



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

CIRC. n. 122

A tutti i docenti della Scuola Sec. II grado,
ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Fabro,
al referente plico telematico, prof. Ramundo Gabriele,
al DSGA, rag. Berilli Danila,
al personale ATA,
p.c. alla fiduciaria di plesso, prof.ssa Tiberi Elisa

OGGETTO: Esami di Stato A.S. 2018/2019 – Disposizioni di carattere operativo ed organizzativo

In data 6 giugno 2019, il Miur ha diramato una nota ministeriale in merito agli *Adempimenti di carattere operativo e organizzativo* relativi all'Esame di Stato del II grado che si allega alla presente.

Per lo svolgimento delle varie procedure connesse con gli Esami di Stato, occorre predisporre dei locali idonei sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene.

Banchi, sedie e cattedra saranno disposti in due file da sette lungo il corridoio al primo piano dell'Istituto.

Inoltre occorre assicurare che l'aula adibita ai lavori della Commissione sia attrezzata con stampante perfettamente funzionante e dotata di toner e di carta in quantità sufficiente e di almeno un PC con ordinaria dotazione software e di collegamento alla rete Internet per le funzioni applicative associate all'utilizzo del software "Commissione WEB" e del plico telematico.

Per quel che concerne la sicurezza e l'affidabilità dei locali, occorre assicurare che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che la Commissione possa disporre di un armadio con chiusura metallica, adatto allo scopo, entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

Nella considerazione che occorrerà riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di esemplari corrispondente al fabbisogno dei candidati, si dispone che la fotocopiatrice al piano terra sia perfettamente funzionante e dotata di toner e di carta in quantità sufficiente.

Per parte loro, gli uffici di segreteria metteranno a disposizione, per le esigenze operative della Commissione, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione e assicureranno un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alla Commissione.

In particolare, si sottolinea la necessità di preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alla Commissione per l'espletamento del loro mandato.

Durante lo svolgimento delle prove scritte (19 e 20 giugno) sarà inoltre disattivato il collegamento alla rete Internet e l'Istituto sarà chiuso per il personale docente e non che non sia impegnato negli Esami.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa CRISTINA MARAVALLE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.lgs 39/1993