ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “C. E. GADDA”
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

PROTOCOLLO di Istituto ESAMI di STATO

per il contenimento del rischio

BIOLOGICO da CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)

Data di elaborazione

29/05/2021

Redatto dall’Istituto in collaborazione con:
STUDIO TECNICO-LEGALE CORBELLINI
STUDIO AG.I.COM. S.R.L. unipersonale
Via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02 90601324 Fax 02 700527180
E-mail info@agicomstudio.it - URL www.agicomstudio.it
www.agicomstudio.it

PREMESSA

Il presente documento denominato "PROTOCOLLO ESAMI di STATO" è stato elaborato dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), il Medico Competente (M.C.) ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) al fine di adottare, nell'ambito dell'Istituto di Istruzione, un insieme di regole tali da consentire di affrontare in sicurezza il periodo destinato agli esami di Stato.

In applicazione del Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni sindacali del settore scuola del 19/05/2021, le linee operative contenute nel presente protocollo di Istituto, si rifanno alle misure di sicurezza e prevenzione adottate per l'a.s. 2019-2020 sulla base del protocollo d'intesa M.I./OO.SS. dello scorso anno, relativo ai soli Istituti di Istruzione Secondaria di II grado, in quanto le stesse si sono dimostrate efficaci ed hanno costituito una valida premessa per l'adozione del protocollo ordinario anti-COVID in uso fin dal settembre 2020 in tutta Italia.

Al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione specifiche da adottare all'interno della nostra realtà, oltre al protocollo già citato, ci siamo rifatti a:

- Decreto Legge n. 52 del 22/04/2021;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico del 06/08/2020;
- Ordinanze del Ministero dell'Istruzione n. 52 e 53 del 03/03/2021 concernenti la disciplina degli esami di Stato;
- Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020;

E' infine da evidenziare come, in occasione degli esami di Stato, svolga un ruolo peculiare e per certi versi, analogo a quello del datore di lavoro, il Presidente della Commissione di esame che si troverà a dover prendere atto del protocollo in essere con qualche giorno di anticipo al fine di adeguare le proprie procedure ed eventualmente proporre modifiche ed integrazioni.

AZIONI PRELIMINARI SVOLTE DAL DATORE DI LAVORO

Il periodo degli esami di Stato 2021 giunge dopo oltre un anno di regolare applicazione all'interno dell'Istituto del Protocollo anti-COVID ordinario, pertanto le azioni preliminari previste in questo paragrafo risultano essere già state ampiamente svolte in questi mesi e vengono riproposte per mera completezza espositiva.
Di seguito sono indicati gli approvvigionamenti e le azioni garantite:

ARTICOLO	ANNOTAZIONI
DISPENSER SOLUZIONE IDROALCOLICA	Dispenser sono collocati in questi luoghi: - INGRESSI DELL'EDIFICIO; - UFFICI (DIRIGENZA, SEGRETERIA etc) - AL DI FUORI DI OGNI LOCALE DOVE SI TERRANNO GLI ESAMI - IN PROSSIMITA' DEI SERVIZI IGIENICI - IN PROSSIMITA' DELLE AREE SNACK
MASCHERINE CHIRURGICHE	Al personale scolastico, docente e non, ed a tutti gli allievi sono distribuite, nella misura di 1 per ogni sessione di esame, delle mascherine chirurgiche (non sono ammesse né mascherine di comunità né mascherine di tipo FFP2/FFP3 salvo che le stesse non siano state prescritte dal Medico Competente o dal Medico di Medicina Generale o il Pediatra di Libera Scelta). Sono inoltre previste mascherine aggiuntive da richiedere al personale ausiliario / collaboratore che provvederà a consegnarle: - A chi dovesse malauguratamente romperla o perderla; - Al visitatore che ne fosse sprovvisto. Sono fornite inoltre mascherine di tipo FFP2: - DA COLLOCARE ALL'INTERNO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO; - PER IL PERSONALE AUSILIARIO/COLLABORATORE CHE DOVESSE ESSERE CHIAMATO AD OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE STRAORDINARIA; - AL PERSONALE CHE, SU INDICAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE, FOSSE PRESCRITTO L'UTILIZZO DI UNA MASCHERINA MAGGIORMENTE FILTRANTE IN SEGUITO AL RICONOSCIMENTO DI SPECIFICA FRAGILITA' INDIVIDUALE;

