



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"M A C E D O N I O M E L L O N I"**

Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma
Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567
info@itemelloni.edu.it – www.itemelloni.edu.it



PROCEDURE DI EMERGENZA

*Documento parte integrante del Piano di Emergenza,
redatto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/03/1998*

Revisioni ed integrazioni

INDICE DELLE REVISIONI

EDIZIONE n°	DATA	TIPOLOGIA	REDAZIONE
1	19.11.2019	<i>Procedure di Emergenza (prima stesura)</i>	<i>DS ed RSPP</i>
2	08.05.2020	<i>Valutazione del Rischio biologico correlato al persistere dell'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto "coronavirus") causa della malattia Covid-19</i>	<i>DS ed RSPP</i>
2	28.05.2020	<i>Valutazione del Rischio biologico correlato al persistere dell'emergenza Covid-19 in occasione degli Esami di Stato 2019-2020</i>	<i>DS ed RSPP</i>

INDICE GENERALE

pag. 3

Per la rimanente parte delle Procedure si rimanda al documento integrale del 19.11.2019

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA
COVID-19

pag. 4

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA
COVID-19 IN OCCASIONE DEGLI ESAMI DI STATO

pag. 8

Le indicazioni che seguono fanno specifico riferimento al *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*, sottoscritto dalle parti sociali sindacali e datoriali su invito del Presidente del Consiglio dei ministri e di vari ministri in attuazione di una misura contenuta nel DPCM 11 marzo 2020, sottoscritto da Cgil, Cisl, Uil, Confindustria, Confapi e Rete Imprese Italia.

Modalità operative generali

Si fa presente che nell'attuale situazione epidemica, ai fini di contrasto della diffusione del COVID-19, una misura importante è senz'altro rappresentata dal controllo degli accessi agli ambienti di lavoro: sia degli interni che dei soggetti esterni all'organizzazione scolastica (fornitori di beni e servizi, genitori, visitatori etc.).

In occasione del controllo degli accessi, il Dirigente Scolastico può legittimamente esigere che vengano fornite informazioni utili alla valutazione e al controllo del rischio di trasmissione e diffusione di COVID-19. In particolare:

- “il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni” (si ricorda che “la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente”);
- il Dirigente informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a scuola, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19”;
- dove è possibile, verrà dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dai locali scolastici e garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

a. Accesso alla sede scolastica

- Prima di accedere, tutti i lavoratori verranno informati delle procedure messe in atto e di quelle che dovranno essere osservate in modo scrupoloso e puntuale da ciascuno con profondo senso di responsabilità
- L'accesso, che sarà permesso solo dal viale Maria Luigia 9/A, avverrà garantendo il distanziamento sociale minimo, anche mediante opportuna segnaletica posta in corrispondenza dei punti di stazionamento, indossando già la mascherina protettiva personale (se in possesso) o prelevandone una da quelle fornite all'ingresso dell'istituto
- Sono messi a disposizione di tutti lavoratori guanti monouso all'ingresso dell'istituto. Se il lavoratore indossa guanti propri dovrà gettarli nell'apposito contenitore prima dell'ingresso e dovrà sostituirli con quelli messi a disposizione dall'Istituto
- L'accesso alla sede lavorativa avverrà previa sanificazione delle mani con disinfettante alcolico, tramite i dispenser messi a disposizione
- L'operatore dovrà raggiungere la propria postazione dopo aver timbrato (chi ne ha l'obbligo) ed essersi igienizzato le mani senza fermarsi con altro personale ed evitando ogni tipo di assembramento

