



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "[Luigi SETTEMBRINI](#)"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - C. F. 80124170152



PROTOCOLLO SICUREZZA IIS MAXWELL PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO

A.S.2020/2021

SOMMARIO

Introduzione	Pagina 02
Capitolo 1	
1.1 Disposizioni generali	Pagina 03
1.2 Verifica pre-accesso	Pagina 04
1.3 Procedura d'ingresso in Istituto	Pagina 04
1.4 Disposizioni inerenti ai locali identificati per esame	Pagina 06
1.5 Convocazione e percorsi dei candidati	Pagina 06
1.6 DPI per personale docente	Pagina 07
1.7 DPI per personale non docente	Pagina 07
1.8 Dotazione per i candidati	Pagina 08
1.9 Indicazioni per i candidati con disabilità	Pagina 08
Capitolo 2	
Pulizia ed igienizzazione degli ambienti	Pagina 09
Capitolo 3	
Isolamento dei potenziali COVID-19	Pagina 10
Capitolo 4	
Registro dei contatti	Pagina 11
Capitolo 5	
Diagramma delle responsabilità	Pagina 12
Capitolo 6	
Modalità di diffusione del protocollo sicurezza	Pagina 13
Allegati	Pagina 14

Introduzione

Il presente documento, finalizzato ad informare sulle procedure adottate dall'I.I.S. "J.C.Maxwell" al fine di garantire in sicurezza, un corretto e sereno svolgimento dell'Esame di Stato, è parte integrante del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, di seguito denominato Protocollo Covid-19. Il Protocollo Covid-19 costituisce integrazione del DVR.

Oltre alle misure di prevenzione e protezione messe in atto dall'istituzione scolastica è necessaria la collaborazione attiva del personale scolastico (docente e non docente) nonché degli studenti e delle loro famiglie, facendo leva sul senso di responsabilità di tutti per contrastare la diffusione dell'epidemia.

Capitolo 1

1.1 Disposizioni generali

**GIORNO PRECEDENTE
ESAME DI STATO**

**GIORNO DI PRESENZA
IN ISTITUTO**

COMMISSIONE D'ESAME

Contatto telefonico da parte della commissione d'esame per verifica stato di salute del candidato e compilazione relativa check list.

Verifica ricezione da parte dello studente della e-mail precedentemente inviata dalla commissione d'esame con informazioni relative a:

- ✓ orario convocazione
- ✓ autodichiarazione stato di salute (mod. 940)
- ✓ percorso protocollo sicurezza per lo svolgimento dell'Esame di Stato

Obbligo di indossare mascherina chirurgica (studenti) e DPI (personale docente e non docente); frequente igienizzazione delle mani (al momento dell'ingresso in istituto e prima di accedere all'Esame di Stato)

Check-point all'ingresso in Istituto per verifica personale docente e non docente, studenti ed accompagnatori.

Percorsi dedicati e separati per l'ingresso e per l'uscita identificati con opportuna segnaletica e piantine dedicate.

Puntuale pulizia ed igienizzazione degli ambienti.

1.2 Verifica pre-accesso

Il giorno precedente al colloquio ogni candidato verrà contattato telefonicamente da un membro identificato dalla commissione d'esame per una valutazione sul suo stato di salute mediante utilizzo di una apposita check list. (Allegato 1.1)

Durante la telefonata vengono esposti e verificati con il candidato i seguenti punti:

- obbligo di indossare una mascherina chirurgica per l'intera permanenza nei locali scolastici; tale provvedimento è valido anche per un'eventuale accompagnatore.
- conferma di presa visione delle indicazioni inviate per posta elettronica e relative a:
 - a. orario di convocazione comunicato preventivamente anche sul sito della scuola e tramite registro elettronico (il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto)
 - b. protocollo sicurezza relativo allo svolgimento dell'Esame di Stato
 - c. percorso da effettuare per l'accesso ai locali della propria commissione e per lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.

Contestualmente si invita il candidato e il suo eventuale accompagnatore a presentarsi a scuola il giorno successivo muniti di autodichiarazione (Mod. 940- Allegato 1.2) già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.

N.B. Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni riportate nell'autodichiarazione si chiede di avvisare tempestivamente i commissari interni e la scuola producendo la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'Ordinanza Ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

1.3 Procedura di ingresso in Istituto

Chiunque acceda all'istituto sarà tenuto ad osservare tassativamente la presente procedura.

Per prevenire gli assembramenti di persone in attesa delle procedure d'ingresso e garantire il necessario distanziamento sociale, nel porticato dell'istituto verrà esposta una adeguata segnaletica per garantire il distanziamento sociale.

In prossimità dell'accesso sarà posizionato un *dispenser automatico di soluzione idro-alcolica* che servirà obbligatoriamente all'igienizzazione delle mani.

Per chiunque acceda all'Istituto è fatto obbligo disporre ed indossare una *mascherina chirurgica*, se non disponibile oppure non idonea verrà fornita dall'Istituto.

L'ingresso è consentito previa valutazione presso *check-point* allestito presso portineria d'Istituto; in tale sede opera personale non docente preventivamente identificato ed

autorizzato al trattamento dei dati personali dalla Presidenza e dotato degli idonei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Compiti del personale assegnato al check-point:

- *identificazione dei richiedenti accessi* (personale docente e non docente; studenti, accompagnatori)
- *misurazione della temperatura corporea con idoneo scanner* (pur non essendo obbligatoria)
- *verifica compilazione auto-dichiarazione mod. 940*. Si precisa che tale modulistica è scaricabile dal sito d'istituto e deve essere presentata esibendo al contempo il documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione. Per ridurre al minimo i contatti, viene preventivamente richiesto di compilare al domicilio tale dichiarazione e comunque prima dell'accesso.
- *registrazione di tutti gli ingressi* sul verbale registrazione ingressi (Allegato 2).

Qualora per un individuo richiedente accesso presso l'Istituto sussista almeno una delle condizioni riportate nell'autodichiarazione e/o presenti temperatura corporea superiore a 37.5°C deve essere vietato l'ingresso all'istituto e si debbono disporre i seguenti provvedimenti:

- (a) se si tratta di personale scolastico non facente parte delle commissioni d'esame si comunicherà tempestivamente la condizione al Dirigente Scolastico o al suo sostituto;
- (b) se si tratta di componente della commissione, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.
- (c) se si tratta di un candidato, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Si precisa per il personale docente e non docente:

- la temperatura corporea deve essere rilevata quotidianamente all'accesso in Istituto;
- qualora subentrino successivamente al primo accesso (giorno di consegna dell'autodichiarazione) elementi clinici non prima noti (ad esempio: comparsa di sintomatologia respiratoria; febbre superiore a 37.5°C; contatti con persone positive a COVID-19) sarà obbligo dell'interessato segnalare immediatamente tali problematiche agli addetti presenti al check point e/o alla Presidenza.

Le persone che entreranno nell'istituto potranno accedere o agli uffici o ai locali destinati allo svolgimento dell'Esame di Stato seguendo dei *percorsi dedicati e separati*, di ingresso e di uscita, identificati con opportuna segnaletica.

