



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: www.itegallo.it;

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: CETD010003@istruzione.it; PEC: cetd010003@pec.istruzione.it

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0006646 del 01/06/2021
(Uscita)

Al personale ATA
e p.c. al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: disposizioni per il personale ATA – ESAMI DI STATO A.S. 2020/21

Il Direttore S.G.A.

- **VISTA** l'O.M. n. 53 del 03/03/2021 concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
- **VISTO** il Protocollo d'Intesa del 21 Maggio 2021 tra MI e O.O.S.S.;
- **VISTO** il documento tecnico scientifico allegato al protocollo d'intesa del 19/05/2020;
- **VISTO** il protocollo di intesa n. 87 del 6/08/2020 concernente l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19;
- **VISTO** l'addendum al DVR "Protocollo di sicurezza scolastica anticontagio COVID-19";
- **NELLE MORE** delle modifiche al DVR predisposte in collaborazione con il RSPP;
- **NELLE MORE** dell'adozione del documento predisposto dal Dirigente Scolastico relativo allo svolgimento degli esami di stato e le misure di prevenzione e protezione;

DISPONE

relativamente all'espletamento degli Esami di Stato orali in presenza a.s. 2020/21, quanto segue:

ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. **Tutto il personale prenderà servizio alle ore 07.45 il giorno 14/06/2021 (riunione plenaria ore 08.30).**
2. **Tutto il personale della scuola deve indossare la mascherina CHIRURGICA (fornita dalla scuola).**
3. **Tutti coloro che entrano a scuola devono indossare la mascherina CHIRURGICA, igienizzarsi le mani, devono avere una temperatura inferiore a 37,50, devono mantenere una distanza di almeno 2 metri e devono produrre apposita autocertificazione prima di entrare (allegato 1).**
4. **Ogni candidato può essere accompagnato da una sola persona.**
5. **Gli studenti e gli accompagnatori attendono il loro turno all'interno dell'atrio dove vengono posizionati posti a sedere distanti almeno due metri.**
6. **I locali destinati allo svolgimento degli esami sono:**

- aula n. 21 Piano Terra
- aula n. 22 Piano Terra
- aula n. 23 Primo Piano
- aula n. 25 Primo Piano
- aula n. 26 Primo Piano

7. Il soggetto con sintomatologia riconducibile a COVID-19 deve essere accompagnato dall'incaricato nel locale n. 45 Piano Terra (c.d. aula COVID) indicandogli la strada tenendo una distanza di due metri ed evitando il contatto fisico.

Compiti specifici dei COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **Pulire in maniera approfondita** i locali destinati agli esami in presenza, compresi l'androne, i corridoi, i bagni, gli uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
- Porre particolare attenzione, durante le operazioni di pulizia, alle superfici più toccate quali:
 - a) tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie
 - b) tavoli / banchi / cattedre/ sedie (braccioli)
 - c) maniglie e barre delle porte e delle finestre
 - d) distributori automatici di cibi e bevande
 - e) corrimano delle ringhiere
 - f) rubinetti dell'acqua
 - g) interruttori della luce
 - h) pulsanti dell'ascensore
 - i) comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata.
- **Igienizzare/sanificare, al termine di ciascuna prova, la postazione del candidato** (sedia, banco ed eventuale postazione informatica).
- **Sanificare i servizi igienici, dopo ogni utilizzo, utilizzando candeggina** ed indossando i dispositivi di protezione quali la mascherina FFP2, tuta intera monouso, visiera, copriscarpe monouso, guanti in lattice.
- **Vietare l'ingresso a chiunque sia sfornito di mascherina chirurgica** (in tal caso ne sarà fornita una dalla scuola).
- **Misurare la temperatura all'ingresso di ogni persona che entra nella scuola;**
- **Vigilare sull'uso dei dispenser** invitando le persone ad igienizzarsi le mani prima di entrare nei locali scolastici.
- **Vigilare sugli spostamenti delle persone** all'interno dei locali scolastici entro il perimetro consentito (**no aree interdette**).
- **Vigilare affinché non si formino assembramenti.**
- **Mantenere le porte dell'ingresso e dell'uscita sempre aperte.**

Compiti specifici degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- **Predisporre i faldoni contenenti i fascicoli degli alunni delle classi quinte;**
- **Disporre negli armadi assegnate alle commissioni, posizionate all'interno dei locali destinati allo svolgimento degli esami, i faldoni contenenti i fascicoli degli alunni delle classi quinte.**
- **Pubblicare, entro il giorno 15/06/2021, il calendario** di convocazione dei candidati sul sito della scuola (in collaborazione con il DSGA).