- Verrà valutata eventualmente la necessità, in funzione del numero effettivo di personale in entrata, di prevedere fasce orarie scaglionate

b. Fase iniziale dell'attività lavorativa

- Il datore di lavoro garantisce l'applicazione di un protocollo di pulizia e igienizzazione di tutti i locali (per i dettagli si veda dopo il paragrafo dedicato)

c. Fase di attività lavorativa

- Ove possibile, è stata attivata modalità di lavoro agile e didattica a distanza. Per i lavoratori rimasti in ufficio sono state assegnate postazioni in stanze individuali o sufficientemente distanziate (oltre 1 metro e protette da para-fiato)
- L'uso della mascherina è obbligatorio nelle situazioni di transito o stazionamento nei pressi delle postazioni altrui o negli spazi comuni

d. Pause dall'attività lavorativa

- La pausa presso l'area ristoro o i distributori automatici di cibi e bevande è consentita per non più di due persone contemporaneamente, nel rispetto della distanza minima di almeno un metro
- Sono vietati gli assembramenti di persone in generale e si ricorda che è vietato fumare all'interno dell'area di lavoro
- Nel caso si utilizzino macchine o dispenser "personali", questi devono essere puliti dall'utilizzatore nelle parti di interazione
- L'accesso all'interno dei servizi igienici deve avvenire nel rispetto del numero massimo di persone contemporaneamente consentite (uno per volta), come stabilito e indicato in corrispondenza degli ingressi dei rispettivi locali
- All'interno degli antibagni occorre mantenere la distanza minima di 1 metro dalle altre persone e trattenersi il tempo minimo indispensabile al fine di consentire a tutti di potervi usufruire.

e. Fase finale dell'attività lavorativa

- Il lavoratore deve pulire e igienizzare la propria postazione di lavoro
- Sono vietati gli assembramenti di persone in fase di uscita dal luogo di lavoro

Accesso di fornitori e visitatori

- Sono predilette le modalità a distanza per eventuali riunioni (videoconferenza)
- L'accesso a scuola di soggetti esterni sarà consentito solo se indispensabile e, comunque, solo previo appuntamento e nel rispetto del protocollo d'accesso alla sede lavorativa (si veda sottoparagrafo a)
- Il visitatore verrà accolto all'ingresso da un Collaboratore scolastico, che provvederà ad informarlo delle procedure in atto ed a farlo accomodare nelle aree predisposte, trattate con prodotti e materiali igienizzanti, ove potranno avvenire le riunioni nel rispetto delle distanze e con l'utilizzo delle mascherine

- L'Istituto ha individuato aree per il deposito del materiale in ingresso (pacchi postali, buste); gli operatori che ne verranno a contatto dovranno immediatamente igienizzarsi le mani (se il materiale sarà trattato dopo alcuni giorni, pur osservando le procedure definite, non vi è l'obbligo di procedere in tal senso)
- Verranno comunque sempre osservate tutte le procedure precedentemente definite nel rispetto dei sistemi di gestione qualità, sicurezza e privacy.

Gestione e pulizia dei locali

Si fa presente che:

- L' Istituto ha installato i cartelli e realizzato segnaletica specifica indicanti le misure da adottare nei vari ambienti
- L' Istituto ha installato specifici contenitori per la raccolta dei DPI usati
- Tutti i locali sono oggetto di frequenti ricambi di aria, che anche gli operatori potranno effettuare in modo regolare ed autonomo
- L' Istituto, oltre alla pulizia giornaliera, ha introdotto la sanificazione periodica dei locali, e definito un protocollo dettagliato per le operazioni di pulizia, che comprende l'indicazione dei prodotti utilizzati, dei tempi d'applicazione, di modalità d'uso e quantità, di frequenza d'intervento per le diverse tipologie di superfici o locali, nel rispetto delle indicazioni del produttore
- I servizi igienici sono oggetto dello stesso protocollo e i lavoratori devono preservare con la massima cura le condizioni igieniche degli stessi
- Sono stati individuati specifici servizi igienici dedicati a fornitori e visitatori, che saranno oggetto dello stesso protocollo di pulizia
- Due differenti scuole di pensiero dei virologi stanno, in questo momento, dibattendo sulla possibilità, o meno, che gli impianti di condizionamento possano - così come avvenuto per la Sars 1 nel 2002 - favorire il propagarsi del Coronavirus.
La impropria terminologia "sanificazione" dei condizionatori da parte delle imprese impiantistiche non è altro che una pulizia ed igienizzazione di griglie, bocchette e filtri d'aria, che richiede la rimozione di componenti o parti dell'impianto aeraulico. E, come tale, trattasi di manutenzione ordinaria che non può essere certificata con una dichiarazione di conformità. Per garantire una sufficiente sicurezza, tale operazione andrebbe eventualmente effettuata una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro.
Per tale ragione, preso atto che l'Istituto non è in grado di garantire tale pulizia giornaliera, è vietato l'uso dei condizionatori ai lavoratori in questo specifico periodo di emergenza.