I percorsi da seguire all'interno dell'istituto sono definiti negli allegati:

- Allegato 3: percorso ingresso/uscita uffici
- Allegato 4: percorso ingresso/uscita commissioni d'esame

1.4 Disposizioni inerenti ai locali identificati per esame

I locali utilizzati dalle commissioni d'esame conterranno il numero minimo di arredi sufficienti a consentire la realizzazione dell'Esame di Stato, al fine di ridurre i tempi di igienizzazione.

I locali destinati allo svolgimento dell'Esame di Stato devono garantire un distanziamento non inferiore ai due metri tra le varie postazioni.

In prossimità dell'accesso sarà disponibile un dispenser automatico di soluzione idro-alcolica.

I componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà procedere all'igienizzazione delle mani; di conseguenza NON risulta necessario indossare guanti durante l'espletamento della prova.

All'interno di ogni locale destinato alla commissione sarà presente un apposito contenitore per lo smaltimento di mascherine usate, eventuali guanti e fazzoletti di carta.

La circolazione naturale d'aria nei locali deve essere permanentemente garantita, pertanto pur con la possibilità di modularne il flusso, non è in nessun caso possibile chiudere contemporaneamente le porte e tutte le finestre.

Le postazioni tecnologiche messe a disposizione nei locali, sono dotate di videocamera, microfono e casse acustiche, per consentire eventuali interazioni remote di commissari e candidati.

1.5 Convocazione e percorsi dei candidati

Per prevenire gli assembramenti di persone in attesa dello svolgimento dell'Esame di Stato e garantire il necessario distanziamento sociale, si prevede di convocare i candidati seguendo una scansione oraria predefinita.

Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente al candidato tramite registro elettronico.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.

Si prevedono per i candidati definiti e separati percorsi d'ingresso e d'uscita al fine di garantire ottimale distanziamento inter-personale ed evitare affollamenti.

Si allegano i percorsi di ingresso/uscita alle commissioni (Allegato 9).

1.6 DPI per personale docente

I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o una mascherina FFP2 che verrà fornita dal Dirigente Scolastico.

Lo stesso Dirigente Scolastico ne assicurerà il ricambio quotidiano.

Al termine della riunione plenaria, ad ogni componente della commissione verranno consegnate un numero di mascherine chirurgiche o FFP2 pari al numero di giorni di impegno lavorativo in commissione, con sottoscrizione di una apposita dichiarazione di ricevuta (Allegato 5).

L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica segue le regole sopra definite e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.

1.7 DPI per personale non docente

Tutto il personale non docente dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio quotidiano.

Il personale non docente addetto alle procedure d'ingresso all'istituto (check-point) dovrà indossare o una mascherina chirurgica o una FFP2.

Tali presidi verranno forniti dal Dirigente Scolastico, con sottoscrizione di una apposita dichiarazione di ricevuta (Allegato 6).

L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica segue le regole sopra definite e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.

1.8 Dotazione per i candidati

Il candidato dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.

Ad ogni candidato verrà consegnato del materiale di cancelleria individuale, utile all'espletamento della prova d'esame.

L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica segue le regole sopra definite e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.

1.9 Indicazioni per i candidati con disabilità

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione).

In tali casi, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale e fisico dallo studente, è previsto per l'accompagnatore l'utilizzo di mascherina chirurgica.

Capitolo 2

PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Prima dell'avvio dell'Esame di Stato il Dirigente Scolastico assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'Esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Gli ambienti utilizzati verranno quotidianamente puliti in modo approfondito secondo le indicazioni dell'ISS previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali" (Allegato 7), prestando 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. e, nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, di tutti i materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Dopo ogni colloquio, un collaboratore scolastico igienizzerà la postazione occupata dal candidato e dall'eventuale accompagnatore, avendo cura di igienizzare in particolare: piani di appoggio, schienali sedie, maniglie porte, tastiera, mouse e comandi proiettore.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.

Capitolo 3

ISOLAMENTO DEI POTENZIALI COVID-19

L'aula R-20 sarà dedicata all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre durante l'espletamento delle procedure dell'Esame di Stato.

In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nell'aula R-20 in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale (112).

Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.

Capitolo 4

REGISTRO DEI CONTATTI

Nel locale portineria dovrà essere presente e debitamente compilato un registro nel quale verranno quotidianamente riportati

- gli orari di permanenza del personale scolastico addetto alle procedure d'ingresso.
- gli accessi verificati presso il check-point (Allegato 2).

In ogni locale destinato alla commissione e in ogni ufficio, verrà quotidianamente stilato un elenco delle persone che accederanno al suddetto locale (Allegato 8).

Tali provvedimenti si rendono necessari al fine di fornire, qualora richiesto dalle Autorità sanitarie competenti (ATS Città di Milano) l'elenco dei possibili contatti con individui identificati successivamente come COVID-positivi.

Al termine di ogni giornata:

- ogni commissione dovrà consegnare in segreteria didattica il registro dei contatti tramite un suo componente;
- il personale ATA presente in portineria dovrà consegnare in segreteria didattica il verbale registrazione ingressi e le autodichiarazioni
- ogni ufficio dell'Istituto dovrà consegnare in segreteria didattica il registro dei contatti tramite un suo rappresentante.

I dati presenti nei registri dei contatti saranno utilizzati solo in caso di richiesta delle Autorità sanitarie competenti (ATS Città di Milano) e saranno distrutti dopo 15 giorni.

Capitolo 5 DIAGRAMMA DELLE RESPONSABILITÀ

	Dirigente Scolastico	Ufficio Tecnico	Personale ATA	Collaboratore scolastico	Membrì commissione	Personale uffici
Pubblicazione del documento sul sito e sul RE	R					
Notifica a tutte le componenti	R					
Affissione del documento	R					
Predisposizione della segnaletica		R				
Fornitura della soluzione idro-alcolica		R				
Fornitura dei DPI		R				
Ritiro autodichiarazioni			R			
Rilevazione della temperatura corporea e controllo mascherine indossate			R			
Preparazione dei locali		R				
Pulizia degli spazi				R		
Telefonata check list pre accesso candidati					R	
Compilazione verbale registrazione ingressi			R			
Compilazione registro dei contatti commissione					R	
Compilazione registro dei contatti uffici						R

R: responsabilità

Capitolo 6

MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PROTOCOLLO SICUREZZA

Il presente documento verrà pubblicato sul sito d'istituto e sul Registro Elettronico.

Verrà redatta una circolare per informare tutte le componenti: famiglie, studenti, personale docente e non docente.

ALLEGATI

Allegato1.1: Verbale check list pre-accesso candidati Esame di Stato – Covid19

Allegato1.2: Autodichiarazione Esame di Stato – Covid19

Allegato 2: Verbale registrazione ingressi

Allegato 3: percorso ingresso/uscita uffici

Allegato 4: percorso ingresso/uscita commissioni d'esame

**Allegato 5: Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato – Covid19
personale docente**

**Allegato 6: Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato – Covid19
personale non docente**

Allegato 7: Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali

Allegato 8 : Registro dei contatti Esame di Stato – Covid19

Allegato 9: Percorsi di ingressi/uscita alle commissioni

Allegato 10: Disposizione arredi nei locali utilizzati dalle commissioni

Allegato 1.1	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. C. MAXWELL"
Verbale check list pre-accesso candidati Esame di Stato – Covid19	

Il/la sottoscritto/a

prof./prof.ssa.....

