



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE  
"G. MAGGIOLINI"**

Via Spagliarici 19 - 20015 PARABIAGO (MI)  
Tel. +39 0331 552001 - Fax +39 0331 490444  
E-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it - web: www.itetmaggiolini.edu.it  
Cod. Fisc.. 84003910159 - Cod. Meccanogr. MITD57000B  
Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it



**PROTOCOLLO SICUREZZA  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO  
ANNO 2021**

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Vincenza Tascone**

## **Introduzione**

**Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto la sospensione dell'attività didattica nelle scuole di ogni ordine e grado.**

**Il presente documento è finalizzato ad informare sulle procedure adottate al fine di garantire in sicurezza, un corretto e sereno svolgimento dell'Esame di Stato, è parte integrante del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, di seguito denominato Protocollo Covid-19. Il Protocollo Covid-19 costituisce integrazione del DVR.**

**Oltre alle misure di prevenzione e protezione messe in atto dall'istituzione scolastica è necessaria la collaborazione attiva del personale scolastico (docente e non docente) nonché degli studenti e delle loro famiglie, facendo leva sul senso di responsabilità di tutti per contrastare la diffusione dell'epidemia.**

## Capitolo 1

### 1.1 Disposizioni generali

**GIORNO PRECEDENTE  
ESAME DI STATO**

#### COMMISSIONE D'ESAME

Contatto telefonico da parte della commissione d'esame per verifica stato di salute del candidato e compilazione relativa check list.

Verifica ricezione da parte dello studente della e-mail precedentemente inviata dalla commissione d'esame con informazioni relative a:

- ^ orario convocazione ^  
autodichiarazione stato di salute (mod. 940)
- ^ percorso protocollo sicurezza per lo svolgimento dell'Esame di Stato

**GIORNO DI PRESENZA  
IN ISTITUTO**

Accesso per gruppi frazionati in fasce orarie predefinite (ogni 10 min.)

Obbligo di indossare mascherina chirurgica (studenti) e DPI (personale docente e non docente); frequente igienizzazione delle mani (al momento dell'ingresso in istituto e prima di accedere all'Esame di Stato)

Check-point all'ingresso in Istituto per verifica personale docente e non docente, studenti ed accompagnatori.

Percorsi dedicati e separati per l'ingresso e per l'uscita identificati con opportuna segnaletica e piantine dedicate.

Puntuale pulizia ed igienizzazione degli ambienti.

## **1.2 Verifica pre-accesso**

Il giorno precedente al colloquio ogni candidato verrà contattato telefonicamente da un membro della commissione d'esame per una valutazione sul suo stato di salute mediante utilizzo di una apposita check list. (Allegato 1.1)

Durante la telefonata vengono affrontati e verificati con il candidato i seguenti punti:

- obbligo di indossare una mascherina chirurgica per l'intera permanenza nei locali scolastici; tale provvedimento è valido anche per un'eventuale accompagnatore.
- conferma di presa visione delle indicazioni inviate per posta elettronica e relative a:
  - a. orario di convocazione comunicato preventivamente anche sul sito della scuola e tramite registro elettronico (il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto)
  - b. protocollo sicurezza relativo allo svolgimento dell'Esame di Stato
  - c. percorso da effettuare per l'accesso ai locali della propria commissione e per lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.
- eventuale richiesta di rilascio da parte della commissione d'esame di documento attestante la convocazione per l'Esame di Stato in modo da permettere, in caso di affollamento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.

Contestualmente si invita il candidato e il suo eventuale accompagnatore a presentarsi a scuola il giorno successivo muniti di autodichiarazione (Mod. 940- Allegato 1.2) già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.

N.B. Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni riportate nell'autodichiarazione, si chiede di avvisare tempestivamente i commissari interni e la scuola producendo la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'Ordinanza Ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

## **1.3 Procedura di ingresso in Istituto**

Chiunque acceda all'istituto sarà tenuto ad osservare tassativamente la presente procedura.