Sorveglianza sanitaria

Il ruolo del Medico Competente, già di primo piano nella tutela della sicurezza e salute sul luogo del lavoro, si amplifica nell'attuale situazione di emergenza. Collaborerà, come di norma, con il Dirigente, lo supporterà nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione contenute in questo Protocollo, segnalerà situazioni di particolare fragilità che si porranno in essere a causa di patologie pregresse o di situazioni in corso, tutelando sempre il lavoratore per il rispetto della propria privacy.

Informazione e Formazione

La scuola (si veda il Protocollo condiviso del 14.03.2020) “attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in istituto circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi”.

In particolare le informazioni riguardano:

- “l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria
- la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso nei locali scolastici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene)
- l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti”.

In merito alla formazione:

- L’ Istituto ha attivato una campagna di sensibilizzazione dei lavoratori con condivisione delle procedure, del protocollo operativo e con la diffusione di materiale informativo, a mezzo pubblicazione dello stesso sul sito dell’istituto alla voce Sicurezza
- L’autocontrollo relativamente all’applicazione delle presenti misure è obbligatorio per tutti i lavoratori
- Seguirà formazione specifica da parte del RSPP in data da destinarsi.

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19 IN OCCASIONE DEGLI ESAMI DI STATO

Rimane fissato quanto già dettagliato al più generale Protocollo generale, ma con qualche ulteriore specifica indicata nella **Ordinanza del MIUR n°10 del 16.05.2020** e del **“Documento Tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella Scuola Secondaria di Secondo Grado”** (nel seguito: “Documento del CTS”) siglato dal Ministero dell'Istruzione e dalle Organizzazioni Sindacali il 19.05, in data successiva alla pubblicazione del precedente protocollo specifico di Istituto.

Le misure e le disposizioni contenute nel presente protocollo verranno messe in atto nell'ipotesi in cui l'anno scolastico dovesse concludersi con gli Esami di Stato in presenza presso i locali dell'istituto.

Si sottolinea, però, che potrebbero essere suscettibili di ulteriori integrazioni/modifiche.

Infatti lo stesso Documento del CTS specifica *«le decisioni dovranno essere analizzate in base all'evoluzione della dinamica epidemiologica, anche tenuto conto delle raccomandazioni dell'OMS che prevedono che il rilascio di misure di contenimento sia progressivo e complessivamente valutato dopo almeno 14 giorni prima di ogni singolo allentamento»*.

Modalità operative il giorno dell'insediamento delle Commissioni per gli Esami di Stato

- Tutto il personale, docente e non docente, prima dell'accesso ai locali scolastici sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea a mezzo termoscanner (se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso)
- Docenti, interni ed esterni, e tutto il personale in servizio potranno parcheggiare presso il cortile scuola ma si potrà accedere in Istituto solo dal lato viale Maria Luigia, rispettando le code che si creeranno a seconda dell'ordine di arrivo, avendo cura di porsi alle corrette distanze di sicurezza e nel rispetto dei segnali di posizionamento
- Verrà dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dai locali scolastici (come segnalato dall'apposita cartellonistica) e garantita la presenza di detergenti (anch'essi segnalati).