..... in qualità di docente membro della commissione d'Esame di Stato della classe

5..... il giorno

..... ha contattato

telefonicamente il

candidato.....invitandolo

a presentarsi a scuola il giornoalle ore munito di

autodichiarazione già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto

riferimento nell'autodichiarazione.

Il candidato dichiara:	spazio per la spunta
Di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti	
di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni	
di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.	
Si ricorda al candidato che:	
dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.	
per accedere all'istituto un eventuale accompagnatore dovrà essere munito di autodichiarazione già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.	
L'eventuale accompagnatore dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.	
dovrà portare una penna personale	
Si chiede inoltre:	
conferma di presa visione dell'orario di convocazione comunicato preventivamente anche sul sito della scuola e tramite registro elettronico (il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto)	
conferma di presa visione del percorso da effettuare per l'accesso ai locali della propria commissione e per lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova presente nel protocollo sicurezza.	

Firma del docente

.....

Autodichiarazione Esame di Stato - Covid19

La/Il sottoscritto/a

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Luogo di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Documento di riconoscimento	<input type="text"/>
Ruolo	<input type="checkbox"/> Studente
	<input type="checkbox"/> Docente
	<input type="checkbox"/> Personale ATA
	<input type="checkbox"/> Altro <input type="text"/>

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico "J. C. Maxwell" sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,

DICHIARA

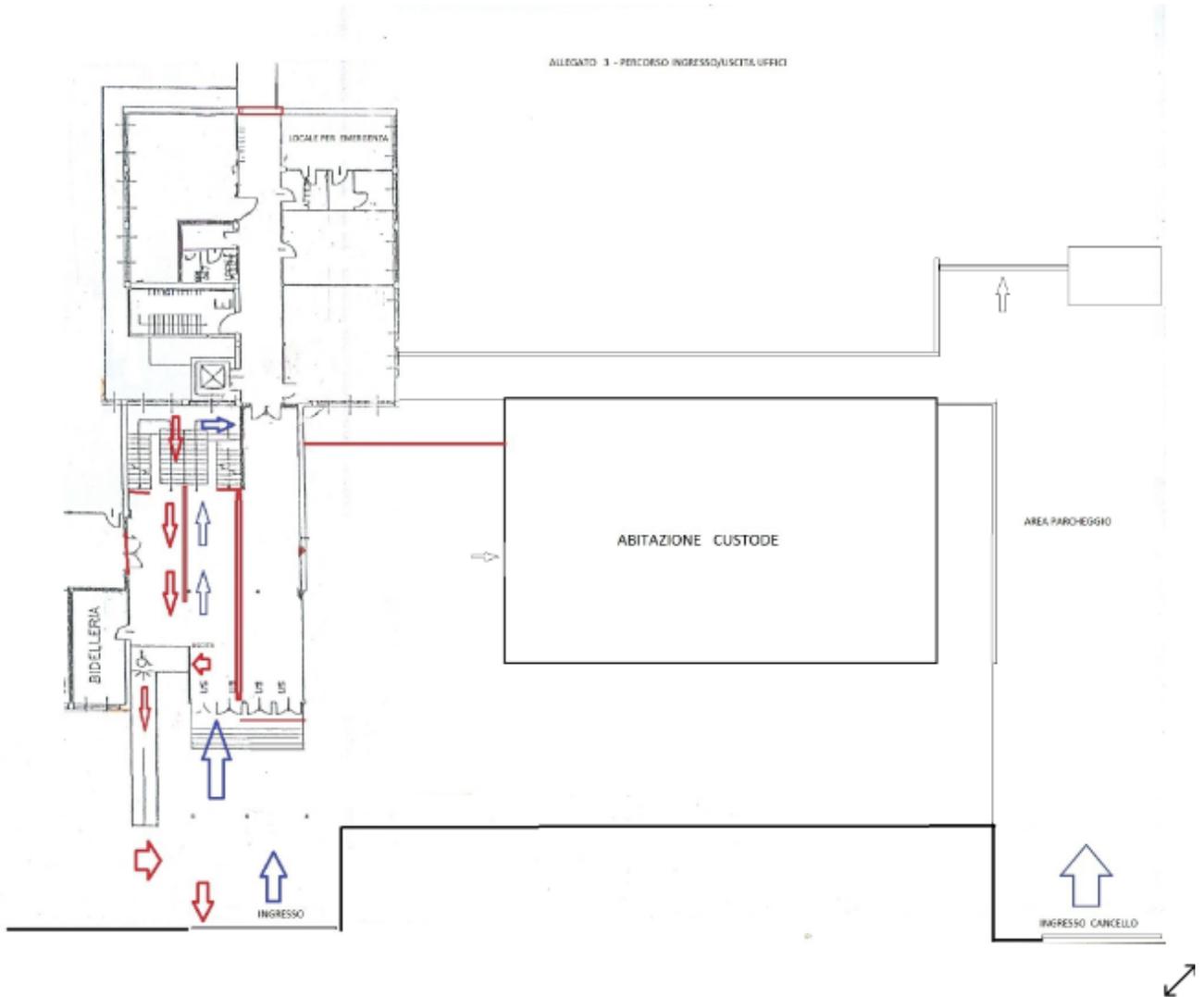
- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Milano, _____

Firma leggibile
(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

Percorso ingresso/uscita uffici



Allegato 5	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. C. MAXWELL"
Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato – Covid19 Personale docente	

Il sottoscritto

prof./prof.ssa.....

..... in qualità di docente membro della commissione dell'Esame di Stato
della classe 5.....

DICHIARA

di aver ricevuto in data odierna:

n°..... mascherine chirurgiche;

n°..... mascherine FFP2.

Milano, lì.....

Firma del docente

.....
..

Estratto dal documento del Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni.
Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2.
Versione dell'14 maggio 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020.
(Rapporto ISS COVID-19, n. 20/2020).

Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

Durante la pandemia di COVID-19 anche nei locali senza casi confermati

COVID-19 è consigliato:

