



*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale*  
 Via Nicola Sala, 32 82100 - **BENEVENTO**  
 Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614  
 e.mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento Generale per  
Interventi in materia di didattica  
scuola, per la gestione dei  
fondi strutturali per l'istruzione  
e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School

Al Direttore dei S.G.A.  
Dott. Paolino Capuzzo  
SEDE  
E,p.c. Al Personale Scolastico  
SEDE

Sito Web dell'Istituto [www.ictorrebn.edu.it](http://www.ictorrebn.edu.it)

**OGGETTO: Integrazione Direttive di Massima Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTE** le Direttive di Massima assegnate al Direttore dei S.G.A. per il corrente anno scolastico;  
**VISTO** il Decreto Legislativo n.81/ 2008;  
**VISTO** il CCNL 2018 Comparto istruzione e Ricerca, art.22 comma 4 Legge di Bilancio 2021 (art 1 comma 504);  
**VISTI** il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado (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;  
**VISTA** 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;  
**VISTO** 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;  
**VISTO** 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;  
**VISTO** il "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive per lo svolgimento dell'esame di stato 2020/2021", redatto in conformità al Documento tecnico scientifico allegato al Protocollo d'intesa 2019 – 2020 tra MI e OO.SS. siglato il 19/05/2020, con il supporto del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del rappresentante dei lavoratori e del referente COVID, pubblicato l'08 giugno 2021 con prot.n. 3843;

### EMANA

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

Il Piano delle attività deve essere adeguato alle disposizioni riportate nel "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive per lo svolgimento dell'esame di stato 2020/2021", redatto in conformità al Documento tecnico scientifico allegato al Protocollo d'intesa 2019 – 2020 tra MI e OO.SS. siglato il 19/05/2020, con il supporto del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del rappresentante dei lavoratori e del referente COVID, pubblicato sul sito della Scuola l'08 giugno 2021 con prot.n. 3843;

È necessario provvedere all'informativa 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 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 sull'uso dei detersivi 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;
- 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;
- assicurazione di supporto tecnico ed amministrativo per l'eventuale effettuazione dell'Esame in modalità a distanza.

Dirigente Scolastico  
F.to Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39 del 1993