a. Accesso alla sede scolastica

- Tutti dovranno accedere garantendo il distanziamento sociale minimo, indossando già la mascherina protettiva personale (se in possesso) o prelevandone una da quelle fornite all'ingresso dell'istituto
- Sono messi a disposizione di tutti lavoratori guanti monouso all'ingresso dell'istituto. Se il lavoratore indossa guanti propri dovrà gettarli nell'apposito contenitore prima dell'ingresso e dovrà sostituirli con quelli messi a disposizione dall'Istituto
- L'accesso alla sede lavorativa avverrà previa sanificazione delle mani con disinfettante alcolico, tramite i dispenser messi a disposizione
- Prima di accedere nella sede di esame, tutti dovranno produrre un'autodichiarazione secondo il modello predisposto (v. allegato 1). Nel caso in cui per un componente della Commissione sussista una delle condizioni riportate nel predetto allegato, lo stesso dovrà essere sostituito.
- Sarà interdetto l'uso degli ascensori (chi ne abbia assoluta necessità dovrà fare richiesta specifica al Dirigente scolastico; in ogni caso, l'uso sarà consentito ad una sola persona per volta)

- L'utilizzo delle scale interne per spostarsi da un piano all'altro dovrà avvenire in modo che ciascuno mantenga sempre la propria destra (come indicato dalle frecce per terra)
- Al piano terra di via Pintor, sarà fruibile solo il locale servizi igienici; sarà inibito a tutti l'accesso in Biblioteca ed in Sala Docenti
- Al piano rialzato di viale Maria Luigia per la Commissione situata nell'ala est sarà fruibile solo il locale servizi igienici dell'Ulivi; sarà inibito a tutti l'accesso in Aula Magna
- Le cinque Commissioni d'Esame saranno dislocate in luoghi ben distanti tra loro, organizzate secondo il seguente prospetto:

Nome Commissione	Sottocommissioni n° Personale Docente		Area adibita per le operazioni di insediamento	Uscita dall'istituto*
PRITSI 001 1 ^a COMMISSIONE	5 A SIA 6 Commissari +Presidente	5 B SIA 6 Commissari +Presidente	Corridoio piano terra (via Pintor) ala ovest	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°8
PRITAF 002 2 ^a COMMISSIONE	5 A AFM 6 Commissari + Presidente	5 B AFM 7 Commissari + Presidente	Corridoio piano primo ala est	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°33
PRITRI 002 2 ^a COMMISSIONE	5 A RIM 6 Commissari + Presidente	5 B RIM 7 Commissari + Presidente	Corridoio piano rialzato (M. Luigia) ala est Lab. Chi-Fis	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°18
PRITRI 003 3 ^a COMMISSIONE	5 C RIM 6 Commissari + Presidente	5 D RIM (7 Commissari + Presidente	Corridoio piano primo ala ovest	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°45
PRITAF 003 3 ^a COMMISSIONE	5 C AFM 6 Commissari + Presidente	5 C SIA 6 Commissari + Presidente	Corridoio piano rialzato (M. Luigia) ala ovest	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°46

*sia per uscire dall'edificio al termine delle operazioni d'esame, sia per l'evacuazione in caso di emergenza

- Nei corridoi indicati in tabella i Commissari troveranno le proprie postazioni (solo sedie) collocate in modo da assicurare un distanziamento non inferiore a 2 metri, compreso lo spazio di movimento tra gli stessi
- Si prega di avere particolare riguardo a non spostare tali sedie; queste ultime verranno rimosse dagli incaricati C.S. al termine delle operazioni della giornata, in

modo da lasciare i corridoi sgombri da ogni qualsiasi accessorio nelle giornate di espletamento delle prove orali

b. Fase iniziale dell'attività lavorativa

- Il D.S. garantisce l'applicazione di un protocollo di pulizia e igienizzazione di tutti i locali (per i dettagli si veda il Protocollo generale)
- E' obbligatorio che le persone presenti in istituto adottino tutte le precauzioni igieniche personali, in particolare per le mani (è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche)
- I detergenti saranno accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili
- Sarà cura dei Presidenti di ogni singola Commissione raccogliere le autodichiarazioni di cui all'allegato 1 compilate da ogni singolo membro della Commissione stessa.