		- AI DOCENTI DI SOSTEGNO CHE DOVESSERO ESSERE PRESENTI IN AUSILIO A CANDIDATI DIVERSAMENTE ABILI CHE FOSSERO STATI AMMESSI ALL'ESAME IN PRESENZA E VERSO I QUALI NON FOSSE POSSIBILE GARANTIRE IL DISTANZIAMENTO SOCIALE DI ALMENO 1 METRO (IN QUESTI CASI E' POSSIBILE FORNIRE AL DOCENTE DI SOSTEGNO, IN ALTERNATIVA, UNA VISIERA/MASCHERA FACCIALE.
SACCHETTI DOTATI DI CHIUSURA PER LO SMALTIMENTO DELLE MASCHERINE E DI OGNI ALTRO DISPOSITIVO MONOUSO		Le mascherine ed ogni altro dispositivo monouso (guanti, camici, pellicole per la protezione delle tastiere etc.) potrebbe essere contaminato pertanto vengono gettate all'interno di cestini ben identificati e raccolte, periodicamente, in un sacco che viene chiuso dal personale ausiliario / collaboratore che, indossando camice, mascherina e guanti, lo smaltirà inserendolo nei normali sacchi dell'indifferenziata. I cestini sono collocati nei corridoi e negli atri.
CAMICI MONOUSO		Per il personale ausiliario / collaboratore si prevede la possibilità che sia chiamato a svolgere operazioni di sanificazione straordinaria (Circolare 5443 del Ministero della Salute) e pertanto viene dotato di camici monouso. Almeno un camice monouso è collocato all'interno della cassetta di primo soccorso.
PRESIDI PER I SERVIZI IGIENICI	**DISPENSER DI SAPONE LIQUIDO**	Stante il generale consiglio di frequente e completo lavaggio delle mani prioritariamente con acqua e sapone ed in seconda battuta con soluzione igienizzante, all'interno dei servizi igienici, in prossimità di ogni lavabo, sono installati dispenser di sapone liquido.
	DISPENSER DI CARTA ASCIUGAMANI	Al fine di permettere la regolare asciugatura delle mani, in ogni spazio destinato al lavaggio delle mani è installato almeno 1 dispenser di carta asciugamani.
PRODOTTI SANIFICANTI	**PER USO COLLETTIVO**	Le norme che si sono sin qui susseguite hanno evidenziato un ottimo potere igienizzante di alcool etilico al 75% e candeggina allo 0,5%, l'acquisto di tali prodotti ha diversi innegabili vantaggi: il costo di acquisto contenuto, il fatto che siano già stati fatto oggetto di valutazione del rischio chimico nel D.V.R. ordinario, la piena conformità con le disposizioni attualmente in vigore. Esistono centinaia di altri prodotti (presidi medico chirurgici, igienizzanti etc.) la cui efficacia deve essere di volta in volta valutata sulla base del fatto che il principio attivo presente sia compreso nell'elenco riportato nella Circolare del Ministero della Salute del 22/02/2020 (semplificando occorre verificare che il prodotto riporti il numero di registrazione o di autorizzazione del Ministero della Salute).
Tutta la cartellonistica citata di seguito (ad eccezione di bollini e strisce colorate) è disponibile al link: http://www.agicomcloud.it/index.php/s/GaDWiJV3JiDRGMT e può essere autoprodotta stampandola in formato A4, preferibilmente a colori e plastificandola.		
SEGNALETICA	**CARTELLO INFORMATIVO (2)**	Almeno un CARTELLO INFORMATIVO in prossimità di ogni accesso recante il divieto di accesso nel caso in cui ci si trovi in una delle condizioni previste dalla norma (sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5° nei 3 giorni precedenti – obbligo di quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti – contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti).
	CARTELLO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (5)	Nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.) ed in ogni locale il datore di lavoro espone la cartellonistica denominata "CARTELLO PREVENZIONE E PROTEZIONE" del Ministero della Salute.
	CARTELLO LAVAGGIO DELLE MANI (6a - 6b – 6c)	Sono disponibili 3 depliant, uno relativo al lavaggio con acqua e sapone da esporre nei bagni (LAVAGGIO DELLE MANI 1), un secondo relativo al frizionamento delle mani con soluzione idroalcolica da esporre in prossimità dei dispenser (LAVAGGIO DELLE MANI 2) ed un terzo che comprende entrambe le modalità che può essere esposto nelle aule ed usato a scopo didattico/informativo (LAVAGGIO DELLE

