



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO “DON RINALDO BERETTA”

Via Manzoni,50 – 20833 Paina di Giussano (MB)

Tel: 0362–861126 Fax: 0362- 335775

e-mail: donberetta@tiscali.it

mbic83400b@pec.istruzione.it mbic83400b@istruzione.it

sito: www.icdonberettagiussano.edu.it

Paina 12 giugno 2021

Al DSGA
All'Albo

Integrazione Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Svolgimento esami di Stato a.s. 20/21

La Dirigente scolastica

Vista la direttiva di massima già emanata il 25/09/2020 prot. n.2394/U come integrata in data 10/03/2020 prot. n.664/U

Considerata l'emergenza epidemiologica da Covid-19,

Visti:

- il Decreto Legislativo 81/2008
- il CCNL 2018 Comparto Istruzione e ricerca, art. 22 c. 4 la Legge di Bilancio 2021 (art. 1 comma 504)
- il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria (CTS)
- il Protocollo di Intesa OO.SS. MI del 19/05/2020, il Protocollo di intesa n. 87 del 6 agosto 2020 e il Protocollo di intesa del 21/05/2021
- l'Ordinanza n. 52 del 03/03/2021 concernente la disciplina degli Esami di Stato nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021
- il decreto-Legge 22 marzo 2021, n. 41, Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, art 31
- il decreto-legge n. 52 del 22/04/2021 contenente Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19

emana

la seguente direttiva di massima al DSGA in relazione allo svolgimento degli Esami di Stato.

Il Piano delle attività deve essere adeguato alla previsione del Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria (CTS), alle disposizioni contenute nel Protocollo di Intesa OO.SS. MI del 19/05/2020, del 6/08/2020 e del 21/05/2021, alle disposizioni generali in tema di contenimento del

contagio ed alle modifiche introdotte nel DVR, oltre che alle misure previste dal protocollo emanato da questa Istituzione scolastica in data 9 giugno 2021.

È necessario provvedere alla informazione/formazione del personale in merito all'applicazione delle misure previste per lo svolgimento dell'Esame di Stato e assicurare la relativa documentazione. I collaboratori scolastici saranno informati/formati in merito alle misure di sorveglianza previste per lo svolgimento delle attività di esame e relativamente alle modalità esecutive circa le procedure delle attività aggiuntive di pulizia e, se già non avvenuto, sull'uso dei detergenti in sicurezza.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA in servizio dovrà assicurare il rispetto delle indicazioni per la prevenzione del contagio da Covid 19 relative allo svolgimento degli Esami di Stato.

Tra le misure da adottare, in via indicativa e non esclusiva, dovranno essere predisposte, nelle modalità ritenute opportune in autonomia dalla S.V., procedure e registrazioni atte a conseguire i seguenti obiettivi:

- definizione del cronoprogramma delle pulizie e registrazione delle attività svolte
- organizzazione del personale ATA per le attività di esame e piano di assegnazione nominale delle relative responsabilità (pulizia, controllo accessi aula di esame, distribuzione DPI, ecc.)
- turnazione del personale e/o eventuale assegnazione del personale dell'ufficio alunni per assicurare il necessario supporto tecnico amministrativo al calendario degli scrutini e degli Esami di Stato;
- organizzazione del personale in modo tale da garantire la copertura di tutti i servizi anche in caso di assenza non preventivata;
- adeguata disponibilità dei DPI, del materiale di pulizia, degli igienizzanti per le mani e di ogni altro materiale necessario allo svolgimento degli esami;
- documentazione dell'avvenuta consegna e distribuzione nella sede di esame e al personale, dei DPI, degli igienizzanti, del materiale di pulizia;
- registrazione accessi all'istituto scolastico;
- assicurare l'organizzazione di aule e attrezzature tecnologiche per lo svolgimento degli scrutini ed esami.

***La Dirigente scolastica
(Sabrina Amato)***

Firmato digitalmente ai sensi del CAD