificio dai due ingressi come indicato dalle planimetrie:

- Olivieri: ingresso D porta dx , salita scala 3 (percorso viola) , uscita ingresso D porta sx
- Tartaglia: ingresso A porta sx , percorso rosso (scala 5) , uscita ingresso A porta sx

L'albo a cui affiggere i documenti d'esame prodotti delle Commissioni è collocato nella zona Tartaglia. Saranno predisposti 8 pannelli all'ingresso principale dell'Istituto; i pannelli sono doppi (a libro) una Commissione e le due sottocommissioni per pannello.

Nella zona Tartaglia ci sono 4 Commissioni al secondo piano (aula modellistica 1, aula modellistica 2, aula modellistica 3, aula 4FL).

Nella zona Olivieri ci sono 4 Commissioni al secondo piano (aula discipline geometriche, aula architettura, aula design e aula 1FL).

A ciascun ingresso (Olivieri e Tartaglia) è presente una postazione per la misurazione della temperatura, per la raccolta delle dichiarazioni, la disinfezione delle mani, la consegna della mascherina ai commissari e ai presidenti.

Gli alunni, ciascuno dotato della propria mascherina chirurgica, sono convocati uno alla volta; ci sono 8 Commissioni per cui 8 alunni ad ogni ora, 4 entrano dall' Olivieri e 4 dal Tartaglia , con massimo un accompagnatore ciascuno.

Sono presenti in Istituto **otto commissioni** a cui sono assegnati gli spazi di seguito indicati:

Piano	Aula	Commissione	Ingresso e percorso
Il piano	Aula modellistica 1 edificio Tartaglia	commissione 5AT-5AT serale	Tartaglia percorso rosso scala 5
Il piano	Aula modellistica 2 edificio Tartaglia	commissione 5ET-5BT carcere	Tartaglia percorso rosso scala 5
Il piano	Aula modellistica 3 edificio Tartaglia	commissione 5CT- 5BT	Tartaglia percorso rosso scala 5
Il piano	Aula 4FL corridoio Tartaglia	commissione 5DT – 5AL	Tartaglia percorso rosso scala 5
Il piano	Aula 1FL corridoio Tartaglia/Olivieri	commissione 5D-5G	ingresso Olivieri percorso viola scala 3
Il piano	Aula di Architettura edificio Olivieri	commissione 5C-5E	Ingresso Olivieri percorso viola scala 3
Il piano	Aula Discipline Geometriche edificio Olivieri	commissione 5H-5A serale	Ingresso Olivieri percorso viola scala 3
Il piano	Aula di Design edificio Olivieri	commissione 5F-5B	Ingresso Olivieri percorso viola scala 3

Ogni aula assegnata alle Commissioni deve essere dotata di:

- 2 armadi chiusi dotati di chiavi per chiudere il materiale degli Esami di Stato
- 2 Pc +1 stampante per la Commissione
- videoproiettore
- 1 PC disponibile per candidato
- 1 scatola di guanti
- 1 dispenser gel igienizzante
- soluzione disinfettante per superfici e carta (da utilizzare in caso di uso tastiera, pc , da parte dei candidati)
- materiale di cancelleria per la conduzione dell'esame: 1 busta per ogni commissario contenente biro, matita, gomma, fogli, etichette; a disposizione della Commissione: scotch, cucitrice, punti, graffette.

La Commissione deve evitare l'uso promiscuo di penne, matite e accessori di cancelleria o altro materiale per questo il candidato è tenuto a presentarsi munito di tutto il materiale necessario: libri, penna, matita, fogli.

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 per ogni sessione di esame. Le mascherine vanno poi gettate nei rifiuti indifferenziati utilizzando gli appositi contenitori a disposizione di ciascuna Commissione e/o lungo i corridoi della scuola.

Per ogni Commissione verrà indicato il servizio igienico da utilizzare e comunicato con cartello all'interno dell'aula destinata. Sulla porta dell'aula riservata alla Commissione verrà posto la cartellonistica con le 11 misure Igienico-sanitarie.

Durante gli esami è consentito l'uso dei distributori di caffè e bevande con preghiera di non creare affollamento negli spazi in cui sono collocati; verrà individuato un distributore per zona al piano destinato (Tartaglia/Olivieri) e i collaboratori avranno cura di provvedere alla pulizia tra un utilizzo e l'altro.

L'assistente tecnico avrà cura di recapitare ai Presidenti delle Commissioni nella giornata lunedì 14 giugno gli elaborati inviati dai candidati e li trasferirà sui PC in uso delle Commissioni.

Analogamente saranno trasferiti i documenti del CdC, i relativi allegati e i programmi svolti

Ogni Commissione si avvale del collaboratore scolastico assegnato per le operazioni di ingresso della Commissione e per le operazioni di pulizia delle aule e degli spazi comuni come indicato nel presente protocollo.