		MANI 3).
	CARTELLO ISTRUZIONI MASCHERINA (7)	Nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.) ed in ogni locale il datore di lavoro espone il cartello recante le istruzioni per indossare e togliere la mascherina denominato "ISTRUZIONI MASCHERINA" (7).
	CARTELLO MANTIENI LA DISTANZA (C1)	Nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.) il datore di lavoro espone il cartello "MANTIENI LA DISTANZA DI 1 METRO" (C1).
	CARTELLI ENTRATA – USCITA (C2 – C3)	Da collocare sulle porte che vengono individuate per un uso esclusivo di ingresso o uscita in attuazione del generale obbligo di evitare gli incontri.
	CARTELLO LOCALE DI ISOLAMENTO (1)	Al di fuori del locale individuato per l'isolamento dei soggetti sintomatici viene collocato il cartello recante "LOCALE DI ISOLAMENTO" (1).
	CARTELLO NON USARE (C5)	Il cartello recante la scritta "NON USARE" si presta a vari utilizzi, se plastificato può essere incollato sulle sedute delle panche o sui divanetti per consentire l'utilizzo solo mantenendo il distanziamento di 1 metro (ad esempio incollandolo al centro del divanetto per consentirne l'uso solo sedendosi ai due estremi), può essere incollato sui tavoli in refettorio / bar per evidenziare le aree non utilizzabili, nei servizi per identificare i lavabi inibiti all'uso etc.
	CARTELLI FRECCIA (C6 – C7 – C8 – C9 – C10 – C11 – C12)	I cartelli freccia (disponibili nella versione destra, sinistra, dritto, verso l'alto e verso il basso) sono indicati quale segnaletica verticale per segnalare percorsi obbligati che dovessero essere individuati al fine di prevenire gli incroci durante gli spostamenti interni.

All'interno dell'Istituto sono adottate le seguenti misure specifiche:

MISURE VOLTE A CONDIVIDERE IL PRESENTE PROTOCOLLO CON IL / I PRESIDENTE/I DELLE COMMISSIONI

Al netto degli obblighi di condivisione del presente protocollo con il R.L.S. e con le OO.SS., al fine della corretta applicazione dello stesso, il datore di lavoro condivide, quanto prima e non appena siano individuati nominalmente i soggetti, con il/i Presidente/i della/e Commissione/i di esame, il presente protocollo al fine di consentire allo/agli stesso/i di adeguarsi ed eventualmente esprimere pareri e richiedere integrazioni.

MISURE INFORMATIVE E FORMATIVE

Sono adottate misure informative volte alla massima diffusione delle regole contenute nel presente protocollo, mediante esposizione di cartellonistica specificamente elaborata come dettagliatamente esposta nella scheda denominata "SEGNALETICA" del paragrafo "AZIONI PRELIMINARI SVOLTE DAL DATORE DI LAVORO" di cui sopra.

MISURE VOLTE A RIDURRE LA POSSIBILITA' DI INTRODURRE IL VIRUS NEGLI AMBIENTI

Il Collaboratore Scolastico / Ausiliario in servizio all'ingresso, chiamato all'accoglienza di altri lavoratori, utenti e visitatori verifica che tutti i soggetti in ingresso procedano alla igienizzazione delle mani utilizzando la soluzione idroalcolica messa a loro disposizione.

Verificherà visivamente la corretta compilazione della "AUTODICHIARAZIONE" e indicherà il contenitore/vassoio ove collocarla.

Verificherà visivamente che tutti i lavoratori, utenti e visitatori indossino la mascherina chirurgica.

Ai soggetti che non fossero in possesso della dichiarazione, indicherà il punto in cui alcuni moduli in bianco verranno messi a disposizione e chiederà loro di compilarla (<u>solo dopo essersi sanificati le mani mediante la soluzione idroalcolica messa a disposizione all'ingresso</u>).

MISURE VOLTE ALL'ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI

Durante gli esami di Stato, anche in considerazione del fatto che vengono prese misure per evitare gli assembramenti di studenti in ingresso ed uscita e per differire il lavoro delle Commissioni, non è prevedibile che si possano creare momenti di assembramento significativi che debbano essere gestiti mediante "misure forti" quali transennamenti o apposizione di cordoni di contenimento, tuttavia si è proceduto a:

- DIFFERENZIARE LA PORTA DI INGRESSO DA QUELLA DI USCITA APPONENDO SU DI ESSE CARTELLI DI ADEGUATE DIMENSIONI VISIBILI SIA DALL'ESTERNO CHE DALL'INTERNO RECANTI "INGRESSO" E "USCITA" AL FINE DI EVITARE L'INCROCIO DELLE PERSONE IN PROSSIMITA' DELLE PORTE CHE COSTITUISCONO, PER LORO NATURA, UN "IMBUTO" RISPETTO AL LIBERO MOVIMENTO;

- INDIVIDUARE IL PERCORSO LINEARE DA TENERE PER L'ACCESSO AI LOCALI IN CUI SI SVOLGONO GLI ESAMI, EVIDENZIANDOLO CON LA SEGNALETICA SOPRA DESCRITTA.

