



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
“ GUGLIELMO MARCONI ” –**

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ TEL. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.ittmarconiforli.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

COMUNICAZIONE N. 350

Ai Componenti Commissioni esami di Stato
Ai Candidati e Famiglie
Al DSGA
Agli Uffici
Al Personale A.T.A.
All'Albo del sito web

Oggetto: Esami di Stato a.s. 2020-2021. Misure contenitive nell'ambito dell'emergenza Covid-19. Informativa alle Commissioni.

Al fine di assicurare le misure di sicurezza per lo svolgimento degli esami di Stato nell'a.s. 2020-21, dettate dal Documento del Comitato Tecnico Scientifico (DTS) ed in applicazione del novellato Protocollo d'intesa tra il M.I. e le OO.SS., questo Istituto ha posto in essere le misure di sistema, organizzative e di prevenzione per l'emergenza Covid – 19, contenute nella comunicazione n. 347 del 04-06-2021 , rivolte agli Studenti e alle Famiglie, ai Presidenti e ai membri delle Commissioni d'Esame e per conoscenza al personale A.T.A., pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione Esami di Stato; tutti i documenti sopra citati saranno caricati sui computer a disposizione delle Commissioni.

Tutti i componenti delle Commissioni d'Esame ed i Candidati sono tenuti a prendere visione delle disposizioni per lo svolgimento in sicurezza dell'esame di Stato, pubblicate nella suddetta sezione ed affissi nei luoghi adiacenti agli ingressi dell'Istituto, ciascuno è altresì tenuto ad osservare i comportamenti e le indicazioni di seguito sintetizzate.

INSEDIAMENTO COMMISSIONI.

Accoglienza: Lunedì 14 giugno dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

I componenti di ciascuna Commissione, osservando il distanziamento di almeno due metri, uno alla volta, saranno accolti da un collaboratore scolastico agli ingressi specificati nell'allegata tabella, ove riceveranno il modulo di autodichiarazione del proprio stato di salute ed il kit di mascherine necessarie per l'intera durata della sessione d'esami, successivamente accederanno ai locali assegnati, seguendo un percorso esclusivo, ove troveranno un collaboratore scolastico destinato a tutte le operazioni di sanificazione dei locali, arredi e attrezzature informatiche, opportunamente formato.

Ogni ingresso reca cartelli con chiare indicazioni per regolare i flussi senza creare interferenze, i portoni resteranno aperti e vigilati da un collaboratore scolastico, fino al completo svolgimento delle operazioni degli esami, consentendo il flusso dei candidati ed eventuali accompagnatori.

L'autodichiarazione sarà consegnata al collaboratore scolastico all'ingresso per essere depositata agli atti dell'Istituzione scolastica presso l'Ufficio Didattica.

L'autodichiarazione è richiesta anche a ciascun candidato ed accompagnatore.

Ciascun Presidente di Commissione riceverà i documenti predisposti dalla Segreteria e le chiavi dei locali; nelle aule destinate ai lavori delle Commissioni saranno messi a disposizione i materiali di cancelleria, in numero sufficiente per ciascun componente, in modo tale da evitare lo scambio tra essi.

In ciascun locale destinato alle singole Commissioni sono installati due Computer per la redazione dei verbali ed un PC portatile per i candidati, tutti forniti di collegamento ad internet.

Al fine di evitare lo scambio di materiale cartaceo ed evitare possibili contaminazioni, i materiali didattici e la documentazione necessaria allo svolgimento degli esami saranno caricati sul PC di ciascuna Commissione. Nel caso in cui i Commissari volessero utilizzare testi cartacei, ne faranno un uso esclusivamente personale.

I candidati sono stati informati di presentarsi al colloquio con i propri testi cartacei e di caricare su Google Drive gli elaborati ed eventuale presentazione digitale dell'esperienza di PCTO.

I documenti e gli atti cartacei prodotti o compilati da ciascun componente delle Commissioni saranno raccolti e consegnati dal Presidente allo sportello dell'Ufficio Didattica al termine di ciascuna giornata, se previsto.

Ogni mattina le chiavi dei locali saranno consegnate ai Presidenti dal personale dell'Ufficio Didattica ed al termine della sessione giornaliera saranno riconsegnate al personale del Centralino.

