

Torino, 9 giugno 2020
Circ. 298/ATA

Al Personale
- Collaboratore scolastico
- Assistente tecnico

OGGETTO: Esami di Stato – Attribuzione compiti

Sulla base del protocollo di sicurezza predisposto dal Dirigente scolastico e pubblicato sul sito della scuola (circolare n. 289 del 1° giugno 2020), vengono attribuiti i seguenti incarichi:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

| Nominativo | Spazio assegnato | Orario |
|-------------------------------|------------------|------------------------------------|
| Sig.ra CATALANO Alba | Centralino | 7.30 – 13.30 da lunedì a sabato |
| Sig.ra LA ROSA Galvagno Maria | Centralino | 9.12 – 15.12 da lunedì a sabato |

I collaboratori scolastici indicati, oltre al servizio di centralino, dovranno:

- ritirare, giornalmente, l'autodichiarazione che ogni docente, alunno, accompagnatore, assistente tecnico e collaboratore scolastico deve compilare. Subito dopo l'ingresso delle Commissioni, le dichiarazioni dovranno essere consegnate, per la verifica, al Collaboratore del Dirigente Scolastico (prof.ssa Varetto).
- invitare docenti, studenti e accompagnatori a detergersi le mani con il liquido disinfettante;
- disporre sul banco le mascherine e verificare che docenti, studenti e accompagnatori ne ritirino una. Le mascherine, prelevate dall'elastico, attraverso l'uso di guanti, dovranno essere disposta all'interno di un foglio di carta asciugamani;
- controllare che nessuno acceda agli uffici e alla sala docenti che dovrà restare chiusa;
- dopo l'ingresso dell'ultimo candidato, provvedere alla pulizia dell'atrio, degli uffici utilizzati, del corridoio uffici e alla sanificazione dei servizi igienici riservati agli uffici (lavare il gabinetto, il lavandino, sanificare le maniglie e i pulsanti, lavare il pavimento).

| Nominativo | Spazio assegnato | Orario |
|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Sig.ra MACRI' Eleonora | Spazio antistante il locale bar | 7.30 – 13.30 da lunedì a sabato |

La Sig.ra Macri avrà cura di regolamentare l'ingresso al locale bar da parte di docenti, alunni e personale, consentendo l'accesso a due persone per volta, prima dell'inizio degli esami e dopo il loro termine. Dopo l'ingresso dell'ultimo candidato, provvederà al lavaggio del corridoio antistante il locale bar.

| Nominativo | Spazio assegnato | Orario |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Sig. D'Amanti Vito | Scala lato ex bar | 7.30 – 13.30 da lunedì a sabato |
| Sig. Biondo Francesco | Scala lato ex biblioteca | 7.30 – 13.30 da lunedì a sabato |

I collaboratori scolastici indicati svolgeranno sorveglianza, in corrispondenza delle scale assegnate, dalle ore 7.30 e fino all'arrivo dell'ultimo candidato.

Dovranno:

- ritirare, giornalmente, l'autodichiarazione che ogni docente, alunno, accompagnatore, assistente tecnico e collaboratore scolastico deve compilare. Subito dopo l'ingresso delle Commissioni, le dichiarazioni dovranno essere consegnate, per la verifica, al Collaboratore del Dirigente Scolastico (prof.ssa Varetto).
- invitare docenti, studenti e accompagnatori a detergersi le mani con il liquido disinfettante;
- disporre sul banco le mascherine e verificare che docenti, studenti e accompagnatori ne ritirino una. Le mascherine, prelevate dall'elastico, attraverso l'uso di guanti, dovranno essere disposta all'interno di un foglio di carta asciugamani;
- controllare che nessuno acceda agli uffici e alla sala docenti che dovrà restare chiusa;
- dopo l'ingresso dell'ultimo candidato, provvedere al lavaggio della scala in salita verso il 1° piano e in discesa verso il seminterrato e alla sanificazione del mancorrente.

| Nominativo | Spazio assegnato | Orario |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| Sig. Alescio Daniele | Aula d'esame 23C 1° piano – Commissione ASA - BSA | 7.30 – 15.12 * da lunedì a sabato |
| Sig.ra Carlucci Floriana | Aula d'esame 24C 1° piano - Commissione ALISS - BLISS | 7.30 – 15.12 * da lunedì a sabato |
| Sig. Anecchino Giuseppe | Aula d'esame 41C 1° piano – Commissione CSA – DSA | 7.30 – 15.12 * da lunedì a sabato |
| Sig.ra Galluccio Roberta | Aula d'esame 42C 1° piano – Commissione B – C | 7.30 – 15.12 * da lunedì a sabato |
| Sig. Gentile Raffaele | Aula d'esame 07A 1° piano – Commissione A - AN | 7.30 – 15.12 * da lunedì a sabato |

* 1h 42' giornalieri di straordinario a recupero

I collaboratori scolastici assegnati ad ogni aula d'esame dovranno vigilare:

- sull'ingresso in aula degli studenti. Sarà consentito l'accesso all'aula d'esame al candidato e a un testimone;
- sulla fruizione dei servizi igienici (una sola persona alla volta; per i docenti, preferibilmente, fra un candidato e l'altro);
- sull'approvvigionamento al bar. Durante gli esami il servizio sarà erogato su prenotazione con le seguenti modalità: sulla base del listino prezzi che verrà consegnato ad ogni commissione i singoli docenti potranno prenotare scrivendo sulla busta n. 1 cognome e nome e la consumazione desiderata, inserendovi dentro il denaro corrispondente (possibilmente in contanti) e depositando la busta in apposito contenitore predisposto; il

Collaboratore Scolastico assegnato alla commissione porterà il contenitore al bar; gli addetti del bar pinzeranno alla busta numero 1 una busta n. 2 contenente quanto richiesto (l'eventuale resto verrà invece messo nella busta n. 1); il Collaboratore Scolastico consegnerà il vassoio nell'aula d'esame.