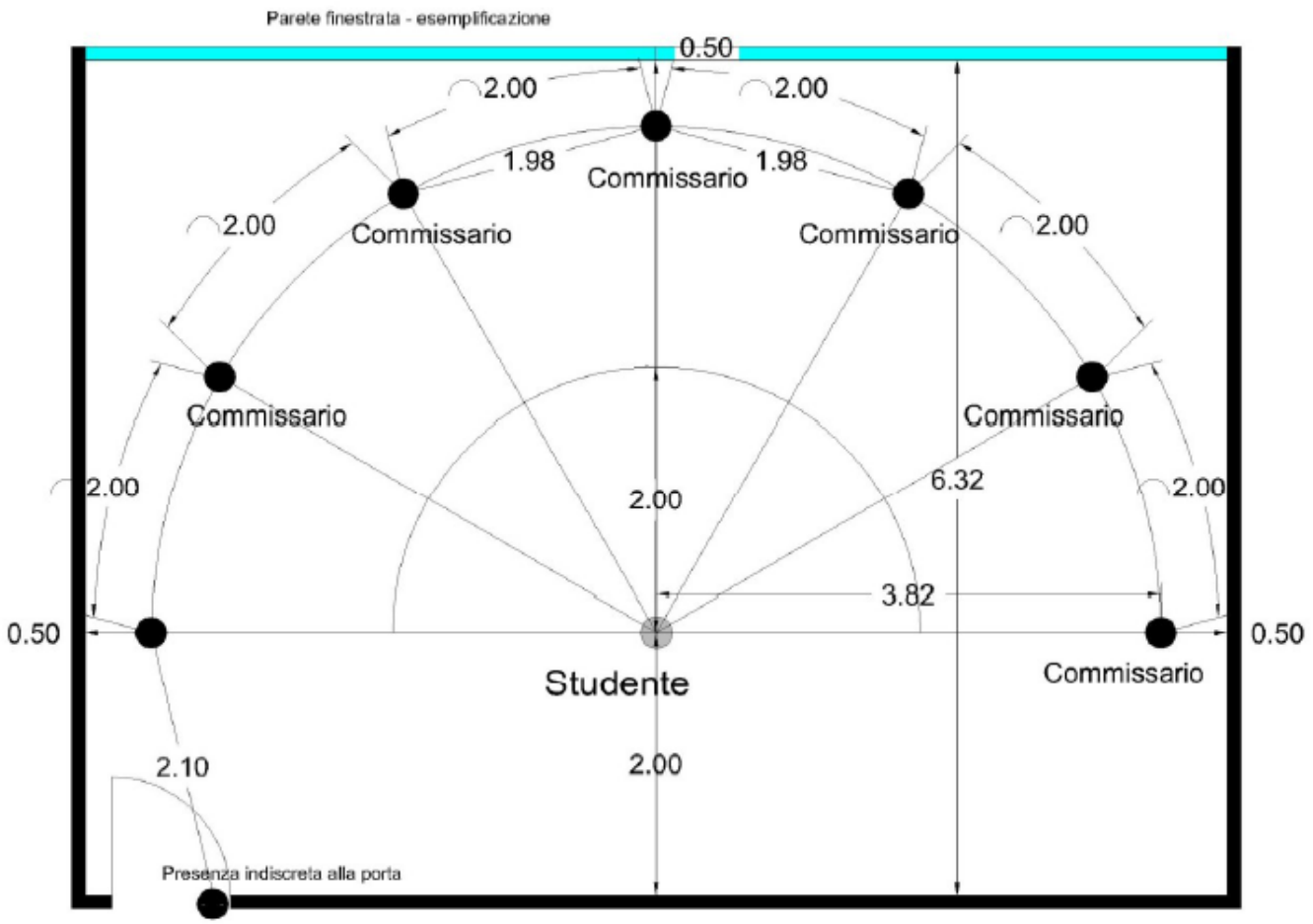
- AFFIGGERE, AL DI FUORI DEI LOCALI INDIVIDUATI PER GLI ESAMI, CARTELLI DI IDONEE DIMENSIONI RECANTI INDICAZIONI COME "COMMISSIONE XX – COLLOQUI" E "COMMISSIONE XX – RISERVATO – VIETATO ENTRARE" ETC. AL FINE DELLA CHIARA IDENTIFICAZIONE DELLE SINGOLE STANZE.

I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di Stato sono stati individuati tra quelli sufficientemente ampi al fine di assicurare il distanziamento e dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria;

In applicazione del documento tecnico ministeriale: "*l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.*
Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.
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. (LIM, PC ETC.)"

In prossimità dell'ingresso al locale viene collocato un dispenser di soluzione idroalcolica, il Presidente ricorda ad ogni candidato e ad ogni membro della Commissione che, anche in considerazione del fatto che il protocollo tecnico Ministeriale non contempla come obbligatorio l'uso dei guanti, è da intendersi vincolante l'indicazione di farne frequente uso e comunque sempre quando si entra nel locale.