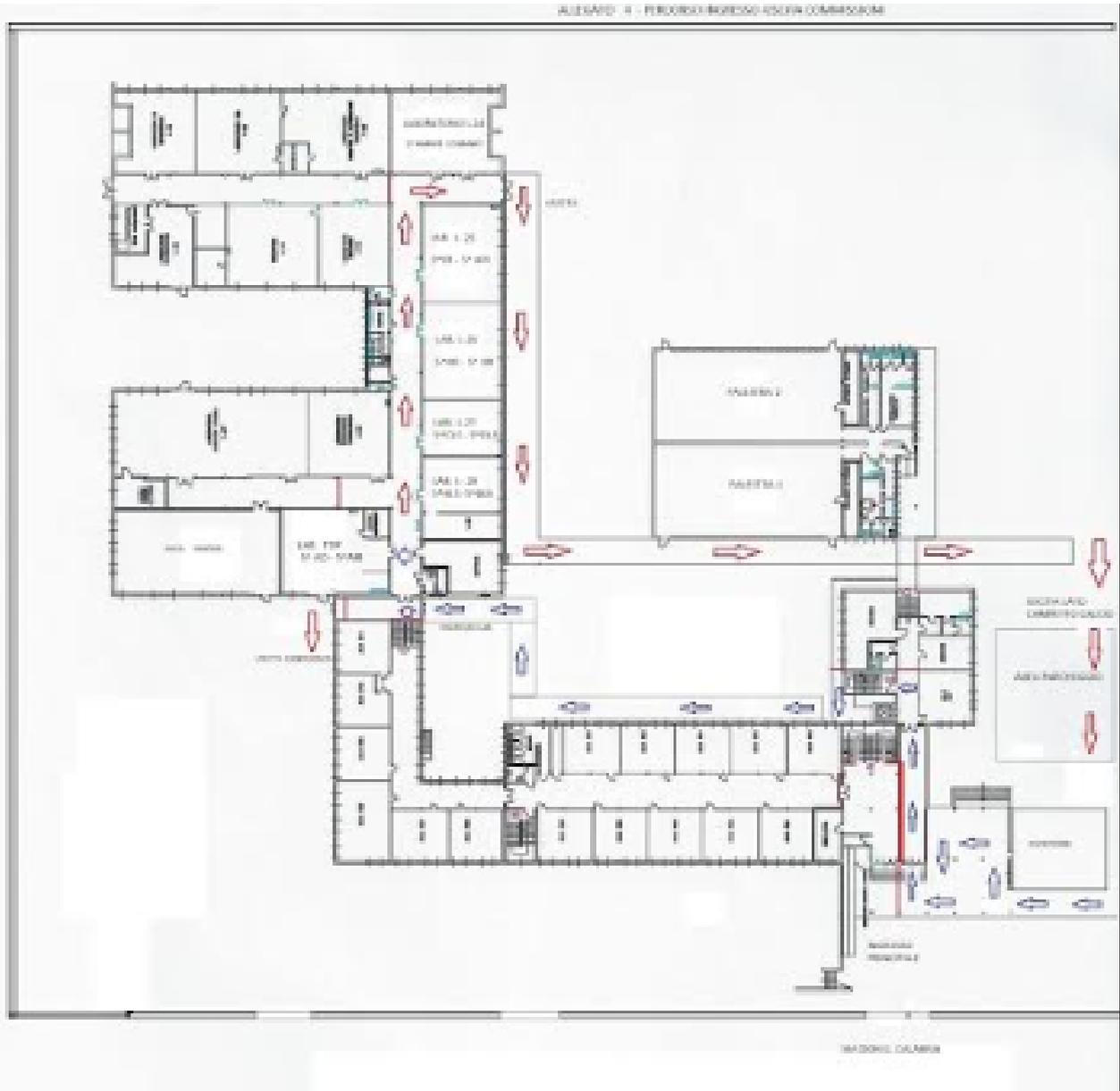
- Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti.
- Pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) dovrebbe essere sufficiente. La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone (es. nei centri commerciali, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.) devono essere eseguiti con

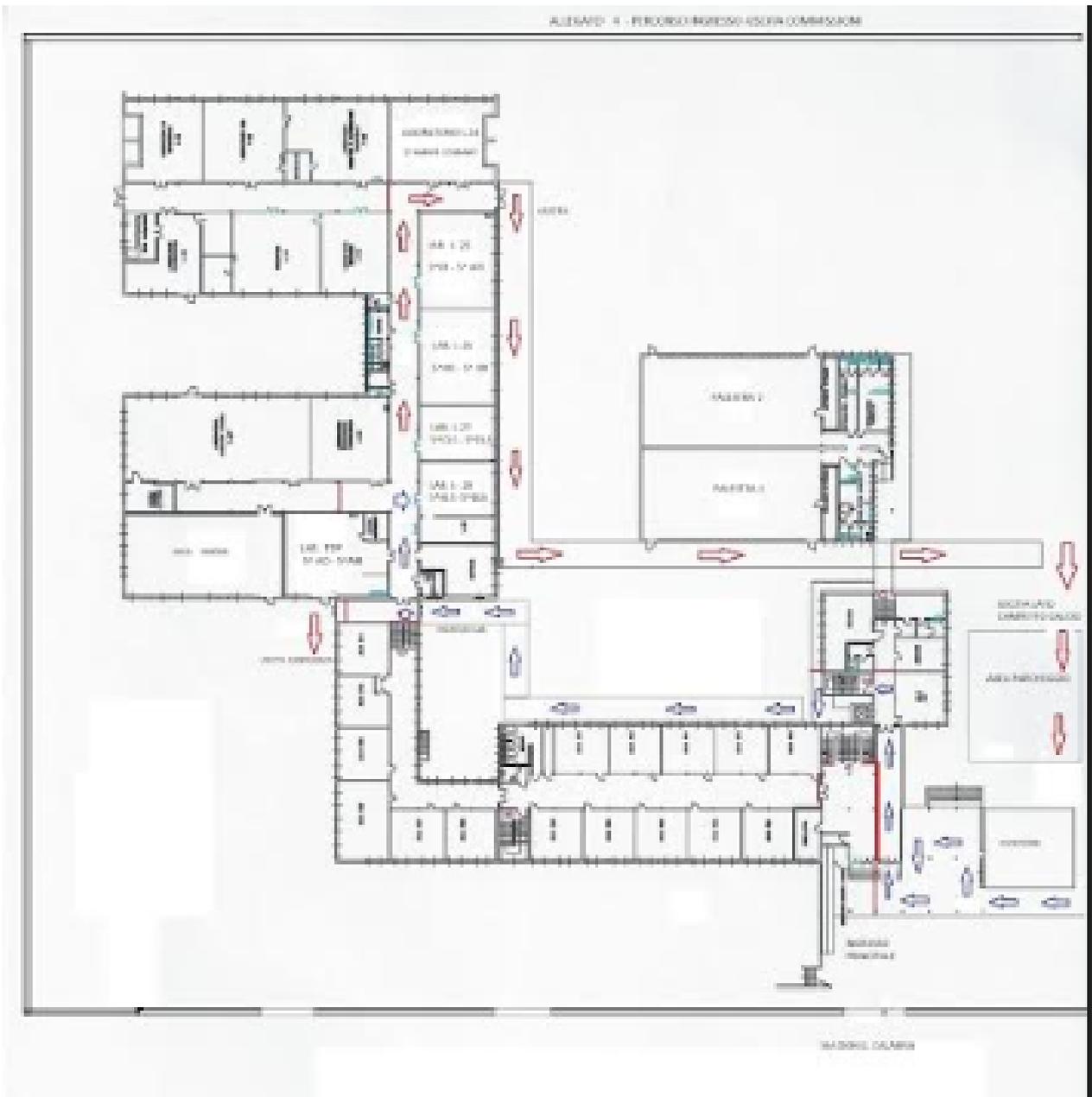
cura. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia. L'utilizzo del solito set di DPI (es. uniforme - che viene rimossa e lavata frequentemente in acqua calda - e guanti) è sufficiente per la protezione

durante la pulizia dei locali generali. Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