c. Fase di attività lavorativa

- L'uso della mascherina è obbligatorio per tutta la durata dell'attività lavorativa
- Poiché, come da Ordinanza Ministeriale n°10/2020, 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, in sede di insediamento potrà predisporre tutto l'occorrente
- Ogni commissione avrà a propria disposizione all'interno dell'aula assegnata: un pc per i propri lavori (oltre il pc al servizio della LIM, che verrà usata solo dal candidato) ed una stampante
- Ogni Commissione avrà a disposizione un fotocopiatore che sarà disposto nelle immediate vicinanze dell'aula, al fine di evitare incroci e possibili assembramenti
- Ogni qualvolta verranno utilizzate macchine o attrezzature condivise, le stesse dovranno essere igienizzate dal lavoratore subito dopo l'uso, e altresì il lavoratore provvederà ad effettuare l'igienizzazione delle proprie mani prima del loro utilizzo. Ogni aula sarà dotata di apposito detergente spray

d. Pause dall'attività lavorativa

- Il bar non sarà attivo per tutta la durata degli Esami. Funzionerà il distributore automatico per le sole bevande calde e fredde. Sarà vietato, nei pressi, l'assembramento.
- Si ricorda che è vietato fumare all'interno dell'area di lavoro - cortile compreso - ma, anche all'esterno, sono vietati gli assembramenti di persone.
- L'accesso all'interno dei servizi igienici dovrà avvenire nel rispetto del numero massimo di persone contemporaneamente consentite (uno per volta), come stabilito e indicato in corrispondenza degli ingressi dei rispettivi locali
- All'interno degli antibagni occorre mantenere la distanza minima di 2 metri dalle altre persone

e. Fase finale dell'attività lavorativa

- Al termine della giornata lavorativa di ogni singola Commissione, il locale ove ha sede la Commissione sarà oggetto di pulizia approfondita da parte dei C.S.
- A conclusione della prova, ciascun membro dovrà abbandonare i locali esclusivamente utilizzando la porta di uscita dedicata alla specifica Commissione

Modalità operative durante le giornate delle prove orali degli Esami di Stato

- Docenti, interni ed esterni, e tutto il personale in servizio potranno parcheggiare presso il cortile scuola ma si potrà accedere in Istituto solo dal lato viale Maria Luigia, rispettando le code che si creeranno a seconda dell'ordine di arrivo, avendo cura di porsi alle corrette distanze di sicurezza e nel rispetto dei segnali di posizionamento
- Verrà dedicata una sola porta di entrata; le porte di uscita dai locali scolastici sono differenziate per singole Commissioni, come indicato dall'apposita cartellonistica
- Tutto il personale, docente e non docente, gli studenti ed eventuali esterni, prima dell'accesso ai locali scolastici sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea a mezzo termoscanner (se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso)

a. Accesso alla sede scolastica

- Tutti dovranno accedere garantendo il distanziamento sociale minimo, indossando già la mascherina protettiva personale (se in possesso) o prelevandone una da quelle fornite all'ingresso dell'istituto
- Sono messi a disposizione di tutti lavoratori guanti monouso all'ingresso dell'istituto. Se il lavoratore indossa guanti propri dovrà gettarli nell'apposito contenitore prima dell'ingresso e dovrà sostituirli con quelli messi a disposizione dall'Istituto
- L'accesso alla sede lavorativa avverrà previa sanificazione delle mani con disinfettante alcolico, tramite i dispenser messi a disposizione
- Prima di accedere nella sede di esame, ogni giorno tutti (ogni membro della Commissione, i candidati ed eventuali accompagnatori, eventuali educatori, tutto il personale non-docente, i C.S.) dovranno produrre un'autodichiarazione secondo il modello predisposto (v. allegato 1).
Nel caso in cui per qualcuno sussistano sintomi quali dispnea, difficoltà respiratorie, febbre, quando si trova già all'interno dell'istituto lo stesso dovrà essere isolato e si procederà con l'attivare una Unità Sanitaria Locale.
- Nel caso in cui un membro della Commissione presenti sintomatologie respiratorie o febbrili a lavori iniziati, il commissario non dovrà presentarsi a scuola ma dovrà comunicare tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione
- Il candidato potrà accedere ai locali scolastici munito solo di Carta d'Identità e della propria penna. Non è consentito accedere con qualsivoglia materiale scolastico personale, fatta eccezione di eventuale pen drive/USB contenente materiale da illustrare alla Commissione (i candidati con DSA potranno inviare il proprio lavoro – mappe concettuali e similari – in formato elettronico via mail entro le ore 13,00 del 13.06.2020, utilizzando la posta istituzionale, nome.cognome@itemelloni.edu.it, al proprio docente di Lettere il quale avrà cura di condividere il materiale con il presidente e la Commissione tutta)