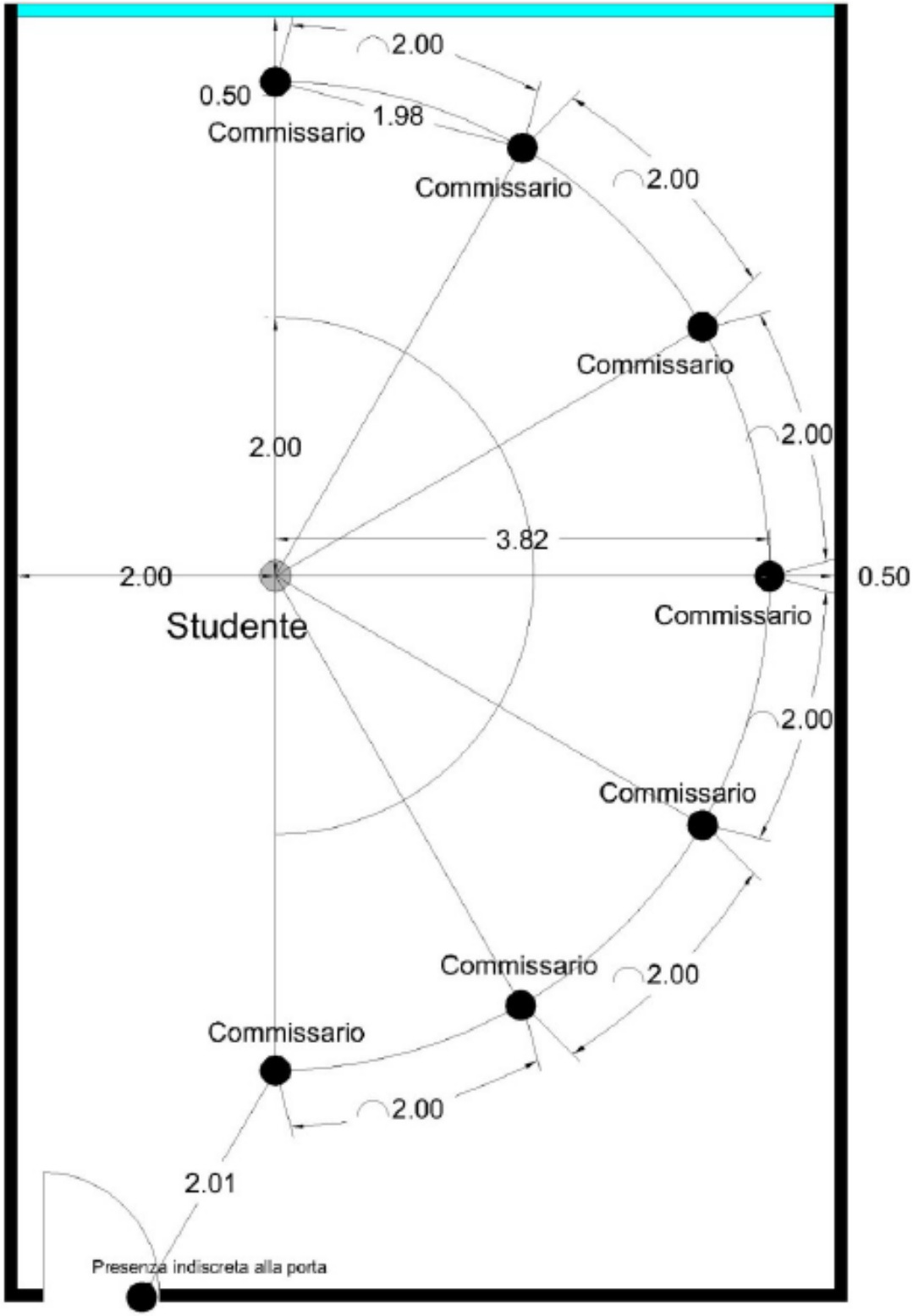
La disposizione dei locali avviene seguendo gli schemi grafici che seguono, in funzione degli spazi a disposizione (per la realizzazione grafica ringraziamo il lavoro svolto dall'Istituto Superiore "Mauro del Giudice"):



