



Circolare n. 197

del 07/06/2024

A: PERSONALE ATA

Oggetto: Esami di stato a.s.2023/2024 - Indicazioni

Si ricorda che **lunedì 17 giugno alle ore 8,30** si insedieranno le commissioni per gli esami di stato 2023/2024 e che la **prima prova scritta** avrà luogo **mercoledì 19 giugno alle ore 8,30** (durata della prova: sei ore).

Pertanto, si chiede a tutto il personale la massima collaborazione e di mettere in atto, relativamente alle proprie competenze, quanto necessario per il buon funzionamento e il buon fine delle varie operazioni di esame. In particolare:

- **assicurare la propria presenza per tutto il tempo necessario** ricorrendo, eventualmente a turnazione e/o a lavoro straordinario (previa autorizzazione);
- predisporre i locali necessari, assicurandosi che gli stessi, oltre che praticabili sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, si presentino dignitosi e accoglienti ed offrano un'immagine della scuola decorosa e consona alla particolare circostanza;
- per la sicurezza e l'affidabilità dei locali, assicurarsi che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico adatto allo scopo, entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati (come da indicazioni fornite dalla Vicepresidenza);
- durante lo svolgimento degli esami:
 - assicurare la massima sorveglianza;
 - i collaboratori scolastici indosseranno apposita divisa;
- assicurare la massima disponibilità per le fotocopie, controllando preventivamente che le fotocopiatrici siano perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficienti;
- gli assistenti tecnici:
 - nelle aule delle varie Commissioni predisporranno i computer necessari collegati alla rete internet e relative stampanti, assicurandosi per queste ultime, che via sia materiale di consumo in quantità sufficiente;
 - vigileranno sulle apparecchiature elettronico-informatiche, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio;
- gli uffici di segreteria:
 - prepareranno gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato;
 - provvederanno a caricare tutti i dati degli studenti necessari per le varie operazioni;



LICEO ARTISTICO STATALE
CARAVAGGIO

- metteranno a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte sarà disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti i computer presenti all'interno della scuola, ad eccezione della postazione del Dirigente Scolastico/Collaboratore Vicario per consentire l'espletamento delle operazioni collegate all'estrazione e stampa delle tracce delle prove.

In merito alla preparazione delle aule sede di esame (prima) e alla pulizia estiva (dopo), si invitano i collaboratori scolastici ad una collaborazione reciproca, superando l'assegnazione individuale degli spazi (necessaria durante l'a.s. e come sottolineato in occasione dell'incontro del mese scorso).

Durante lo svolgimento delle prove scritte sarà sospeso il ricevimento del pubblico (apposito avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale).

IL DIRETTORE SGA
Lorena Rossi