

Circolare n. 878

Taranto, 13 giugno 2024

Ai candidati interni ed esterni
Ai docenti
Ai Presidenti di Commissione
degli esami conclusivi del II ciclo di
istruzione
Al prof. Stasi

Al Personale ATA
Al D.S.G.A
Al Sito Web

**Oggetto: Disposizioni per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del II ciclo di Istruzione
- rettifica**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

1. Che il plesso sede di esame sia il Plesso Centrale (sito in via Polibio, 44).
2. Che il prof. Stasi sia delegato del Dirigente per l'intero periodo di svolgimento degli Esami di Stato.
3. Che l'ingresso per tutto il periodo degli esami avvenga dal cancello di Via Polibio, 44, aperto e chiuso dal collaboratore scolastico addetto al front desk piano terra e vigilato dal personale di presidio al cortile.
4. Che venga effettuata a cura del personale profilo collaboratore scolastico nei giorni precedenti l'inizio delle operazioni per gli Esami di Stato una pulizia approfondita, dei locali destinati all'effettuazione dell'Esame, ivi compresi Aula Magna, Teatro, Palestra e Spogliatoi, androne e corridoi padiglione esterno, corridoi piano terra e primo piano, tutti i bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
5. Che al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana) oltre alle quotidiane operazioni di pulizia, vengano eseguite misure specifiche di pulizia e igienizzazione con prodotti specifici delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.
6. Che siano resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso di ogni locale destinato allo svolgimento della prova d'esame.
7. Che il giorno dell'insediamento della commissione il Presidente di commissione riceva dal DSGA o da personale da lui individuato:
 - a. Chiavi degli armadietti con lucchetto che saranno dati in dotazione della commissione
 - b. Chiavi dei locali della commissione
 - c. Un dispenser di disinfettante a base idroalcolica
 - d. Cancelleria necessaria per uso personale per ogni commissario
 - e. Documenti da esaminare ai sensi dell'art. 15 c. 6 dell'O.M.
 - f. Documenti e sussidi didattici utili e/o necessari ai candidati.
 - g. Un pc portatile connesso alla rete wifi dell'istituto e alla stampante wifi per le operazioni di verbalizzazione, completo del pacchetto Office e con il desktop sgombro

- h. Una chiavetta USB.
8. Che, ove sia richiesto, venga organizzato quanto necessario per l'utilizzo delle LIM e di pc per i candidati.
 9. Che vengano ammessi nell'edificio scolastico al massimo due accompagnatori per ogni candidato.
 10. Che i cancelli restino chiusi per tutta la durata dell'esame, e che chiunque per accedere debba citofonare; verrà individuato un collaboratore scolastico di presidio e vigilanza ai varchi esterni ed ai cortili.
 11. Che durante l'accesso per le prove scritte venga organizzato un servizio di vigilanza per garantire un ingresso ordinato senza rischi per alunni e personale, con il coordinamento dei Presidenti.
 12. Che tutte le porte di ingresso/uscita ai padiglioni rimangano sempre aperte, e che venga garantito il ricambio di aria.
 13. Che il DSGA effettui i necessari acquisti, e predisponga tutti gli ordini di servizio necessari, e prevedendo la presenza delle necessarie unità di personale collaboratore scolastico, assistente tecnico (una unità al giorno), assistenti amministrativi area alunni/personale/contabilità per garantire l'ottemperanza delle presenti disposizioni.
 14. Che le commissioni possano utilizzare la stampante di rete associata all'esterno del laboratorio di informatica per eventuali stampe.
 15. Che le aule assegnate alle commissioni siano come da piantina sotto riportata
 16. Che il presente dispositivo venga affisso nei locali della scuola, consegnato ai presidenti e ai commissari. Pubblicato all'albo, pubblicato sul sito web e comunicato ai singoli candidati tramite la bacheca on line del registro elettronico e tramite gli account istituzionali @liceovittorino.edu.it.

Si chiede al DSGA di predisporre copia per i Presidenti di Commissione (da inviare anche via mail alle scuole di titolarità ove indirizzo mail personale non fosse noto), di redigere tutti gli ordini di servizio necessari (individuando in modo preciso incarichi, compiti e luoghi assegnati).

Si chiede inoltre al DSGA di predisporre, con l'ausilio degli AT, la necessaria cartellonistica e tutti i dispositivi elettronici/collegamenti alle stampanti di rete, e di predisporre materiale di cancelleria e armadi per la custodia dei documenti, nonché quanto sia necessario a garantire il regolare lavoro delle Commissioni esaminatrici.

Si richiede cortesemente ai Presidenti delle Commissioni d'Esame di vigilare per il rispetto delle allegate disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra LARIZZA
firmato digitalmente

Liceo "Vittorino da Feltre"

PLESSO CENTRALE