INGRESSO
DOCENTI
ALUNNI

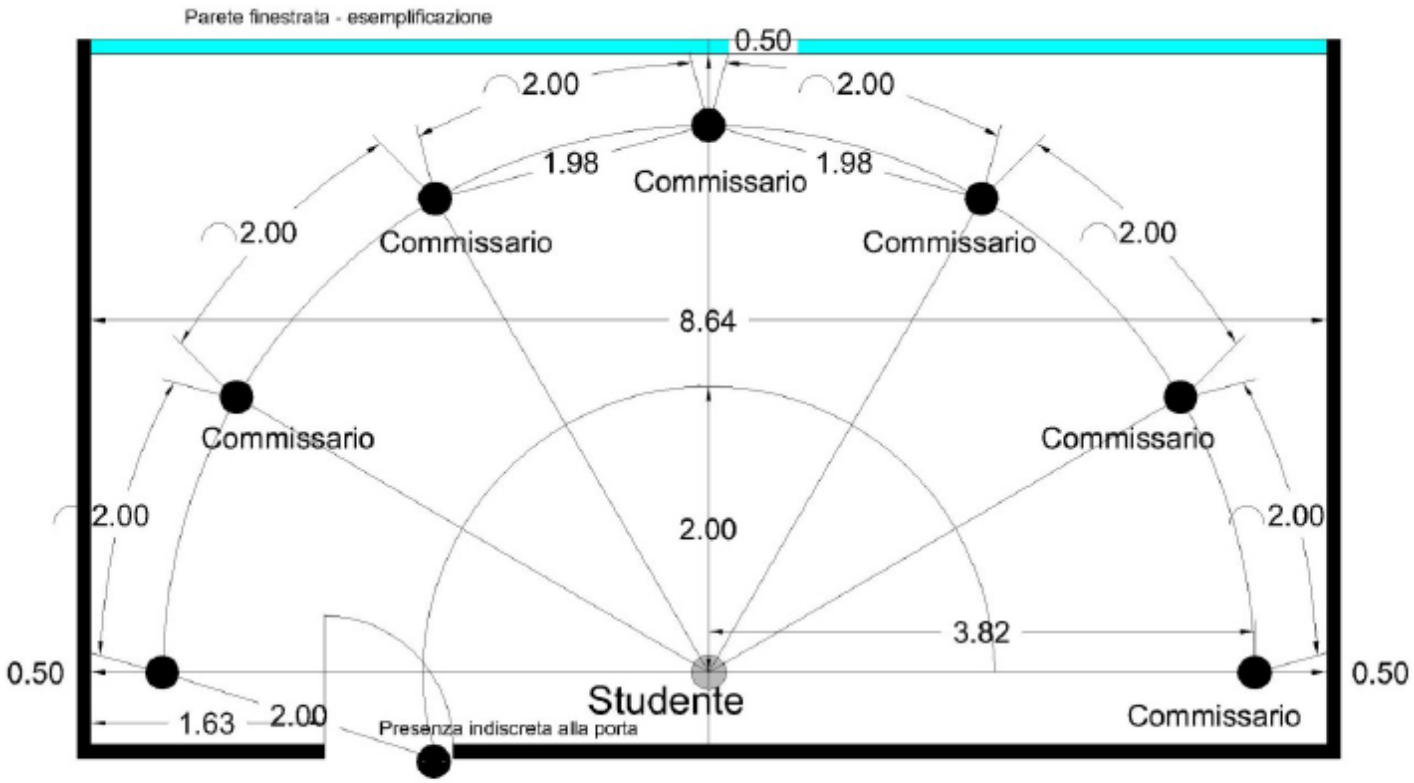
DIMENSIONI INTERNE:
6,32 m x 8,64 m minime

Parete finestrata - esemplificazione



INGRESSO
DOCENTI
ALUNNI

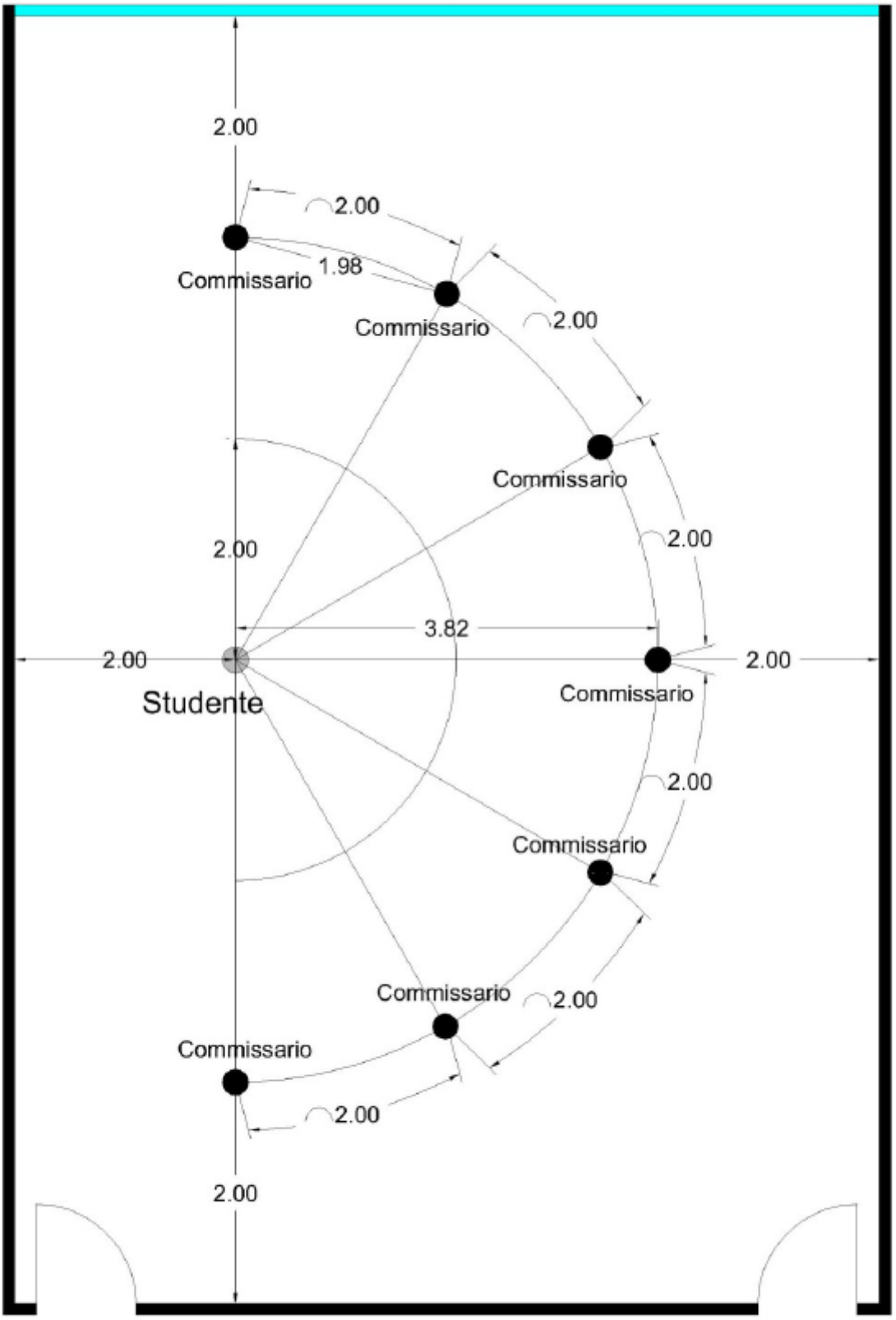
DIMENSIONI INTERNE:
9,83 m x 6,32 m minime