Per prevenire gli assembramenti di persone in attesa delle procedure d'ingresso e garantire il necessario distanziamento sociale:

- si programma accesso per gruppi frazionati in fasce orarie
- distanziamento temporale dei gruppi: ogni 5 / 10 min.
- nel VIALE DI INGRESSO dell'istituto verrà esposta una adeguata segnaletica per garantire il distanziamento sociale.

In prossimità dell'accesso sarà posizionato un *dispenser automatico di soluzione idro-alcolica* che servirà obbligatoriamente all'igienizzazione delle mani.

*Per chiunque acceda all'Istituto è fatto obbligo disporre ed indossare una mascherina chirurgica*

*o "di comunità" se non disponibile oppure non idonea verrà fornita dall'Istituto.*

*L'ingresso è consentito previa valutazione presso check-point allestito presso portineria d'Istituto; in tale sede opera personale non docente preventivamente identificato ed autorizzato al trattamento dei dati personali dalla Presidenza e dotato degli idonei dispositivi di protezione individuale (DPI).*

*Compiti del personale assegnato al check-point:*

- identificazione dei richiedenti accesso (personale docente e non docente; studenti, accompagnatori)*
- misurazione della temperatura corporea con termo scanner (pur non essendo obbligatoria)*
- verifica compilazione auto-dichiarazione mod. 940. Si precisa che tale modulistica è scaricabile dal sito d'istituto e deve essere presentata esibendo al contempo il documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione. Per ridurre al minimo i contatti, viene preventivamente richiesto di compilare al domicilio tale dichiarazione e comunque prima dell'accesso.*
- registrazione di tutti gli ingressi sul verbale registrazione ingressi (Allegato 2).*

*Qualora per un individuo richiedente accesso presso l'Istituto sussista almeno una delle condizioni riportate nell'autodichiarazione e/o presenti temperatura corporea superiore a 37.5°C deve essere vietato l'ingresso all'Istituto e si debbono disporre i seguenti provvedimenti:*

- (a) se si tratta di personale scolastico non facente parte delle commissioni d'esame si comunicherà temp estivamente la condizione al Dirigente Scolastico o al suo sostituto;*
- (b) se si tratta di componente della commissione, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, comunicando temp estivamente 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.*
- (c) se si tratta di un candidato, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo temp estivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.*

*Si precisa per il personale docente e non docente:*

*- la temperatura corporea deve essere rilevata quotidianamente all'accesso in Istituto; -qualora subentrino successivamente al primo accesso (giorno di consegna dell'autodichiarazione) elementi clinici non prima noti (ad esempio: comparsa di sintomatologia respiratoria, febbre superiore a 37.5°C, contatti con persone positive a COVID-19) sarà obbligo dell'interessato segnalare immediatamente tali problematiche agli addetti presenti al check point e/o alla Presidenza.*

*Le persone che entreranno nell'istituto potranno accedere o agli uffici o ai locali destinati allo svolgimento dell'Esame di Stato seguendo percorsi dedicati e separati, di ingresso e di uscita, identificati con opportuna segnaletica.*

*Gli ingressi e le uscite resteranno aperti per evitare l'utilizzo delle maniglie.*

***I percorsi da seguire all'interno dell'istituto sono definiti negli allegati:***

- ***Allegato 3: PIANTA PIANO TERRA percorso ingresso/uscita/ uffici***
- ***Allegato 4: PIANTA PIANO PRIMO percorso ingresso/uscita/uffici***

#### **1.4 Disposizioni inerenti ai locali identificati per esame**

***I locali utilizzati dalle commissioni d'esame conterranno il numero minimo di arredi sufficienti a consentire la realizzazione dell'Esame di Stato, al fine di ridurre i tempi di igienizzazione.***

***I locali destinati allo svolgimento dell'Esame di Stato devono garantire un distanziamento non inferiore ai due metri tra le varie postazioni.***

***In prossimità dell'accesso sarà disponibile un dispenser automatico di soluzione idro-alcolica.***

***I componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà procedere all'igienizzazione delle mani; di conseguenza NON risulta necessario indossare guanti durante l'espletamento della prova.***