Organizzazione assegnazione collaboratori scolastici ESAMI

Piano/aula	Commissione	Preparazione aule	I turno 7.45 - 13.00	II turno 12.45 - 18.00
Il Tartaglia Aula modellistica 1	commissione 5AT-5AT serale	1) Tutti collaboratori eccetto chi espleta il turno pomeridiano e il servizio centralino 2) Allestimento aule CS Fasani-Eboli	Fasani	Fronzino
Il Tartaglia Aula modellistica 2	commissione 5ET-5BT carcere		Fasani	Fronzino
Il Tartaglia Aula modellistica 3	commissione 5CT- 5BT		Eboli	Morandini
Il Tartaglia/Olivieri Aula 4FL	commissione 5DT – 5AL		Eboli	Morandini
Il Tartaglia Aula 1FL	commissione 5D-5G		Romano	Alianelli
Il Olivieri Aula di Architettura	commissione 5C-5E		Romano	Alianelli
Il Olivieri Aula Discipline Geometriche	commissione 5H-5A serale		Cascarano	Attianese
Il Olivieri Aula di Design	Commissione 5F-5B		Cascarano	Attianese
Rialzato Tartaglia	portineria			Costanzo
Rialzato Olivieri	portineria		D'Angelo	Sutera

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. Ogni Commissione riceve adeguato materiale personalizzato per ciascun Commissario e per il Presidente.

Organizzazione aule/ spazi/ attrezzature

Aula	Per riunioni 14/06	Per orali dal 16/06
Aula 1FL piano secondo Commissione 5D-5G	Plenaria a classi riunite tot. 14 postazioni	9 postazioni : 7 per i docenti presidente + 1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 8 postazioni	
Aula di Architettura piano secondo Commissione 5C-5E	Plenaria a classi riunite tot. 14 postazioni	9 postazioni : 7 per i docenti presidente + 1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 8 postazioni	
Aula Discipline Geometriche piano secondo Commissione 5H-5A serale	Plenaria a classi riunite tot. 13 postazioni	8 postazioni : 6 per i docenti presidente + 1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 7 postazioni	
Aula di Design piano secondo Commissione 5F-5B	Plenaria a classi riunite tot. 14 postazioni	9 postazioni : 7 per i docenti presidente + 1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 8 postazioni	
Aula modellistica 1 piano secondo Commissione 5AT-5AT serale	Plenaria a classi riunite tot. 13 postazioni	9 postazioni : 7 per i docenti Presidente +1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 7 postazioni	
Aula modellistica 2 piano secondo Commissione 5ET-5BT carcere	Plenaria a classi riunite tot. 13 postazioni	8 postazioni : 6 per i docenti Presidente + 1 per candidato di 5ET
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 7 postazioni	
Aula modellistica 3 piano secondo Commissione 5CT- 5BT	Plenaria a classi riunite tot. 15 postazioni	8 postazioni : 6 per i docenti presidente + 1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole (3 sedute : 2 per 5C + 1 per 5B)Tot. Massimo 7 postazioni	
Aula 4FL piano secondo Commissione 5DT – 5AL	Plenaria a classi riunite tot. 12 postazioni	8 postazioni : 6 per i docenti Presidente +1 per candidato
	A seguire preliminare per classi singole Tot. Massimo 7 postazioni	

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 della Commissione.

Copia digitale del documento sarà pubblicata sul sito e sulla bacheca del Registro elettronico, inviata via mail ai commissari 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 8/06/2021 telematicamente:

	Cognome nome	Firma	data
DATORE DI LAVORO	Laura Bonomini	Consenso telematico	08/06/2021
RSPP	Matteo Cominelli	Consenso telematico	08/06/2021
MEDICO COMPETENTE	Gaetano Golia	Non presente	08/06/2021
RLS	Alessandro Temponi	Consenso telematico	08/06/2021
RLS	Salvatore Pancari	Consenso telematico	08/06/2021
Vicepresidente	Maddalena De Carlo	Consenso telematico	08/06/2021
Dsga	Piccinini Antonella	Consenso telematico	08/06/2021
RSU	Pedace Beatrice	Consenso telematico	08/06/2021
RSU	Pancari Salvatore	Consenso telematico	08/06/2021
RSU	Pedretti Elisa	Consenso telematico	08/06/2021
RSU	Covielli Miriam	Consenso telematico	08/06/2021

Allegati:

Allegato n. 1: Modulo per autodichiarazione

Allegato n. 2: Riepilogo delle misure organizzative adottate per ciascuna Commissione

Allegato n. 3 : Planimetrie con percorsi e destinazione spazi

Allegato n. 1: Modulo per autodichiarazione

**REGISTRAZIONE ACCESSO ALL'ISTITUTO
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDIZIONI DI CRITICITÀ COVID-19.**