INGRESSO
DOCENTI
ALUNNI

DIMENSIONI INTERNE:
4,82 m x 8,64 m minime

Parete finestrata - esemplificazione



INGRESSO ALUNNI

DIMENSIONI INTERNE: 11,64 m x 7,82 m minime

INGRESSO DOCENTI

MISURE VOLTE ALLA ELIMINAZIONE DEL VIRUS EVENTUALMENTE PRESENTE NEI LUOGHI DI LAVORO

In totale adesione a quanto già previsto dal protocollo anti-COVID ordinario dell'Istituto, viene adottato il seguente piano di igienizzazione di locali e superfici:

LOCALE / AREA / SUPERFICIE / OGGETTO		FREQUENZA
OGNI POSTAZIONE DI LAVORO, SE DESTINATA AD ESSERE CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, DEVE ESSERE SANIFICATA AD OGNI CAMBIO DI LAVORATORE / ALLIEVO.	TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE DI TELEFONI E CALCOLATRICI	QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO
AULE ATTREZZATE, SPECIALI, LABORATORI AD USO DI PIU' GRUPPI DI ALLIEVI	TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE E CALCOLATRICI	QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO
UFFICI, AULE DIDATTICHE, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUTTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DELLA SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	QUOTIDIANA
SERVIZI IGIENICI IN USO AL PERSONALE ED AGLI ESTERNI	PAVIMENTI, SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, PULSANTI DEI DISPENSER DI SAPONE E SOLUZIONE IGIENIZZANTE, RUBINETTI, FINESTRE, INTERRUTTORI	QUOTIDIANA
AREA SNACK / CAFFE'	PULSANTIERE, FRONTE DELLE MACCHINE EROGATRICI, PAVIMENTO	QUOTIDIANA
SPOGLIATOI	SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, MANIGLIE, FRONTI DEGLI ARMADIETTI	QUOTIDIANA
SPOGLIATOI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE
UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE
LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUTTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	SETTIMANALE
LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	PAVIMENTI E MURI, MANIGLIE, FINESTRE	SETTIMANALE
SI RAMMENTA CHE LA FREQUENZA SOPRA RIPORTATA E' RIFERITA ALLA SOLA ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE POICHE' LA PULIZIA AVVIENE QUOTIDIANAMENTE COMUNQUE SECONDO LA FREQUENZA ORDINARIA PREVISTA DAL PROTOCOLLO DI PULIZIA ADOTTATO		

Il datore di lavoro dispone il frequente ricambio dell'aria in tutti i locali in uso.
Stante il fatto che gli esami di Stato si tengono nei mesi estivi, in ogni locale in uso, è presente almeno una finestra sempre aperta.