***All'interno di ogni locale destinato alla commissione sarà presente un apposito contenitore per lo smaltimento di mascherine usate, eventuali guanti e fazzoletti di carta.***

***La circolazione naturale d'aria nei locali deve essere permanentemente garantita, pertanto pur con la possibilità di modularne il flusso, non è in nessun caso possibile chiudere contemporaneamente le porte e tutte le finestre.***

***Le postazioni tecnologiche messe a disposizione nei locali, sono dotate di videocamera, microfono e casse acustiche, per consentire eventuali interazioni remote di commissari e candidati.***

#### **1.5 Convocazione e percorsi dei candidati**

***Per prevenire gli assembramenti di persone in attesa dello svolgimento dell'Esame di Stato e garantire il necessario distanziamento sociale, si prevede di convocare i candidati seguendo una scansione oraria predefinita.***

***Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e al candidato tramite registro elettronico.***

***Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.***

***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.***

*Si prevedono per i candidati definiti e separati percorsi d'ingresso e d'uscita al fine di garantire ottimale distanziamento inter-personale ed evitare affollamenti.*

*Si allegano i percorsi di ingresso/uscita alle commissioni (Allegato 3-4).*

## **1.6 DPI per personale docente**

**I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina CHIRURGICA che verrà fornita dal Dirigente Scolastico**

*Lo stesso Dirigente Scolastico ne assicurerà il ricambio quotidiano.*

**Il giorno 14 giugno 2021, all'atto della consegna dell'autodichiarazione al collaboratore scolastico presente nell'androne dell'istituto, verrà consegnata ad ogni componente della commissione una mascherina CHIRURGICA unitamente al materiale di cancelleria individuale, utile all'espletamento dei lavori in commissione.**

**Al termine della riunione plenaria, ad ogni componente della commissione verranno consegnate un numero di mascherine CHIRURGICHE pari al numero di giorni di impegno lavorativo in commissione, con sottoscrizione di una apposita dichiarazione di ricevuta (Allegato 5).**

*L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica segue le regole sopra definite e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.*

## **1.7 DPI per personale non docente**

**Tutto il personale non docente dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio quotidiano.**

**Il personale non docente addetto alle procedure d'ingresso all'istituto (check-point) dovrà indossare:**

- una mascherina CHIRURGICA
- guanti (che andranno sostituiti nella stessa giornata a cadenza di 30 minuti)

**Tali presidi verranno forniti dal Dirigente Scolastico, con sottoscrizione di una apposita dichiarazione di ricevuta (Allegato 6).**

**L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica segue le regole sopra definite e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.**

## **1.8 Dotazione per i candidati**

**Il candidato dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.**

*Ad ogni candidato verrà consegnato del materiale di cancelleria individuale, utile all'espletamento della prova d'esame.*

*L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica segue le regole sopra definite e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.*

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

*Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione).*

*In tali casi, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale e fisico dallo studente, è previsto per l'accompagnatore l'utilizzo di mascherina chirurgica e guanti.*

*Si rammenta che 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 la modalità in video conferenza come alternativa.*

## Capitolo 2

### **PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI**

**Prima dell'avvio dell'Esame di Stato il Dirigente Scolastico assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'Esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.**

**Gli ambienti utilizzati verranno quotidianamente puliti in modo approfondito secondo le indicazioni dell'ISS previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali" (Allegato 7), prestando attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. e, nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, di tutti i materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.**

**Dopo ogni colloquio, un collaboratore scolastico igienizzerà la postazione occupata dal candidato e dall'eventuale accompagnatore, avendo cura di igienizzare in particolare: piani di appoggio, schienali sedie, maniglie porte, tastiera, mouse e comandi proiettore.**

**Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.**

### Capitolo 3 ISOLAMENTO DEI POTENZIALI COVID-19

**IL LOCALE N.3 PIANO TERRA ZONA A (VEDI PIANTA PIANO TERRA)** sarà dedicata all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (*candidati*, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre durante l'espletamento delle procedure dell'Esame di Stato.