- **Inviare il calendario** di convocazione **via mail** al candidato e **pubblicarli sulla bacheca della classe** tramite il registro elettronico.
- **Verificare telefonicamente** l'avvenuta ricezione dell'email.
- **Acquisire quotidianamente agli atti** l'autodichiarazione dei componenti delle commissioni, degli alunni ed eventuali accompagnatori, come da Allegato 1 del Documento tecnico scientifico.
- Fornire la Commissione di tutto il materiale di cancelleria necessario preventivamente imbustato per commissione.
- Acquisire la dichiarazione di avvenuta consegna del materiale di cancelleria.
- Fornire ad ogni membro della Commissione il materiale informativo sulle disposizioni di sicurezza adottate (documento del Dirigente Scolastico).
- Fornire ogni membro della Commissione delle mascherine chirurgiche.
- Fornire il personale ATA dei DIP prescritti.
- Acquisire la dichiarazione di avvenuta consegna dei DIP da parte dei componenti le commissioni d'esame e da parte del personale ATA.

Compiti specifici degli ASSISTENTI TECNICI:

- **Predisporre le postazioni informatiche** (PC, Stampanti, videoproiettori, LIM, etc.) nei locali adibiti allo svolgimento degli esami di stato.
- **Collaborare con la Commissione per la predisposizione delle misure specifiche per gli eventuali "lavoratori fragili"** che potrebbero utilizzare la modalità di cui all'articolo 26, comma 1, lett. c), ovvero, ***la partecipazione in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona.***
- **Collaborare con la Commissione** durante lo svolgimento degli esami per **eventuali problemi tecnici** e/o per eventuali necessità da parte dei candidati/studenti.
- **Collaborare con la Commissione nel caso di alunni disabili** per i quali il consiglio di classe abbia acquisito gli elementi, sentita la famiglia, per stabilire in ragione del PEI, lo **svolgimento dell'esame in modalità telematica** qualora l'esame in presenza, anche per effetto dell'applicazione delle misure sanitarie di sicurezza, risultasse inopportuno o di difficile attuazione.
- **GARANTIRE LA REPERIBILITA'** presentandosi al **Presidente di commissione in occasione della riunione plenaria del 14/06/2021** e fornendo loro tutte le informazioni necessarie per un tempestiva richiesta di intervento;

Assegnazione locali vigilanza e pulizia:

REALE SALVATORE E PAGLIUCA GIOVANNI	VIGILANZA INGRESSO CARRAIO
PRESBITERO RAFFAELE ED ESPOSITO GIUSEPPE	PIANO TERRA INGRESSO
GALLUCCIO GENNARO	PIANO TERRA INGRESSO (ATRIO)
DEL GIUDICE LUCIA	BAGNI SETTORE D PIANO TERRA (BAGNI UTILIZZATI DAI DOCENTI)
RUSSO MARIA	BAGNI SETTORE C PIANO TERRA (BAGNI UTILIZZATI DAGLI ALUNNI)
MINCIGUERRA CARLO	AULA 21 PIANO TERRA
GRAZIOSO GIUSEPPINA	AULA 22 PIANO TERRA
CAPUANO MARIA	AULA 23 PRIMO PIANO

BELARDO ROSARIO	AULA 25 PRIMO PIANO
PENNACCHIO GIUSEPPINA	AULA 26 PRIMO PIANO
SUBLIME BRUNO	BAGNI SETTORE D PRIMO PIANO (BAGNI UTILIZZATI DAI DOCENTI)
FABOZZO FRANCESCO	BAGNI SETTORE C PRIMO PIANO (BAGNI UTILIZZATI DAGLI ALUNNI)

Assegnazione locali assistenza tecnica:

RUSSO ANTONIO	AULA 21 PIANO TERRA
DI FRANCO PASQUALE	AULA 22 PIANO TERRA
LAMPITELLI ADRIANO	AULA 23 PRIMO PIANO
SCHIAVONE ANTONIO	AULA 25 PRIMO PIANO
FELICA GIOVANNI	AULA 26 PRIMO PIANO

Incaricato accompagnatore soggetto COVID-19

DEL GIUDICE LUCIA
SUBLIME BRUNO

Il Direttore SGA
dr. Salvatore De Santis

firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme collegate