- Per i candidati con disabilità certificata è consentita la presenza di eventuali assistenti alla persona; per tali figure, se non sarà possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti oltre la consueta mascherina chirurgica forniti dalla scuola

- Le cinque Commissioni d'Esame saranno dislocate in luoghi ben distanti tra loro, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra flussi diversi, organizzate secondo il seguente prospetto:

Nome Commissione	N° studenti e Personale Docente		Aula sede d'esame	Area adibita per l'attesa	Uscita dall'istituto*
PRITSI 001 1 ^a COMMISSIONE	5 A SIA 23 studenti 6 Commissari +Presidente	5 B SIA 16 studenti 6 Commissari +Presidente	Aula 001 piano terra (via Pintor) ala ovest	Spazio antistante l'aula	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°8
PRITAF 002 2 ^a COMMISSIONE	5 A AFM 20 studenti 6 Commissari + Presidente	5 B AFM 21 studenti (19 SPA + 2 TED) 7 Commissari + Presidente	Aula 124 piano primo ala est	Aula 122	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°33
PRITRI 002 2 ^a COMMISSIONE	5 A RIM 20 studenti 6 Commissari + Presidente	5 B RIM 24 studenti (15 + 9) 7 Commissari + Presidente	Aula 032 piano rialzato (M. Luigia) ala est Lab. Chi-Fis	Aula 034	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°18
PRITRI 003 3 ^a COMMISSIONE	5 C RIM 10 studenti 6 Commissari + Presidente	5 D RIM 22 studenti (10 SPA + 12 FRA) 7 Commissari + Presidente	Aula 117 piano primo ala ovest	Spazio antistante l'aula	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°45
PRITAF 003 3 ^a COMMISSIONE	5 C AFM 22 studenti 6 Commissari + Presidente	5 C SIA 19 studenti 6 Commissari + Presidente	Aula 017 piano rialzato (M. Luigia) ala ovest	Spazio antistante l'aula	Via di esodo regolare Porta di emergenza n°46

*sia per uscire dall'edificio al termine delle operazioni d'esame, sia per l'evacuazione in caso di emergenza

- Sarà interdetto l'uso degli ascensori (chi ne abbia assoluta necessità dovrà fare richiesta specifica al Dirigente scolastico; in ogni caso, l'uso sarà consentito ad una sola persona per volta)

- L'utilizzo delle scale interne per spostarsi da un piano all'altro dovrà avvenire in modo che ciascuno mantenga sempre la propria destra (come indicato dalle frecce per terra)

- Agli studenti è rigorosamente proibito spostarsi per i locali scolastici se non strettamente necessario ed autorizzato

- Al piano terra di via Pintor, sarà fruibile solo il locale servizi igienici; sarà inibito a tutti l'accesso in Biblioteca ed in Sala Docenti
- Al piano rialzato di viale Maria Luigia per la Commissione situata nell'ala est sarà fruibile solo il locale servizi igienici dell'Ulivi; sarà inibito a tutti l'accesso in Aula Magna

b. Fase iniziale dell'attività lavorativa

- Il D.S. garantisce l'applicazione di un protocollo di pulizia e igienizzazione di tutti i locali (per i dettagli si veda il Protocollo generale)
- E' obbligatorio che le persone presenti in istituto adottino tutte le precauzioni igieniche personali, in particolare per le mani (è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche)
- I detergenti saranno accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili
- Una volta che sarà dato il via alle operazioni d'esame, sarà consentito l'accesso in istituto solo a tre studenti per volta: ad ogni turno, uno studente sosterrà la prova orale, gli altri due (o gli eventuali accompagnatori) faranno da testimoni

