



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



Gorizia, 05 giugno 2020

Circ.n. 479

Al prof. Luciano Gonano
Al DSGA
Al Personale ATA
Ai Presidenti delle Commissioni dell'Esame di stato
Ai Commissari delle Commissioni dell'Esame di stato
Ai Candidati dell'Esame di stato
Agli Accompagnatori degli studenti agli Esami di stato
Al RSPP
Alla RSU
Al Sito istituzionale

OGGETTO: ESAMI DI STATO A.S. 2019/2020 – DISPOSIZIONI.

VISTO il Decreto Legge n. 22 dell'8 aprile 2020;

VISTA l'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 16 maggio 2020;

VISTA l'Ordinanza Ministeriale n. 197 del 17 aprile 2020;

VISTO il D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008;

VISTO l'art. 88 del Decreto Legge del 19 maggio 2020 ("Rilancio Italia");

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*" emanato dal Comitato Tecnico Scientifico e pubblicato dall'Inail il 15 maggio 2020;

VERIFICATI gli spazi esistenti presso l'Istituto e messi in rapporto con le esigenze di sicurezza al fine di prevenire eventuali contagi da Covid-19;

al fine di tutelare la salute e sicurezza dei candidati all'Esame di Stato e delle persone ad esso connesse, il Dirigente Scolastico

DISPONE

quanto segue, precisando che il contenuto nelle seguenti disposizioni costituisce

tassativo ordine



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



emanato in quanto datore di lavoro all'interno delle procedure per il contenimento degli effetti della pandemia da Covid-19.

Il prof. Luciano GONANO viene delegato ad assumere tutte le decisioni per conto e in sostituzione della Scrivente nel periodo che va dal 15 giugno 2020 fino al termine delle operazioni d'esame. In caso una o più disposizioni vengano infrante il prof. Luciano GONANO è tenuto all'immediata comunicazione allo Scrivente in forma scritta al fine di una segnalazione per il seguito di competenza all'autorità competente, vista la collocazione della pandemia Covid-19 tra quelle sensibili nell'ambito dell'infortunistica sul mondo del lavoro.

1. GLI SPAZI DELLE COMMISSIONI

Ogni Commissione avrà spazi adibiti a suo esclusivo uso. Il DSGA, in accordo con il prof. Luciano Gonano, destina i collaboratori scolastici e in modo che ognuno di loro abbia competenza su una Commissione.

Ciascuno studente potrà essere accompagnato da una sola persona.

Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso". Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

Non è ammessa alcuna mobilità dagli spazi assegnati al resto degli edifici e degli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto.

Eventuali contatti con gli Uffici Amministrativi dell'Istituto saranno tenuti tramite il prof. Luciano Gonano che avrà cura – con le protezioni adeguate – di autorizzare o meno quanto richiesto e comunque di provvedere alle esigenze segnalate dai Presidenti delle Commissioni.

2. LA DISPOSIZIONE DEL PRESIDENTE, DEI COMMISSARI, DEI CANDIDATI E DELL'ACCOMPAGNATORE DURANTE IL COLLOQUIO

Le riunioni preliminari e finali si svolgeranno con banchi disposti in modo da consentire un distanziamento tra le persone pari a 2 metri, nello spazio assegnato a ciascuna Commissione secondo quanto stabilito dalla norma.

Durante i colloqui d'esame i banchi e le sedie dei Commissari, dei Candidati e degli Accompagnatori saranno disposti dai Collaboratori scolastici in base al presente ordine di servizio.

1. Il banco e la sedia utilizzati dal Candidato e la sedia utilizzata dall'Accompagnatore saranno igienizzati dai Collaboratori scolastici al termine di ogni colloquio.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



2. Il Presidente e ciascuno dei sei Commissari avranno cura di mantenere la stessa posizione per tutta la durata degli esami.
3. Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova prevedendo esclusivamente l'aerazione naturale.
4. Saranno posizionati dispenser di soluzione idroalcolica anche in prossimità dell'accesso ai locali destinati allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.

I componenti della Commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovranno procedere all'igienizzazione delle mani in accesso. Non si rende necessario l'uso di guanti.

3. EVENTUALE PRESENZA DI UN DIRIGENTE TECNICO PER ISPEZIONE

In caso di presenza di un Dirigente Tecnico dell'USR FVG per ispezione durante l'esame il prof. Luciano Gonano provvederà ad avvertire le Commissioni sulla tempistica dell'ispezione. In quel caso i Collaboratori scolastici, assegnati alle Commissioni interessate dall'ispezione, provvederanno a sistemare una sedia distanziata di almeno 2 mt. e in posizione tale da poter assistere al colloquio.

4. AULE PER IL PRESIDENTE E PER IL COMMISSARIO.

Visto che l'O.M. prevede la presenza di un Presidente e di un Segretario, alle due figure verrà assicurato l'uso di un'aula e di un PC da utilizzare in modo individuale per tutta la durata dell'esame.

In dette aule non è ammessa per nessuna ragione la presenza di altri Commissari.

5. AULA PER L'ACCOGLIENZA E L'ISOLAMENTO DI SOGGETTI CON SINTOMI DA COVID-19

La stanza dell'ex "infermeria", ubicata al piano terra, "corridoio Fermi" viene individuata quale locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbrile. In tale evenienza il soggetto sarà 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.