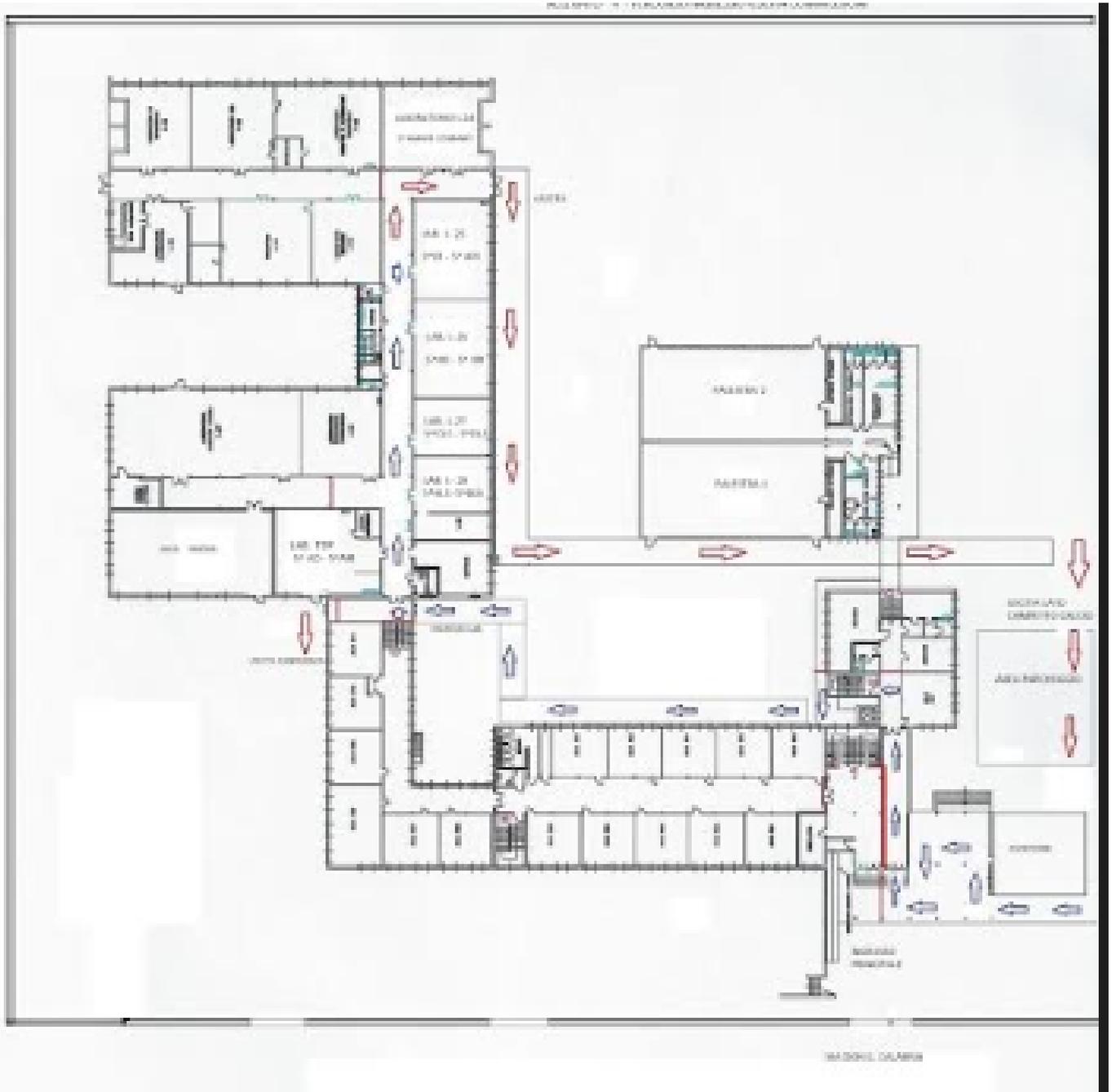
Percorso ingresso/uscita commissioni d'esame classi 5AO - 5AM
AULA L - 02 lab. TDP



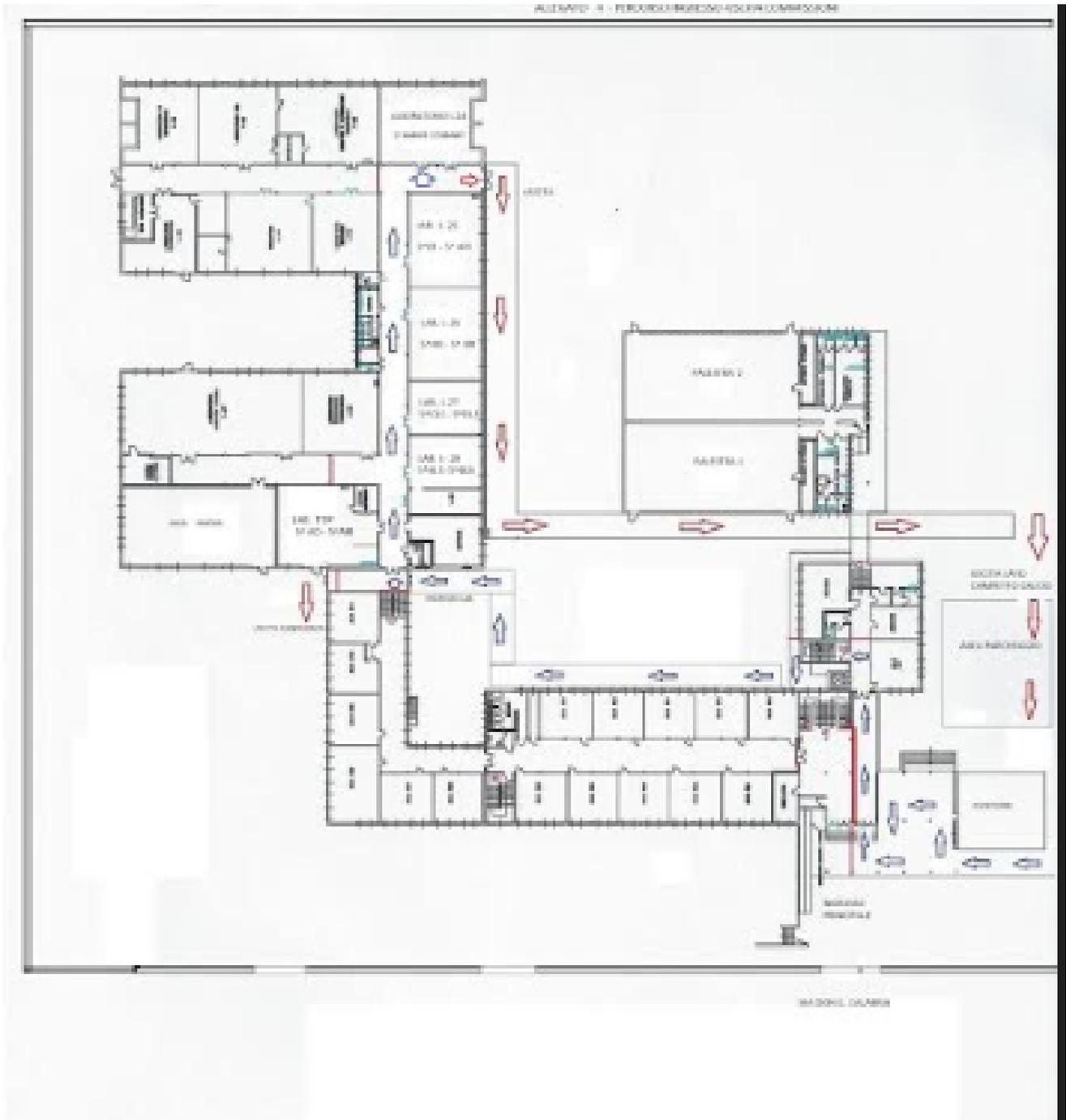
Percorso ingresso/uscita commissioni d'esame classi 5ALS – 5BLS
AULA L - 28