In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto *nell'aula* LOCALE N.8 in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale (112).

Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.

## **Capitolo 4**

### **REGISTRO DEI CONTATTI**

**Nel locale portineria dovrà essere presente e debitamente compilato un registro nel quale verranno quotidianamente riportati**

- **gli orari di permanenza del *personale scolastico addetto alle* procedure d'ingresso.**
- **gli accessi verificati presso il check-point (Allegato 2).**

**In ogni locale destinato alla commissione e in ogni ufficio, verrà quotidianamente stilato un elenco delle persone che accederanno al suddetto locale (Allegato 8).**

**Tali provvedimenti si rendono necessari al fine di fornire, qualora richiesto dalle Autorità sanitarie competenti (ATS Città di Milano), l'elenco dei possibili contatti con individui identificati successivamente come COVID-positivi.**

**Al termine di ogni giornata:**

- **ogni commissione dovrà consegnare in segreteria didattica il registro dei contatti tramite un suo componente;**
- **il personale ATA presente in portineria dovrà consegnare in segreteria didattica il verbale registrazione ingressi e le autodichiarazioni**
- **ogni ufficio dell'Istituto dovrà consegnare in segreteria didattica il registro dei contatti tramite un suo rappresentante.**

**I dati presenti nei registri dei contatti saranno utilizzati solo in caso di richiesta delle Autorità sanitarie competenti (ATS Città di Milano) e saranno distrutti dopo 15 giorni.**

## Capitolo 5

### DIAGRAMMA DELLE RESPONSABILITÀ

	Dirigente Scolastico	ASPP /DSGA	Personale ATA	Collaboratore scolastico	Membri commissione	Personale uffici
<b>Pubblicazione del documento sul sito e sul RE</b>	<b>R</b>					
<b>Notifica a tutte le componenti</b>	<b>R</b>					
<b>Affissione del documento</b>	<b>R</b>					
<b>Predisposizione della segnaletica</b>		<b>R</b>				
<b>Fornitura della soluzione idro-alcolica</b>		<b>R</b>				
<b>Fornitura dei DPI</b>		<b>R</b>				
<b>Ritiro autodichiarazioni</b>			<b>R</b>			
<b>Rilevazione della temperatura corporea e controllo mascherine indossate</b>			<b>R</b>			
<b>Preparazione dei locali</b>		<b>R</b>				
<b>Pulizia degli spazi</b>				<b>R</b>		
<b>Telefonata check list pre accesso candidati</b>					<b>R</b>	
<b>Compilazione verbale registrazione ingressi</b>			<b>R</b>			
<b>Compilazione registro dei contatti commissione</b>					<b>R</b>	
<b>Compilazione registro dei contatti uffici</b>						<b>R</b>

**R: responsabilità**

**Capitolo 6**  
**MODALITÀ' DI DIFFUSIONE DEL PROTOCOLLO SICUREZZA**

**Il presente documento verrà pubblicato sul sito d'istituto e sul Registro Elettronico.**

**Verrà redatta una circolare per informare tutte le componenti: famiglie, *studenti*, *personale docente* e non docente.**

**Sarà Consegnato ad ogni presidente di COMMISSIONE all'interno della “CARTELLINA SICUREZZA”**

## RIFERIMENTI NORMATIVI

**Documento tecnico *sulla* rimodulazione delle *misure* contenitive nel *settore scolastico* per lo *svolgimento* dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado, reperibile a:**

**<https://www.miur.gov.it/documents/20182/2467413/DOCUMENTO+SCUOLA+-+ESAMI+DI+STATO.pdf/82f5cca3-4a07-e123-47e7-83c8586f4701?t=1589631913161>**

**Rapporto ISS COVID-19 • n. 20/2020**

**[iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+20\\_2020.pdf/2877483a-49cf-9e41-a173-03e9ab18f00e?t=1589185558757](https://iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+20_2020.pdf/2877483a-49cf-9e41-a173-03e9ab18f00e?t=1589185558757)**

**Normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro ( D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). 2. nel Decreto Legge "Rilancio Italia" del 13 maggio 2020, art 88.**

**ALLEGATI**

**Allegato 1.1: Verbale check list pre-accesso candidati *Esame* di Stato - Covid 19**

**Allegato 1.2: Autodichiarazione Esame di Stato - Covid 19**

**Allegato 2: Verbale registrazione ingressi**

**Allegati 3- 4: percorsi ingresso/uscita commissioni d'esame**

**Allegato 5: Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato - Covid 19 personale docente**

**Allegato 6: Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato - Covid 19 personale non docente**

**Allegato 7: Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali**

**Allegato 8 : Registro dei contatti Esame di Stato - Covid 19**

## ALLEGATO 1.1

### Verbale check list pre-accesso candidati Esame di Stato - Covid19

**Il/la sottoscritto/a prof./prof.ssa** .....  
**in qualità di docente membro della commissione d'Esame di Stato della classe 5** .....  
**il giorno** ..... **ha contattato telefonicamente il**  
**candidato** ..... **invitandolo a presentarsi a scuola**  
**il giorno** ..... **alle ore** ..... **munito di autodichiarazione già compilata e**  
**del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.**

<b>Il candidato dichiara:</b>	<i>spazio per la spunta</i>
<b>Di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti</b>	
<b>di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni</b>	
<b>di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.</b>	
<b>Si ricorda al candidato che:</b>	
<b>dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.</b>	
<b>per accedere all'istituto un eventuale accompagnatore dovrà essere munito di autodichiarazione già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.</b>	
<b>L'eventuale accompagnatore dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.</b>	
<b>Si chiede inoltre:</b>	
<b>conferma di presa visione dell'orario di convocazione comunicato preventivamente anche sul sito della scuola e tramite registro elettronico (il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto)</b>	
<b>conferma di presa visione del percorso da effettuare per l'accesso ai locali della propria commissione e per lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova presente nel protocollo sicurezza.</b>	
<b>se necessita del rilascio da parte della commissione d'esame di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.</b>	

Firma del docente

**Autodichiarazione Esame di Stato - Covid19**

La/Il sottoscritto/a

Cognome e Nome Luogo di

nascita Data di nascita

Documento di riconoscimento

<input type="checkbox"/>	Studente	
<input type="checkbox"/>	Docente	
<input type="checkbox"/>	Personale ATA	
<input type="checkbox"/>	Altro	

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico "G. Maggiolini" sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,

- 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 loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

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

Parabiago,

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





**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE**

**"G. MAGGIOLINI"**

Via Spagliardi 19 - 20015 PARABIAGO (MI)

Tel. +39 0331 552001 - Fax +39 0331 490444

E-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it - web: www.itetmaggiolini.edu.it

Cod. Fisc. 84003910159 - Cod. Meccanogr. MITD57000B

Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it



Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato - Covid19  
**Personale docente**

**Il sottoscritto prof./prof.ssa .....**

*in qualità di docente membro della commissione dell'Esame di Stato della classe 5*

**DICHIARA**

*di aver ricevuto in data odierna n° .....mascherine CHIRURGICHE.*

**Parabiago, lì**

**Firma del docente**



## Allegato 7

Estratto dal documento del Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni. indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2. Versione dell'14 maggio 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19, n. 20/2020).

### Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

*Durante la pandemia di COVID-19 anche nei locali senza casi confermati COVID-19 è consigliato:*

- *Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti.*
- *Pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.*

**L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) dovrebbe essere sufficiente. La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone (es. nei centri commerciali, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.) devono essere eseguiti con cura. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia. L'utilizzo del solito set di DPI (es. uniforme - che viene rimossa e lavata frequentemente in acqua calda - e guanti) è sufficiente per la protezione durante la pulizia dei locali generali. Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.**