MISURE IGIENICHE E DI DISTANZIAMENTO.

Ogni componente della Commissione, il Dirigente Tecnico che giunga a scuola per vigilanza, i candidati e gli accompagnatori dovranno rispettare le misure di distanziamento e l'uso della mascherina per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituto, solo durante il colloquio in situazione statica il candidato potrà toglierla.

All'ingresso dell'Istituto e prima di accedere ai locali destinati allo svolgimento degli esami, tutti sono tenuti all'igienizzazione delle mani, tramite apposito dispenser.

Nessuno potrà accedere direttamente agli Uffici, in caso di necessità ci si potrà rivolgere allo sportello della Didattica, tale modalità garantisce il distanziamento.

I collaboratori scolastici preposti alle operazioni di igienizzazione adotteranno le misure sottoindicate:

Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione

I locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato, ivi compresi atrio, corridoi, scale, bagni e uffici di segreteria saranno oggetto, in via preliminare, di una pulizia approfondita con detergente neutro di superfici. Nella pulizia approfondita verrà posta particolare 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.

Al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana) verranno effettuate le quotidiane operazioni di pulizia, assicurando misure specifiche di pulizia dei pavimenti, delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Al termine di ogni colloquio, prima di far accedere il successivo candidato, saranno effettuate le specifiche pulizie della postazione, del computer e mouse, utilizzati dal candidato e della sedia utilizzata dall'accompagnatore.

Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati, gli accompagnatori ed il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, nei punti prossimi all'accesso ai locali destinati allo svolgimento della prova d'esame e nei locali stessi, per permettere l'igiene frequente delle mani.

Inoltre a tutto il personale sarà fornita una mascherina chirurgica, che verrà sostituita ad ogni sessione di esame, in un'unica soluzione all'inizio della sessione degli esami.

Ai candidati sarà fornita una mascherina chirurgica solo nel caso in cui ne siano sprovvisti.

Infine si specifica che le aule destinate allo svolgimento degli esami sono sufficientemente arieggiate, durante tutto lo svolgimento degli esami, compatibilmente con le condizioni meteorologiche, le finestre e la porta vanno mantenute aperte per consentire un continuo ricambio d'aria, non essendo permesso l'uso di ventilatori o di condizionatori d'aria.

I Candidati saranno informati del calendario dei colloqui tramite registro elettronico – Messenger – solo nel caso in cui non risulti la conferma di lettura, il personale addetto contatterà telefonicamente i candidati.

Ogni candidato, accedendo dall'ingresso dedicato si presenterà un quarto d'ora prima del colloquio ed attenderà nell'aula attigua, assieme ad un solo accompagnatore, entrambi muniti di mascherina chirurgica. Al termine del colloquio non è consentito al candidato e all'accompagnatore sostare all'interno dell'Istituto.

Nel caso in cui il candidato fosse obbligato ad utilizzare i mezzi pubblici, potrà richiedere alla scuola l'attestazione di convocazione, per fruire della precedenza di accesso ai mezzi pubblici in caso di assembramento.

TABELLA ORGANIZZAZIONE LOGISTICA PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO

Commissioni	Aula commissione e colloquio	Aula attesa candidato	Accesso all'Istituto
FOITMM001 – P002 V A MC - V B MC	AULA 310 ALA NUOVA	AULA 311 ALA NUOVA	Viale della Libertà n. 14
FOITCM001 - P006 V A CH - V B CH	AULA 97 PIANO RIALZATO	AULA 96 PIANO RIALZATO	Viale della Libertà n. 14
FOITEC001 – P008 V A EL - V A EN	AULA 133 INTERRATO	AULA 132 INTERRATO	Viale della Libertà n. 14
FOITEN001 - P011 V C MC/B EN - V EG	AULA 62 1^ PIANO	AULA 63 1^ PIANO	Viale della Libertà n. 14

Forlì, 07/06/2021

Il Dirigente Scolastico
Iris Tognon

Responsabile del procedimento: D.S. Iris Tognon
Referente per l'istruttoria Ufficio personale: A.A. Stefania Caporali