Con la presente il sottoscritto _____

in qualità di _____

nato a _____ il _____

residente a _____ via _____ tel. _____

al fine di tutelare la salute personale e quella di tutti ed in ottemperanza al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" e di poter accedere ai locali dell'istituto

D I C H I A R A

di non rientrare nella casistica di rischio COVID-19 di cui al Punto 2 del Protocollo di regolamentazione sotto riportato e nello specifico:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o altra riconducibile a Covid 19 nel giorno attuale e nei tre giorni precedenti;
- l'assenza di febbre superiore a 37,5°C 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 sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Brescia, _____

firma

GIORNO E ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA

Informativa - Art. 13 Regolamento UE 679/2016

I dati trattati verranno conservati fino al termine dell'emergenza e successivamente verranno distrutti.

I trattamenti e le relative comunicazioni descritte sono obbligatori ed un eventuale rifiuto non permetterà l'ingresso all'Istituto.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Titolare o dal Responsabile della protezione dati, rivolgendosi per iscritto ai recapiti aziendali, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del Regolamento).

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune vie giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

L'informativa completa è consultabile sul sito www.tartaglia-olivieri.edu.it

Allegato n. 2: Riepilogo delle misure organizzative adottate per ciascuna Commissione

Per ogni Commissione	
Ingresso /uscita 4 commissioni dal Tartaglia e 4 dall'Olivieri.	si indica il percorso con segnaletica
Procedura in entrata	Misurazione temperatura a cura del Collaboratore addetto Compilazione modulistica Consegna di mascherina chirurgica pulita
1 stanza di dimensioni adeguate a garantire distanziamento fra i 7/8 componenti + 1 candidato + 1 persona che assiste	Non minore di 45 metri quadrati
1 erogatore di gel disinfettante sulla porta della Commissione	gel disinfettante e carta a disposizione della Commissione
1 cartello con le 11 misure igienico Sanitarie sulla porta della Commissione	
2 PC per ogni Commissione + 1 stampante per ogni Commissione + 1 risma di carta bianca	1 PC per utilizzo da parte del candidato al bisogno
materiale di cancelleria per la conduzione dell'esame: 1 busta per ogni commissario contenente biro, matita, gomma, fogli, etichette; a disposizione della commissione: scotch, cucitrice, punti, graffette.	Da lasciare all'interno dell'aula, sul tavolo occupato dal Commissario e da riporre nell'armadio al termine della giornata per consentire la pulizia
2 armadi (1 per sottocommissione) puliti e igienizzati dotati 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	Far firmare avvenuta consegna e impegno a rispettare le prescrizioni
Distributori di bevande: previsti diversificati per zone (Tartaglia e Olivieri)	I collaboratori scolastici provvedono a igienizzare a ogni utilizzo
Bagni: previsti destinati a ogni Commissione e igienizzazione all'uscita di ogni utente	
Prevedere presenza di addetto al primo soccorso e referente Covid per gestione emergenze	

Operazioni a cura del Collaboratore scolastico

Accoglienza dei Commissari all'ingresso	<ul style="list-style-type: none"> ● Temperatura ● Raccolta dichiarazioni compilate ● Consegna della mascherina ● Conferimento in apposito contenitore di mascherine
Igienizzazione sedia, tavolo e tastiera PC del candidato dopo ogni candidato e a seguito di eventuale intervento di assistente tecnico sulla postazione	Procedere al termine di ciascun colloquio a cura di ciascun collaboratore designato come da tabella precedente
Accoglienza del candidato all'ingresso e dell'eventuale accompagnatore	<ul style="list-style-type: none"> ● Temperatura ● Raccolta dichiarazioni compilate ● Controllo mascherina ● Conferimento in apposito contenitore di mascherine
Controllo dell'accesso al bagno della Commissione e sanificazione del bagno dopo ogni utente	
Controllo dell'accesso ai distributori di bevande da parte dei Commissari	Pulizia dei distributori
Eventuale gestione del malore di candidato	<ul style="list-style-type: none"> - Chiamare addetto al primo soccorso in servizio e/o referente covid - Il candidato verrà accompagnato presso l'infermeria - Dopo l'accesso il collaboratore addetto a questi locali procederà con sanificazione

Operazioni a cura dell'Assistente tecnico - Ufficio tecnico

Caricamento sul PC dei documenti necessari alla commissione (documento 15 maggio, allegati e allegati riservati, elaborati dei candidati)	Cartella su Desktop
Eventuale caricamento di una cartella sul PC a disposizione del candidato contenente il materiale che sarà presentato alla Commissione nel corso dell'esame (da consegnare almeno il giorno precedente l'esame)	Cartella su Desktop
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