**ITCG "G. Maggiolini"**  
**Parabiago - MI**

**DESTINAZIONE AULE**  
**ESAME DI STATO 2021**  
**PIANO TERRA**  
**DAL N.1 - AL N. 37**

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

**"ALLEGATO 3"**



**ZONA A**

**5G CAT - 5H CAT**  
**COMMISSIONE VII**  
PRESIDENTE : Prof. Enzo BRUSCO

**ZONA C**

**5B RIM / 5B SIA - 5D RIM**  
**COMMISSIONE VIII**  
PRESIDENTE : Prof.ssa Sebastiana CARNAZZO

**ZONA B**



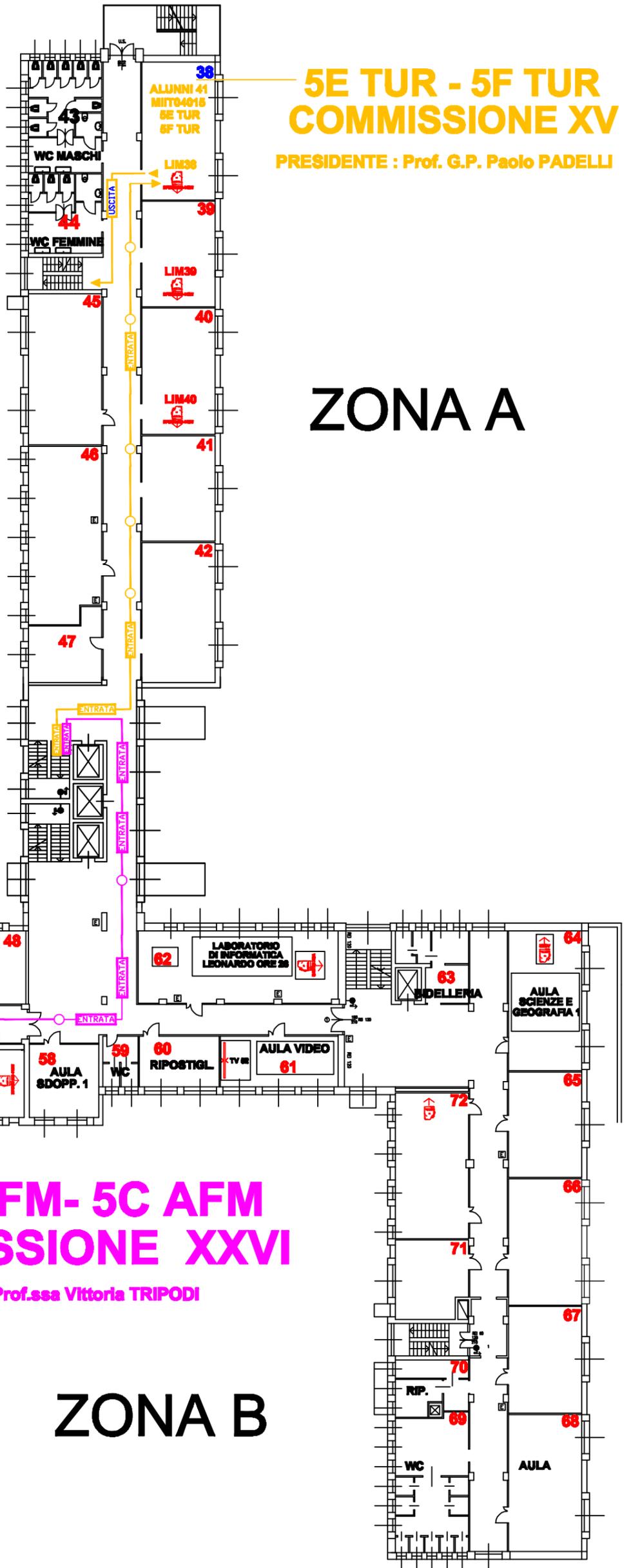
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Vincenza TASCONE**

**ITCG "G. Maggiolini"**  
**Parabiago - MI**

**DESTINAZIONE AULE**  
**ESAME DI STATO 2021**  
**PIANO PRIMO**  
**DAL N.38 - AL N. 72**

**ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**"ALLEGATO 4"**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Vincenza TASCONE**