Percorso ingresso/uscita commissioni d'esame classi 5BR – 5API
AULA L- 25

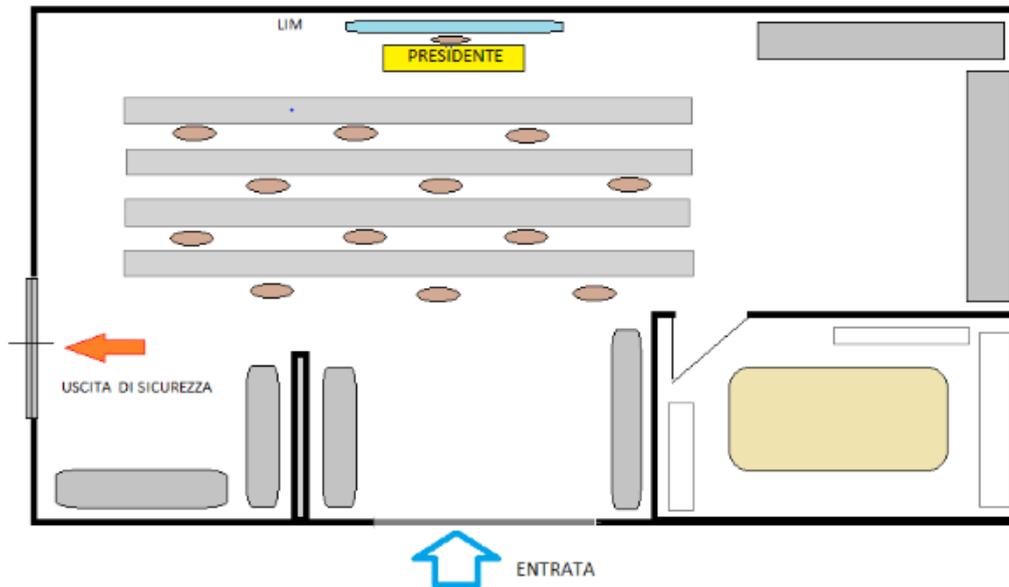


Percorso ingresso/uscita commissioni d'esame classi 5AMMT – 5BMMT
AULA L – 24

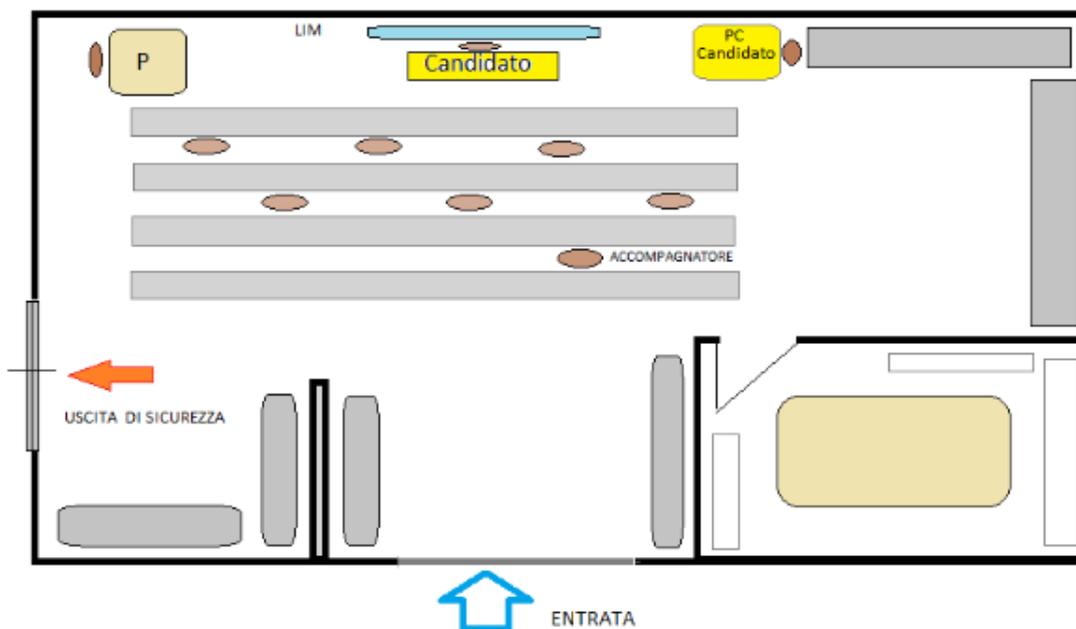


Disposizione arredi nei locali utilizzati dalle commissioni