Durante lo svolgimento degli esami, è possibile che si verifichi il caso della presenza di un soggetto positivo all'interno dei locali scolastici.
In tal caso, in applicazione della Circolare I.S.S. n. 5443 del 22/02/2020, si dovrà procedere con queste modalità (sanificazione straordinaria):

Il personale incaricato indosserà preventivamente: mascherina FFP2/FFP3, maschera facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. (Tutti i D.P.I. dopo l'uso devono essere trattati come rifiuti speciali in quanto potenzialmente infetti).

Dopo di che:

1) Eseguire la regolare pulizia dei locali, aree e superfici prevista dal normale protocollo di pulizia, se presente o dalle normali abitudini operative osservate all'interno dell'Istituto, utilizzando i detergenti comunemente in uso.
2) Pulire tutte le superfici (telecomandi, tastiere, mouse, schermi touch, interruttori, maniglie, finestre, scrivanie, tavoli, mensole d'appoggio, tastierini di stampanti e copiatrici, sedie, pulsanti dei dispenser della soluzione igienizzante mani etc.) mediante uso di stracci in microfibra inumiditi con alcool etilico al 75% o con soluzione di candeggina allo 0,5% in funzione del tipo di materiale. Lo straccio deve essere utilizzato sfregando l'oggetto da sanificare e garantendo un tempo minimo di azione del disinfettante, lo stesso non deve essere intriso al punto da "sgocciolare" ma comunque ben inumidito di soluzione disinfettante.
3) Durante tutte le operazioni deve essere assicurata la ventilazione degli ambienti.
4) Le tende ed ogni altro oggetto in tessuto deve essere sottoposto ad un ciclo di lavaggio a 90° e detergente, se ciò non è possibile occorre addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina;
5) Eseguire, in un'unica soluzione, tutte le operazioni di sanificazione previste a frequenza quotidiana e settimanale.

Al termine delle operazioni si darà evidenza in un **Registro delle pulizie** dell'attività svolta (data, ora, cosa è stato sanificato, da chi).

La sanificazione degli impianti e dei locali speciali si è già provveduto come da Protocollo anti-COVID ordinario a cui si rimanda per ogni dettaglio.

LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI DESTINATI AI COLLOQUI ORALI CON I CANDIDATI

Al netto delle regole applicabili a tutti gli ambienti, per quanto riguarda i locali in cui si terranno i colloqui orali si prevede, per la postazione del candidato, che la stessa sia costituita:

1) Da una seduta in legno o in altro materiale duro di semplice pulizia (sono evitati i tessuti);
2) Da un banco/scrivania in legno o in altro materiale duro di semplice pulizia

Atteso che, nel corso del colloquio, al candidato è consentito togliere la mascherina, purché rimanga ad almeno 2 metri di distanza dal commissario a lui più prossimo, è prevedibile che lo stesso, anche a causa dello stato emotivo in cui si troverà, possa sudare, essere indotto a parlare velocemente ed a voce alta, tutte condizioni che possono comportare un'ampia dispersione di "goccioline" potenzialmente infette.

Tra un candidato e l'altro (tempo stimato complessivo per l'esame di ciascun candidato di 1 ora circa) il personale ausiliario/collaboratore interverrà aprendo tutte le finestre ed igienizzando sia la superficie del banco/tavolo che quella della seduta (piano, schienale e braccioli) oltre che tastiera, mouse e LIM se del caso.

In alcuni casi, disponendo di diversi spazi liberi, ciascuna Commissione esaminatrice disporrà di due locali che verranno utilizzati alternativamente per i colloqui di modo che, il locale lasciato libero, possa essere arieggiato ed igienizzato senza fretta.

MISURE DI GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA PRESENTE ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

Tutti i lavoratori presenti devono essere informati del fatto che, nel caso dovessero sviluppare i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trovano sul luogo di lavoro, devono immediatamente dichiarare tale condizione al datore di lavoro (o suo rappresentante).
Il datore di lavoro (o suo rappresentante), avendo cura di garantire la dignità e la riservatezza del lavoratore, provvederà immediatamente al suo isolamento ed alla fornitura di una mascherina se questi non ne fosse provvisto.
Se dovesse essere acclarata la positività al virus del lavoratore, l'Autorità sanitaria contatterà il datore di lavoro che metterà a disposizione della stessa il Registro delle presenze per la ricostruzione puntuale dei contatti stretti avvenuti.

Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente minore, il Presidente di commissione verifica la presenza dell'accompagnatore e, se presente, si accerta che si tratti di un soggetto esercente la potestà genitoriale o tutoriale sullo stesso.
In caso positivo indirizza all'accompagnatore la raccomandazione di contattare il Medico di Medicina Generale o il Pediatra di Libera Scelta e seguire le sue indicazioni, in mancanza avvisa telefonicamente la famiglia o il tutore.

Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente maggiorenne, oltre ad attivarsi come da procedura contenuta al punti precedente destinato alla gestione dei lavoratori, il Presidente di commissione chiede se la scuola debba avvisare la famiglia o il tutore.