



ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"S. Francesco di Paola"  
P A O L A

Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Prot. n. 3759/U

Paola, 13/6/2020

Al Personale ATA

Sede

OGGETTO: EMERGENZA COVID 19 Organizzazione dei servizi nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato in presenza a. s. 2019/20

Preso atto delle disposizioni della DS in materia di requisiti organizzativi per lo svolgimento degli Esami di Stato in sicurezza, ai sensi delle norme vigenti, si determina il seguente schema organizzativo dei servizi a partire dal giorno 15 giugno 2020 e fine al termine delle operazioni, illustrato e condiviso con le SSLL nella mattinata odierna, con l'intervento della prof.ssa G. Mollo responsabile HACCP:

CSPSIP06003 TERZA COMMISSIONE

	CANDIDATI INTERNI	CANDIDATI ESTERNI	TOTALE CANDIDATI
Classe 5E	20	2	22
CLASSE 5G	11	2	13
TOTALE	22	4	35

Accesso per Plenaria: dal cancello pedonale e ingresso diretto in Sala ristorante

Accesso primo piano: dal cancello pedonale e ingresso principale per il primo piano

Uscita come da segnaletica

Riunione Plenaria: 15 giugno Sala Ristorante Piano Terra

Colloqui d' Esame: Aula 3° A Primo Piano lato nord

Custodia Materiale e Riunioni Sottocommissioni: Aula 5° A Primo Piano Lato Nord

Giornalmente fa compilare autodichiarazione ai componenti della commissione, ai candidati e agli accompagnatori; cura l' erogazione del disinfettante per le mani all' entrata della scuola

Ricordare sanificazione della penna dopo ogni firma.

A fine giornate la autocertificazioni devono essere consegnata alla prof.ssa Neve

### **CSIPEN007 SETTIMA COMMISSIONE**

	CANDIDATI INTERNI	CANDIDATI ESTERNI	TOTALE CANDIDATI
Classe 5 A	20	5	25
CLASSE B	18	5	23
TOTALE	38	10	48

Accesso dal cancello pedonale, scale a dx e accesso dall' ingresso laterale

Uscita come da segnaletica

Riunione Plenaria: 15 giugno Aula Magna

Colloqui d' Esame: Aula Magna

Custodia Materiale e Riunioni Sottocommissioni: Aula Magna

Servizi igienici assegnati: Blocco Maschi Femmine - Docenti al Piano Terra

Collaboratori Assegnati Turco Zupi

I due collaboratori si alternano giornalmente nei seguenti compiti:

#### **una unità assistente alla Commissione**

- staziona davanti alla porta d' ingresso dell' aula
- indossa DPI (mascherina e guanti) e camice
  - si relaziona con il Presidente
- provvede alla prima sanificazione di tutta l' aula prima dell' inizio delle operazioni secondo le specifiche allegate al presente
- ad ogni cambio candidato provvede

alla sanificazione della postazione (sedia banco e HW) secondo le specifiche allegate al presente

ad assicurare un adeguato ricambio d' aria naturale mediante apertura finestre

sanificazione delle maniglie di porte e/o finestre

a schiacciare il dosatore del sanificante

### **una unità assistente alla Commissione**

- staziona davanti alla porta d' ingresso dell' aula
- indossa DPI (mascherina e guanti) e camice
  - si relaziona con il Presidente
- provvede alla prima sanificazione di tutta l' aula prima dell' inizio delle operazioni secondo le specifiche allegate al presente
- ad ogni cambio candidato provvede alla sanificazione della postazione (sedia banco e HW) secondo le specifiche allegate al presente

ad assicurare un adeguato ricambio d' aria naturale mediante apertura finestre

sanificazione delle maniglie di porte e/o finestre

compilare la scheda rilevazione servizio allegata alla presente

### **una unità addetta alla pulizia e sanificazione dei servizi igienici**

- staziona davanti ai servizi assegnati alla Commissione indossando DPI
- provvede alla sanificazione di tutti i locali assegnati prima dell'inizio delle operazioni
- provvede alla ordinaria ma accuratissima detersione dei servizi (pavimenti e accessori) ad ogni uso
- provvede alla sanificazione dei servizi comprese le porte secondo le specifiche contenute nella presente
- compilare la scheda rilevazione servizio allegata alla presente
- 

### **la terza una unità è unicamente addetta alla disinfezione mani del candidato**

Ad ogni cambio turno candidato lo attende sulla porta dell'aula e provvedere all' erogazione del disinfettante sulle mani dello stesso mediante pressione sul dosatore

### **Infermiera assegnata Pignataro Assunta**

Staziona all' ingresso

Giornalmente fa compilare autodichiarazione ai componenti della commissione ed ai candidati e cura l' erogazione del disinfettante per le mani all' entrata della scuola

Ricordare sanificazione della penna dopo ogni firma.

