



Istituto di Istruzione Superiore "Carlo Beretta"

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Al Dirigente scolastico
Prof. Stefano Retali

Oggetto: **Integrazione al Piano delle Attività e attuazione della direttiva di massima prot.n. 3368 del 1° giugno 2021**

In attuazione del Suo atto di indirizzo in oggetto e della normativa in esso citata,

si dispone

- di integrare il Piano delle Attività del personale ATA relativo all'a.s. 2020/2021 con le previsioni del Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado (CTS), con le disposizioni contenute nel Protocollo di Intesa tra OO.SS. e MI del 19/05/2020, del 6/08/2020 e del 21/05/2021, con le disposizioni generali in tema di contenimento del contagio da Covid-19 e con le modifiche introdotte nel DVR per l'esame di Stato con allegati calendari e istruzioni operative, anche con riferimento agli esami IeFP.

Si precisa, inoltre, che:

- la sottoscritta curerà la formazione del personale ATA sulle misure di sorveglianza e di servizio ausiliario generale in apposite riunioni, lasciando sempre a disposizione dei collaboratori le istruzioni operative di volta in volta emanate e la modulistica predisposta (registro utenti, dichiarazioni Covid, ricevute di consegna DPI);
- i collaboratori scolastici saranno informati preventivamente sulle attività di pulizia e sanificazione da effettuare nei locali interessati dagli esami, IeFP e di Stato, e renderanno le loro attività in appositi registri, che verranno consegnati all'Ufficio protocollo al termine di ogni giornata, unitamente alla modulistica di cui sopra;
- la sottoscritta darà disposizione ai collaboratori scolastici di controllare costantemente la presenza nei locali interessati di gel, carta ed erogatori di alcool;
- i turni del personale verranno comunicati settimanalmente a cura dell'ufficio personale e saranno predisposti tenendo conto delle esigenze legate allo svolgimento delle sessioni d'esame, nel rispetto del monte ore massimo consentito dalla normativa vigente;
- l'allestimento delle aule sarà effettuato dai collaboratori scolastici in base delle direttive impartite dalla Dsga e coerentemente alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione del contagio da Covid-19;
- verrà garantita la presenza degli assistenti tecnici per il supporto informatico alle commissioni, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero consentito dalla normativa vigente;
- gli adempimenti amministrativi legati al regolare svolgimento degli esami IeFP e degli esami di Stato saranno curati dalla segreteria didattica e quelli relativi al pagamento dei commissari e dei presidenti dall'ufficio contabilità e amministrazione, con la supervisione della sottoscritta;

- il piano ferie del personale ATA è stato predisposto tenendo conto delle esigenze legate allo svolgimento degli esami di cui sopra e al funzionamento generale, tenendo conto della chiusura dei plessi liceo e itis a partire dal 15 luglio e sino al 20 agosto 2021.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Nadia Terranova