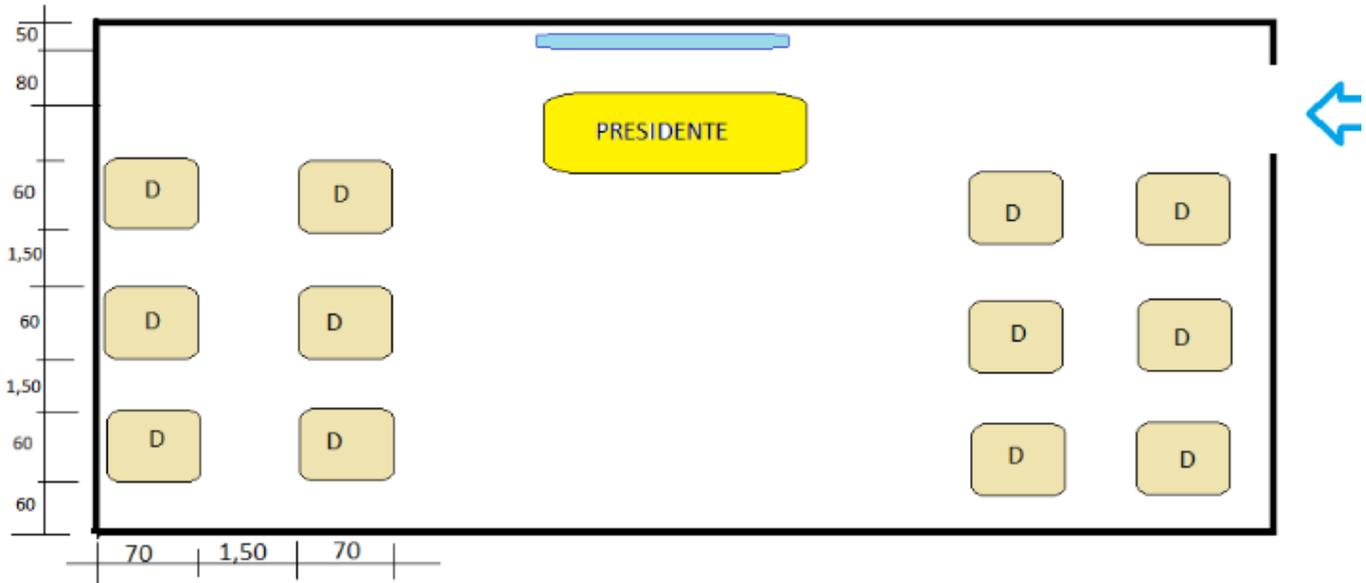
LABORATORIO TDP PLENARIA



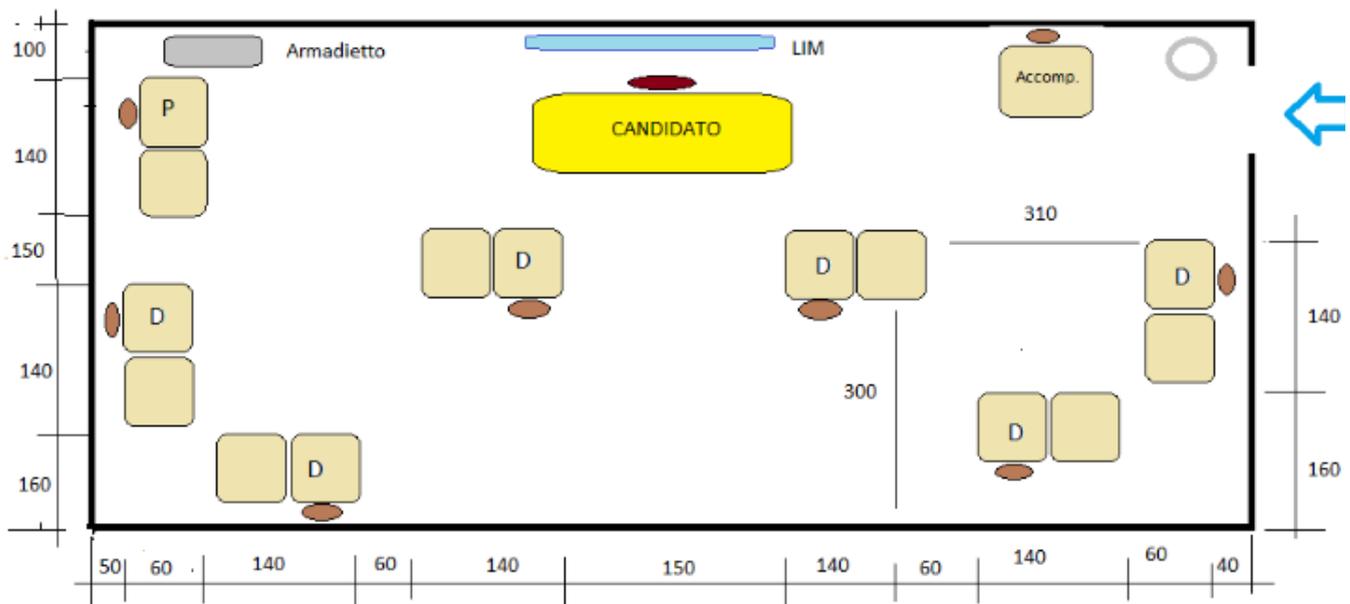
LABORATORIO TDP COMMISSIONE



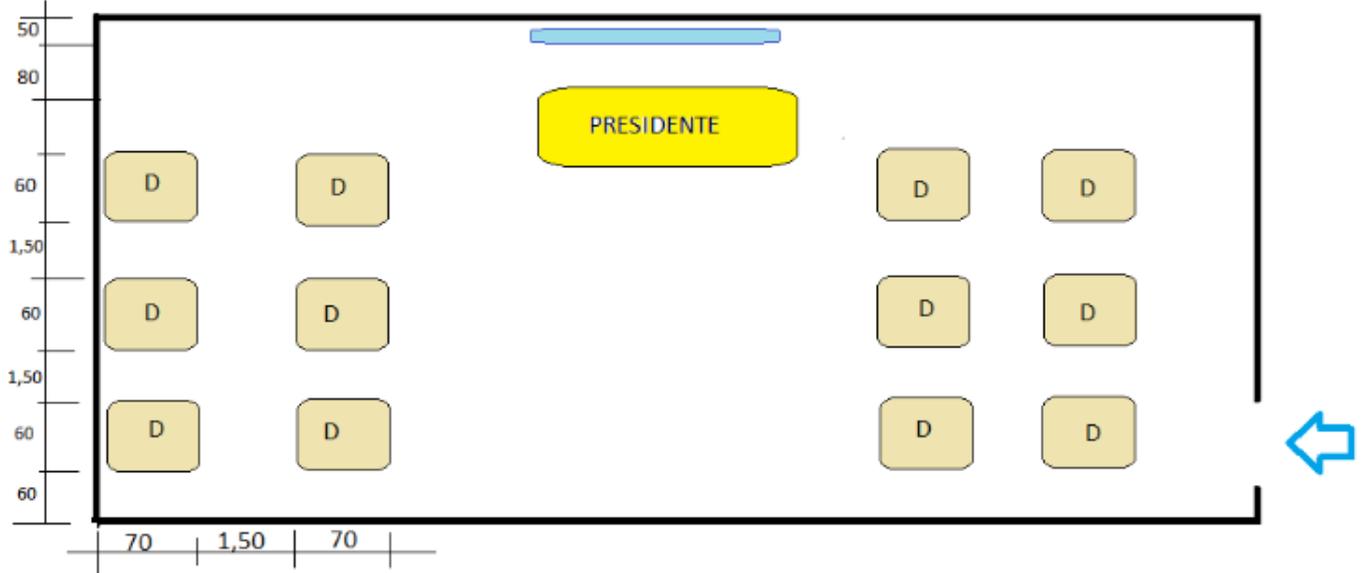
Laboratori L - 27 - 28 PLENARIA



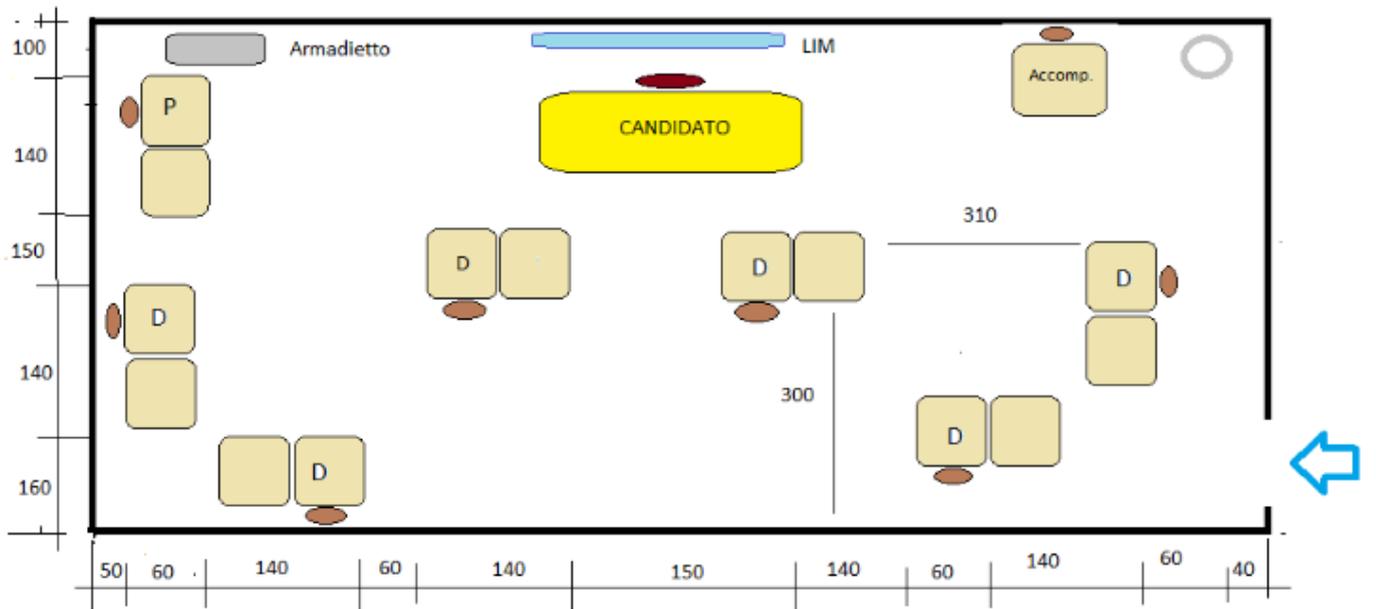
Laboratori L - 27 - 28 COMMISSIONE



