



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**“MAJORANA - GIORGI”**

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
 VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
 CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana-giorgi.edu.it](http://www.majorana-giorgi.edu.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI – ELETTROTECNICA, ELETTRONICA, AUTOMAZIONE – MECCANICA & MECCATRONICA

Comunicazione n.410 del 25 maggio 2020

Ai Collaboratori Scolastici  
 Al personale docente e ATA. Loro sedi.  
 Al Direttore S.G.A.  
 All' Ufficio Tecnico  
 Alle figure previste dal D.Lgs.81/08  
 RSPP, Medico Competente, RLS

**Oggetto: Protocollo di Istituto per la gestione dell'Esame di Stato 2020. Fase preparatoria**

In applicazione di quanto previsto

- dal **“DOCUMENTO TECNICO SULLA RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO”** (v.circ.n.400 del 19-5)
- dal **“PROTOCOLLO D'INTESA LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020”** sottoscritto dal Ministero e dalle OO.SS. in data 19 maggio 2020

è in fase di attivazione la costituzione di un **Comitato Tecnico di Istituto** (Dirigente, RSPP, M.C., RLS, Ufficio Tecnico, DSGA, Vicepresidenza) finalizzato alla condivisione e alla corretta applicazione di un Protocollo specifico per la gestione dell'Esame di Stato 2020 presso questo Istituto.

**Nel Protocollo di Istituto verranno incluse tutte le informazioni utili e necessarie per la gestione dell'Esame 2020 (tra le altre: aule utilizzate, dotazioni per l'aula e per le commissioni, flussi in ingresso e uscita, documentazione varia, procedure per la gestione dei colloqui, cartellonistica, ecc.)**

In attesa del completamento dell'azione di cui sopra si presenta la necessità di procedere con alcune misure necessarie e urgenti, anche in considerazione al ridotto numero di persone che possono operare contemporaneamente nello stesso locale.

In particolare, si dispone quanto segue.

**AULE PER LE COMMISSIONI D'ESAME**

A ogni commissione saranno assegnate due aule

- Un'aula per il colloquio con un numero massimo di dieci persone (presidente, sei commissari, candidato, eventuale testimone, eventuale docente di sostegno). In quest'aula dovranno essere presenti: otto banchi, dieci sedie, un PC collegato con un videoproiettore, una lavagna a gesso o pennarello, un appendiabiti per il candidato
- Un'aula di servizio con: sette banchi e sette sedie, appendiabiti, un PC o notebook collegato a Internet e con stampante, uno o più banchi di servizio

Le aule già individuate sulla base di criteri che verranno esplicitati nel Protocollo sono:

| COMMISSIONE                      | AULA COLLOQUIO | AULA COMMISSIONE     |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| 5ETT-5D (via Timavo)             | Aula Magna     | Aula 5ETT            |
| 5AMT-L2P3 (via Timavo)           | Aula 3AMT      | Cooperative Learning |
| 5AST-5BST (via Timavo)           | Aula 3AIT      | Aula 5AMT            |
| 5C-5AIT (via Allende)            | Aula Riunioni  | Aula 3AS             |
| 5AS-classi Montale (via Allende) | Aula 5D        | Aula 4D              |

Sarà, ovviamente, facoltà dei Presidenti decidere se utilizzare entrambe le aule, oppure solo l'aula colloquio.

Il Protocollo in stesura definirà le modalità di disposizione e di utilizzo delle varie dotazioni.

Salvo diverse indicazioni da parte dei Presidenti, la riunione preliminare (13 persone: un Presidente e 12 commissari) si svolgerà nelle rispettive "aule colloquio" che per solo il 15/6/20 saranno attrezzate con tre banchi (uno per il Presidente, due per i Segretari) e 13 sedie.

### **SERVIZI E AREE RELAX**

Ogni commissione dovrà avere a disposizione, in zona più vicina possibile, un servizio igienico che va opportunamente igienizzato e fornito di tutte le dotazioni necessarie (con particolare riferimento ai dispenser di sapone per le mani)

Le aule di servizio per la commissione devono consentire lo svolgimento di una pausa mantenendo il distanziamento previsto dai Protocolli nazionali

Sui distributori di cibi e bevande vanno posizionati in modo ben visibile cartelli con l'obbligo di igienizzazione delle mani prima e dopo l'uso del distributore. Accanto a ciascun distributore deve essere posizionato un dispenser di igienizzante (non facilmente asportabile). Di fronte a ciascun distributore devono essere tracciate, con scotch bicolore, linee di distanziamento (a mt.1 uno dall'altra) per evitare qualunque forma di assembramento

### **CARTELLONISTICA**

A partire dalla settimana corrente il personale ATA, con il coordinamento della vicepresidenza e dell'Ufficio Tecnico, provvederà a:

- a) pulire le bacheche di Istituto, togliendo tutti i fogli/cartelli relativi ad attività già concluse
- b) stampare e plastificare numerose copie (a colori) dei tre fogli informativi già trasmessi con la Circolare n.376 del 2 maggio 2020 (PROT.N.1223-06-09)
- c) affiggere il massimo numero possibile di fogli informativi in tutte le zone frequentate per l'Esame 2020
- d) predisporre e affiggere cartelli di direzione flussi, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Vicepresidenza e dall'Ufficio Tecnico
- e) tracciare percorsi e posizioni con scotch bicolore (rosso/bianco o giallo/nero) secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Vicepresidenza e dall'Ufficio Tecnico

### **MATERIALI PER LE COMMISSIONI**

A ciascuna commissione, con firma per ricevuta da parte del Presidente, verranno consegnati, tra l'altro:

- 3 dispenser igienizzante mani (due nell'aula colloquio, uno nell'aula di servizio)
- 2 flaconi per la pulizia/disinfestazione superfici (uno per aula)
- Mascherine monouso in misura di 7 mascherine/giorno, con alcune mascherine di riserva per casi particolari (si ricorda che candidati e testimoni devono accedere con la propria mascherina)
- Una confezione di guanti monouso
- Cancelleria da consegnare individualmente a ciascun commissario

### **PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

I Collaboratori Scolastici in servizio, con il coordinamento di DSGA e Vicepresidenza, procederanno a partire dalla settimana corrente ad allestire i locali e gli spazi in oggetto

DSGA, Ufficio Contabilità e Ufficio Tecnico verificheranno le scorte di DPI già disponibili, con eventuali ordini di acquisto per i materiali mancanti

Gli AA.TT. in servizio, con il coordinamento di vicepresidenza e U.T., predisporranno le dotazioni tecnologiche necessarie alle commissioni.

*Poiché tutti i lavori in oggetto sono a tutti gli effetti indifferibili, a partire da mercoledì 3 giugno 2020, si prevede l'apertura dell'Istituto, in entrambe le sedi per cinque giorni la settimana (e in alcune mattine di sabato, successivamente specificate).*

*Orari di servizio e eventuali turnazioni per il personale ATA verranno comunicati con successiva nota scritta..*

Il Dirigente Scolastico (Alessandro Rivella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93