Dovranno inoltre provvedere alla sanificazione:

- delle maniglie di accesso alle aule d'esame (all'arrivo del Presidente e ad ogni chiusura e apertura dell'aula);
- dei banchi della Commissione all'inizio di ogni giornata d'esame (ore 7.50);
- del banco dove si siede il candidato (prima dell'inizio di ogni colloquio);
- della tastiera del computer (all'inizio di ogni giornata d'esame);
- delle maniglie dei servizi igienici ad ogni ingresso;
- dei servizi igienici ogni ora (durante il colloquio del candidato lavare il gabinetto, il lavandino, sanificare le maniglie e i pulsanti, lavare per terra)
- del banco e della sedia del candidato e dell'accompagnatore in attesa dello svolgimento
- dell'esame (ad ogni ingresso).

Al termine dell'esame di ogni candidato, dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova attraverso l'aerazione naturale.

All'inizio dell'ultimo colloquio d'esame i Collaboratori Scolastici assegnati alle cinque aule d'esame procederanno con la pulizia dell'aula di attesa, del corridoio e dei servizi igienici: laveranno i pavimenti e con apposita sostanza disinfettante puliranno tutte le superfici.

Al termine dei colloqui di ogni giornata gli stessi cinque Collaboratori Scolastici procederanno alla pulizia dell'aula d'esame: laveranno il pavimento e con apposita sostanza disinfettante puliranno i banchi, le sedie, la postazione del computer, la porta dell'aula.

| Nominativo | Spazio assegnato | Orario |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| Sig. Pezzano Andrea | Aule d'esame 1° piano e seminterrato SANIFICAZIONE CON NEBULIZZATORI | 11.30 – 17.30 da lunedì a sabato |
| Sig. Solito Alessandro | Aule d'esame 1° piano e seminterrato SANIFICAZIONE CON NEBULIZZATORI | 11.30 – 17.30 da lunedì a sabato |
| Sig. Venia Vincenzo | Aule d'esame 1° piano e seminterrato SANIFICAZIONE CON NEBULIZZATORI | 11.30 – 17.30 da lunedì a sabato |

All'arrivo in Istituto, ogni collaboratore scolastico si recherà in una delle tre zone di accesso (ingresso centrale, ingresso lato ex biblioteca e ingresso lato bar) affiancando i colleghi.

Al termine delle operazioni di pulizia effettuate dai colleghi assegnati alle aule d'esame, i tre Collaboratori Scolastici addetti alla sanificazione tratteranno le aule d'esame con il nebulizzatore, secondo le indicazioni fornite nella formazione specifica.

Al termine delle operazioni di sanificazione, lasceranno le finestre aperte e chiuderanno a chiave la porta delle aule d'esame.



PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

In considerazione della comunicazione del Dirigente scolastico relativa a criticità emerse per lo svolgimento degli esami in remoto, l'assegnazione del personale assistente tecnico alle aule d'esame, già disposta con circolare n. 282/ATA del 27.5.2020, viene ridefinita come di seguito indicata:

| Nominativo | Spazio assegnato | Orario |
|------------------------|--|------------------------------------|
| Sig. Vitale Ferdinando | Aula d'esame 23C 1° piano – Commissione ASA - BSA | 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato |
| Sig. D'Errico Giuseppe | Aula d'esame 24C 1° piano - Commissione ALISS - BLISS | 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato |
| Sig. Mosca Cristiano | Aula d'esame 41C 1° piano – Commissione CSA – DSA | 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato |
| Sig.ra Monaco Maria | Aula d'esame 42C 1° piano – Commissione B – C | 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato |
| Sig. Di Meo Giovanni | Aula d'esame 07A 1° piano – Commissione A - AN | 8.00 – 14.00 da lunedì a sabato |

Gli assistenti tecnici predisporranno i power point preparati dagli studenti che non dovranno dunque “toccare” le strumentazioni informatiche (computer e LIM); l'assistente tecnico farà scorrere le presentazioni su segnalazione del candidato e, a richiesta della Commissione, predisporrà in visione sulla LIM i materiali ritenuti necessari allo svolgimento dell'esame (scansione della prova di indirizzo, testo di letteratura, “materiale” predisposto dalla Commissione).

Tutti i materiali che necessitano di proiezione alla LIM dovranno essere forniti all'assistente tecnico tramite invio alla mail istituzionale; non dovranno essere consegnati fogli cartacei o chiavette. In particolare ogni assistente tecnico fornirà ai candidati della classe a cui è assegnato la sua mail istituzionale per l'invio con posta elettronica del file di presentazione dei PCTO.

Tutto il personale dovrà igienizzare le mani e indossare la mascherina chirurgica.

Gli orari di servizio indicati potranno essere suscettibili di variazione a seguito definizione calendario d'esame.

Buon lavoro a tutti

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Carmen Vannicelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/1993