A fine giornate la autocertificazioni devono essere consegnata alla prof.ssa Neve

Capua Franco il 17/6 il 25/6

Lanzillotta Giuseppe il 20/6

Andreoli Ennio il 18/6 il 26/6

Gli AT addetti al bar, che funzionerà a porte chiuse, con la consegna delle ordinazioni in aula, dovranno attenersi al disciplinare HACCP già in atto e compilare la scheda rilevazione servizi per le attrezzature utilizzate

**Guardorobiere:**

Rosselli Domenica

D' Elia Annamaria:

Lombardo Annamaria

Dal 17 giugno due unità al mattino e una al pomeriggio secondo turnazione

**Turno del pomeriggio : dalle 13.15 alle 19.15**

Piemontese Favorito 1 Piano

Cinelli Caroprese: 2 Piano

Lo Bianco Zottolo Piano Terra

Ramundo Portineria - Ricordare sanificazione della penna dopo ogni firma.

Santoro Giovanni Ingresso al cancello per diramazione flussi in entrata

I collaboratori assegnati alle commissioni al termine delle operazioni d' esame giornaliero procedono alla accurata detersione degli spazi assegnati (compresi arredi) vedi allegato

Le emergenze sanitarie saranno gestite dalla infermiera Pignataro: E' stato previsto un ambiente AULA ROSA al primo piano - identificata con apposita targa-dedicato all' accoglienza di soggetti che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria o febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell' arrivo dell' assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell' autorità sanitaria locale da un preposto all' emergenza- individuato in Seta. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.

Assistenti amministrativi: 8.00-14.00 in presenza

L' Ufficio Didattica opererà secondo turnazione adeguata al calendario stilato dalle Commissioni

Per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina, viene suggerito l'utilizzo dell'etanolo, il comune alcol etilico con una concentrazione al 75%

Vanno sanificate con particolare attenzione le superfici toccate più di frequente (come porte, maniglie, banchi, sedie, cattedre, pulsanti e tastiere , pc. finestre, servizi igienici,).

#### **IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:**

- Eseguire le pulizie con guanti e con la mascherina.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.

Utilizzare stracci puliti e nel caso della sanificazione post-colloquio utilizzare straccio monouso (se lavabile deve essere sostituito ad ogni uso)

Gli stracci lavabili devono essere raccolti accuratamente e consegnati in lavanderia per il lavaggio e la disinfezione.

Il materiale usato collegabile ad operazioni di pulizia/sanificazione e DPI deve essere raccolto e smaltito come rifiuto indifferenziabile.

Allegati predisposti dalla docente referente HACCP:

Scheda rilevazione servizi per aula

Scheda rilevazione servizi per servizi igienici

IL D.S.G.A.  
Dott.ssa Franca Pugliese



**SCHEDA ESECUZIONE PULIZIA E SANIFICAZIONE** Mese di ..... anno .....

Scheda esecuzione pulizie/sanificazione da compilare ogni giorno ALL'APERTURA DEI SERVIZI IGIENICI - AD OGNI UTILIZZO DEGLI STESSI E A FINE GIORNATA seguendo le linee guida descritte nella procedura di sanificazione.

**BAGNO N** ..... **PIANO** .....

Giorno	Ora	Detersione	Disinfezione	Note	Firma
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operazioni preliminari di sanificazione	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operazioni finali di sanificazione	

**VISTO IL DSGA**

**SCHEDA ESECUZIONE PULIZIA E SANIFICAZIONE** Mese di ..... anno .....

Scheda esecuzione pulizie/sanificazione da compilare ogni giorno prima e dopo la seduta degli esami ed al cambio di ogni singolo candidato seguendo le linee guida descritte nella procedura di sanificazione

**AULA:**.....

Giorno	Ora	Detersione	Disinfezione	Note	Firma
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operazioni preliminari di sanificazione	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Candidato n.1	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Candidato n.2	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Candidato n.3	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Candidato n.4	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Candidato n.5	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Candidato n.6	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operazioni finali di sanificazione	

VISTO IL DSGA