



CONSIGLI PER I PRESIDENTI DI COMMISSIONE – ESAMI DI STATO 2021

Dott. Sergio Piazzolla – UOC PSAL, ATS Bergamo

- Ricordare i **4 punti fermi assoluti**: mascherine **chirurgiche** sempre e tutti (il candidato la può togliere), distanza 2 metri sempre, aerazione dei locali, igienizzare le mani frequentemente. **Sono vietate le mascherine di comunità e sconsigliate per gli studenti le mascherine FFP2.**
- **Verificare che l'area di attesa e sosta** prima dell'entrata a scuola sia possibilmente in luogo aperto (cortile, giardino, parcheggio delimitato...) o in caso di maltempo in locali ampi come palestra/atricio/aula magna, e sia sorvegliato il mantenimento del distanziamento interpersonale;
- Verificare ed assicurarsi che in tutto il tempo degli esami sia presente almeno un **addetto al Primo Soccorso ed un addetto all'Antincendio**, e nel caso fosse un componente di commissione valutare se è il caso di prevederne un altro perché potrebbe essere problematico abbandonare la seduta di esame... Ricordare ai presenti chi sono e come si allertano questi incaricati; gli addetti al Primo soccorso devono avere a disposizione mascherine FFP2 nella Cassetta di PS da indossare obbligatoriamente prima di intervenire (e non va bene solo la chirurgica, perché l'infortunato può sbuffare e/o togliersi la sua mascherina ed emettere droplets!!).
- Ogni Commissione decida (sarebbe opportuno) se nominare al suo interno un **Referente/Animatore/Promotore delle misure di prevenzione** antiCovid (mantenimento distanze, uso corretto di mascherine, apertura finestre, igienizzazione delle mani...) che solleciti i colleghi quando ce ne fosse bisogno. Si potrebbe svolgere l'incarico a turno oppure scegliere un commissario adatto...
- **Ascensore**: conoscerne le modalità d'uso decise dal DS (consiglierei di autorizzarne l'uso solo a persone che ne hanno giustificati motivi, altrimenti si va a piedi, specialmente in discesa), sapere quante persone al massimo possono utilizzarlo contemporaneamente, stando distanziate, con la mascherina e curando di non appoggiarsi alle pareti interne...)
- Concordare di **tenere aperte le finestre** dell'aula il più possibile e comunque almeno 15 minuti all'ora (sarà il referente che eventualmente lo ricorderà). Chiedere che vengano aperte un po' prima dell'inizio della seduta.
- Laddove possibile **evitare il contatto tra i membri di diverse commissioni**, riservando per ciascuna commissione un corridoio/ala, un blocco di bagni, un collaboratore scolastico "dedicato" ecc.
- Verificare che sia organizzata la frequente **pulizia ed igienizzazione dei bagni durante la giornata**, tenendo le loro finestre spalancate mentre non sono utilizzati (è consigliata alle scuole una registrazione scritta /tabella dove è segnato l'orario di intervento di pulizia, e chi l'ha fatto, da esporre sulla porta o nell'antibagno).
- Dopo ogni colloquio far **pulire e igienizzare il banco/sedia ecc occupati dal candidato ed accompagnatore**, con le modalità già stabilite dalla scuola: o facendo intervenire il collaboratore che a finestre aperte opera la pulizia, o sostituendo e trasportando in altro locale limitrofo il banco/sedie per la pulizia e mettendo nell'aula altri puliti, oppure alternando l'aula a disposizione della commissione con una seconda aula sempre a lei riservata, in modo che il successivo colloquio avvenga nella seconda aula e nel frattempo si provvede ad aerare ed igienizzare la prima. In questo caso occorre avere massima attenzione nei movimenti dei commissari, che devono mantenere sempre la distanza interpersonale minima di due metri. Il tempo di intervallo tra un candidato e il successivo deve essere sufficiente per le operazioni di cui sopra.

- Verificare e **provare i percorsi di accesso e uscita dalla scuola all'aula, monitorare che la segnaletica** sia chiara.
- Per ogni aula dove opera la Commissione ci sia a **disposizione il gel igienizzante**.
- Informarsi di qual è il **locale riservato** (possibilmente diverso dall'infermeria) **identificato e segnalato per eventuale isolamento** temporaneo di persone sintomatiche.
- Informarsi se è prevista in quella scuola **la presenza di personale della Croce Rossa Italiana** e, se affermativo, con quali compiti precisi, per sapere se e quando richiedere il loro eventuale intervento.
- Avvisare i **docenti che si muovono insieme in auto** di mantenere nel tragitto casa-scuola il distanziamento (1 davanti e 1 o 2 dietro, lontani, mascherine, non ricircolo aria...)
- Ricordare agli studenti la prudenza anche all'uscita della scuola dopo il colloquio, **mantenendo negli eventuali "festeggiamenti" le misure di prevenzione e di distanziamento necessarie**.
- Nel Protocollo d'Intesa tra Ministero e Sindacati, è formalizzato un **servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche**, attraverso l'attivazione di un numero verde 800903080 attivo dal 28 maggio, dal lunedì al sabato, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, con funzioni di front-office, **al fine di raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza** e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo;
- A livello regionale è insediato un Tavolo di Lavoro Permanente a supporto dello svolgimento degli Esami di Stato del secondo ciclo, per fornire soluzioni concrete ai Tavoli locali istituiti presso gli Ambiti Territoriali.

Riferimenti Ministero Istruzione:

-DOCUMENTO TECNICO SULLA RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (maggio 2020)

- PROTOCOLLO D'INTESA tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni Sindacali (21 maggio 2021)