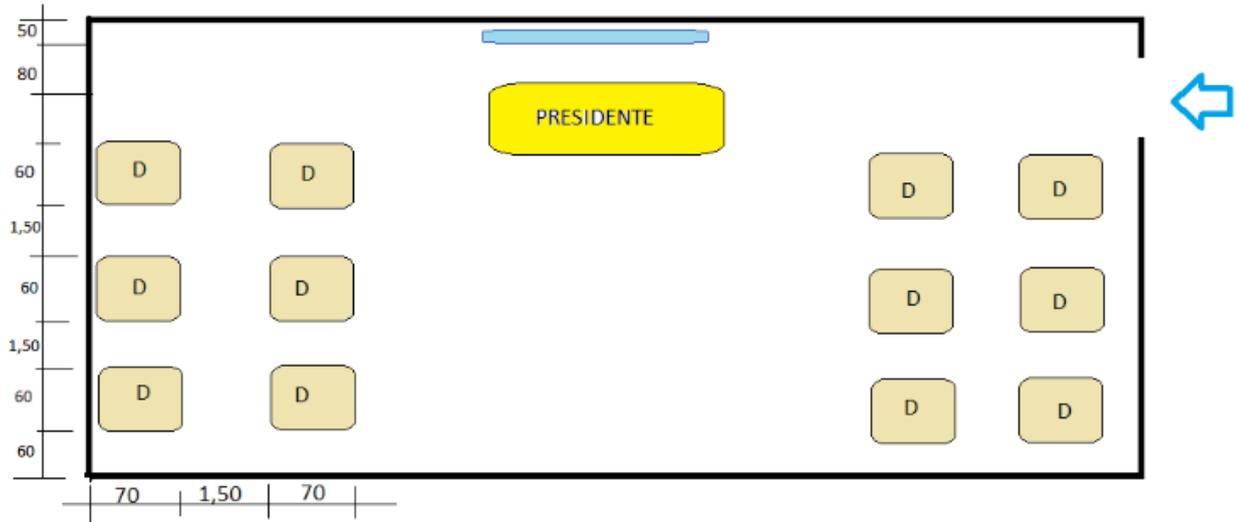
Laboratori L - 26 PLENARIA



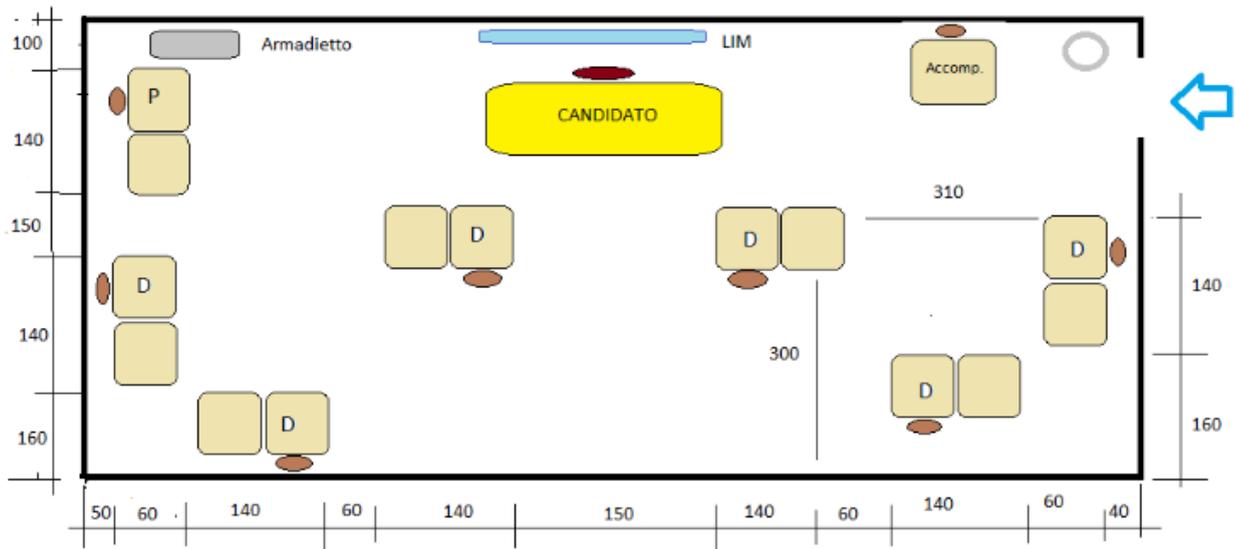
Laboratori L - 26 COMMISSIONE



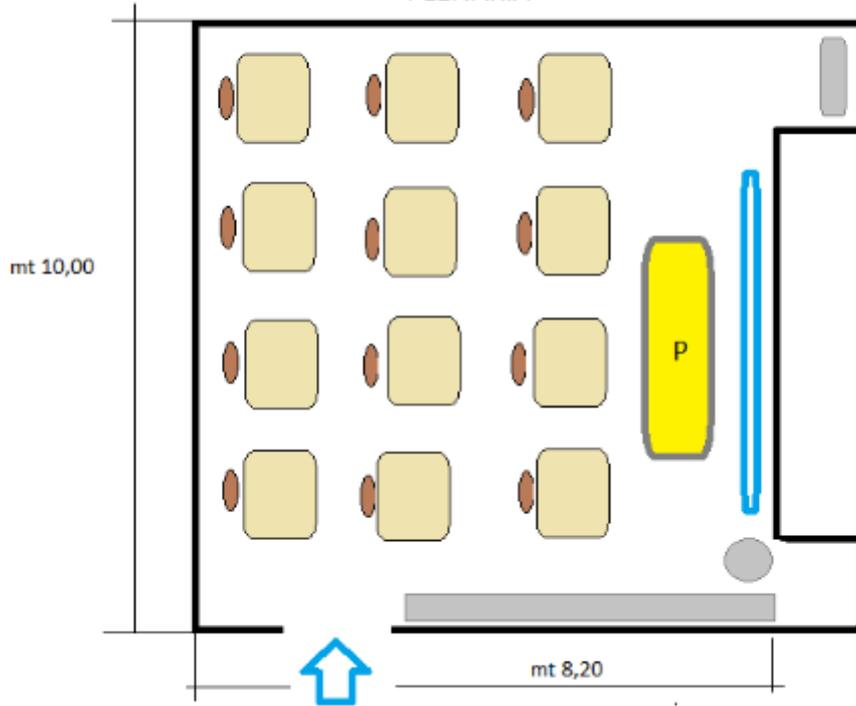
Laboratori L - 25 PLENARIA



Laboratori L - 25 COMMISSIONE



LABORATORIO L-24
PLENARIA



LABORATORIO L-24
COMMISSIONE