c. Fase di attività lavorativa

- Gli impiegati degli uffici si alterneranno secondo turni atti a garantire postazioni lavorative ampiamente distanziate
- L'uso della mascherina è obbligatorio per tutti nelle situazioni di transito o stazionamento nei pressi delle postazioni altrui o negli spazi comuni
- Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina propria o fornita dalla scuola in ingresso.
Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell'esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla Commissione d'esame.
- Le aule scelte per l'espletamento degli esami di Stato sono atte a garantire postazioni distanziate (non inferiore a 2 metri,) per ciascun componente; i banchi nell'aula sono stati predisposti a formare una "C", a postazioni alternate (una postazione ogni due banchi)
- Al candidato sarà lasciata la postazione al pc collegata alla LIM; potrà recarsi alla lavagna o alla LIM all'occorrenza
- Due sedie sono previste all'interno dell'aula per i testimoni della prova orale del candidato
- Come è possibile vedere dal prospetto, ad ogni Commissione è stato assegnato anche uno spazio adibito per l'attesa degli studenti; si prega di rispettare le limitazioni indicate
- Macchine e attrezzature condivise (ad es. postazione del candidato alla fine di ciascuna prova) dovranno essere igienizzate subito dopo l'uso

d. Pause dall'attività lavorativa

- Il bar non sarà attivo per tutta la durata degli Esami. Funzionerà il distributore automatico per le sole bevande calde e fredde. Sarà vietato, nei pressi, l'assembramento
- Si ricorda che è vietato fumare all'interno dell'area di lavoro - cortile compreso - ma, anche all'esterno, sono vietati gli assembramenti di persone
- L'accesso all'interno dei servizi igienici dovrà avvenire nel rispetto del numero massimo di persone contemporaneamente consentite (uno per volta), come stabilito e indicato in corrispondenza degli ingressi dei rispettivi locali
- All'interno degli antibagni occorre mantenere la distanza minima di 2 metri dalle altre persone

e. Fase finale dell'attività lavorativa

- Al termine della giornata lavorativa di ogni singola Commissione, il locale ove ha sede la Commissione sarà oggetto di pulizia approfondita
- A conclusione della prova sarà proibito al candidato stringere la mano della Commissione o abbracciare i compagni

Accesso di fornitori e visitatori

Si veda il Protocollo generale

Gestione e pulizia dei locali

Si veda il Protocollo generale

Sorveglianza sanitaria

Il ruolo del Medico Competente, già di primo piano nella tutela della sicurezza e salute sul luogo del lavoro, si amplifica nell'attuale situazione di emergenza. Collaborerà, come di norma, con il Dirigente, lo supporterà nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione contenute in questo Protocollo, segnalerà situazioni di particolare fragilità che si porranno in essere a causa di patologie pregresse o di situazioni in corso, tutelando sempre il lavoratore per il rispetto della propria privacy.

Informazione e Formazione

In merito alla informazione:

- l'Istituto ha reso noto il presente protocollo operativo a mezzo pubblicazione dello stesso sul sito dell'istituto alla voce Sicurezza

In merito alla formazione:

- l'RSSPP formerà, a mezzo videoconferenza con MEET, il personale Docente, ATA e CS circa la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 in data 04.06.2020 dalle ore 15.00

Il presente documento è stato visionato, approvato ed adottato in data: 03/06/2020

Il Dirigente Scolastico

Cognome	Nome	Firma
FASAN	GIOVANNI

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Cognome	Nome	Firma
NAPOLEONE	ANTONIETTA PORFIRIA

Il Medico Competente

Cognome	Nome	Firma
CARTA	PAOLA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Cognome	Nome	Firma
TARSIA	FRANCESCO

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto,

Cognome Nome

Luogo di nascita pr. (.....) Data di nascita/..../.....

Documento di riconoscimento n°

Ruolo (es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto Tecnico Economico Macedonio Melloni sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la potestà genitoriale, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna 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 propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Parma, li/..../.....

Firma leggibile (dell'interessato e/o dell'esercente la potestà genitoriale)

.....