6. FIRME AUTOGRAFE DEI COMMISSARI E DEL CANDIDATO

I Candidati e i commissari dovranno portare una penna personale. Non è ammesso, per nessuna ragione, il passaggio di penna da un Commissario all'altro o dal Presidente a un Commissario e viceversa. I dati delle carte di identità saranno eventualmente comunicati a voce.

7. PASSAGGIO DI MATERIALE CARTACEO

L'Istituto trasmetterà il materiale cartaceo al Presidente, che potrà trasmetterlo al Segretario, tenendo comunque conto di quanto chiaramente indicato nell'ambito delle misure di contenimento dell'emergenza Covid-19 e cioè della possibilità che il virus rimanga attivo sulla carta fino a 24 ore.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



Viene inibito il passaggio di carta tra Commissari e Presidente e tra Commissari durante lo svolgimento dei colloqui.

8. SPOSTAMENTI NELL'AMBITO DELL'ISTITUTO DURANTE L'ESAME

1. I Collaboratori scolastici controlleranno la presenza nell'ambito degli spazi dell'Istituto dei soli candidati a colloquio, accompagnati da un unico Accompagnatore.
2. I Candidati dei colloqui successivamente programmati nella giornata e gli Accompagnatori dovranno attendere fuori dagli spazi dell'Istituto il proprio turno. Non vi saranno deroghe a questa organizzazione, anche in caso di maltempo.
3. 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.
4. Laddove non sia possibile usufruire di entrate e uscite separate, al fine di ridurre al minimo le possibilità di incrocio dei flussi, nei movimenti lineari a doppio senso di marcia (corridoi e scale) dovrà essere tenuto il lato destro, in modo da garantire la reciproca distanza laterale.
5. L'utilizzo dell'ascensore è riservato al solo personale scolastico e a una sola persona alla volta. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

9. DEVICE DI PROPRIETA'

Durante l'esame i candidati potranno presentarsi con libri di testo e *device* di proprietà (portatili, *tablet*, *smartphone*) con batterie già cariche, che non richiedano l'utilizzo di fili e di prese di corrente. Detti strumenti potranno essere utilizzati dal Candidato su precisa indicazione della Commissione al fine di condividere file già predisposti o altro materiale on line.

10. OGGETTI PROTETTIVI E IGIENIZZANTI

L'Istituto assicurerà a tutte le Commissioni:

- mascherine necessarie all'eventuale protezione (assegnazione quotidiana);
- dispenser igienizzanti;
- carta monouso;

Rifiuti potenzialmente infetti (ad es. fazzoletti monouso, mascherine/respiratori) dovranno essere conferiti in bidoni collocati nei corridoi e nei bagni.

11. DICHIARAZIONI DEL PRESIDENTE, DEI COMMISSARI, DEI CANDIDATI E DEGLI ACCOMPAGNATORI.

Prima dell'avvio della riunione preliminare e prima di dare inizio a tutte le giornate di colloquio dovranno essere rilasciate le dichiarazioni disponibili all'ingresso dell'Istituto.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

C.F.: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



12. IGIENIZZAZIONI

Tutti gli spazi individuati per gli esami e il materiale mobile durante gli esami saranno igienizzati quotidianamente dai collaboratori scolastici dotati di materiale idoneo e specifiche protezioni e di appositi DPI.

Al termine degli esami durante tutto il periodo estivo i collaboratori scolastici dotati di materiale idoneo igienizzeranno tutti gli spazi in uso all'Istituto al fine di favorire le fasi gestionali degli esami di idoneità e esami integrativi del mese di agosto e la ripartenza del mese di settembre 2020.

13. PREDISPOSIZIONE DEGLI SPAZI E ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Il DSGA, in concerto con il prof. Luciano Gonano, organizzerà le seguenti attività del personale ATA, in aggiunta al *Piano delle attività* ordinario, anche con l'autorizzazione al lavoro straordinario o con incarichi di intensificazione nell'ambito delle misure di prevenzione del contagio da Covid-19:

- a) organizzazione degli spazi;
- b) sorveglianza, gestione e organizzazione durante lo svolgimento degli esami;
- c) igienizzazione quotidiana durante lo svolgimento degli esami;
- d) igienizzazione e pulizia generale dell'Istituto alla fine degli esami.

Dovranno essere indicati puntualmente quali elementi di straordinarietà rientrano nell'ambito di un ampliamento orario di lavoro del personale ATA (straordinari) o rientrano in un'attività intensificata.

L'efficacia dei provvedimenti descritti nel presente documento non può prescindere dalla 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.

Attraverso il sito istituzionale e su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento degli esami di Stato viene assicurata alle famiglie, agli studenti, ai componenti delle commissioni e a tutto il personale scolastico adeguata comunicazione delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento. Eventuali modifiche e/o integrazioni che potranno essere approntate dallo scrivente in base all'evoluzione della dinamica epidemiologica saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Nel ringraziarvi tutti per la collaborazione, auguro ai ragazzi e alle commissioni un sereno e proficuo Esame di Stato 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Puzzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/