



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"**  
*Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado*  
*VIA CAPPELLA – ARIENZO*  
*TEL. 0823/755441 – FAX 0823-805491*  
*e-MAIL ceic848004@istruzione.it*  
*C.M. CEIC848004*

## **COMUNICAZIONE N. 161**

**Alla DSGA  
Agli AA  
Ai collaboratori**

**p.c. Alla vicaria e  
alla coordinatrice degli  
Esami di stato  
All'albo  
Plessi  
ATTI**

**OGGETTO: Adempimenti di giugno – disposizioni per esami di stato**

-In ottemperanza a quanto previsto per gli adempimenti di cui all'oggetto, la DSGA provvederà a costituire i gruppi di lavoro dei collaboratori scolastici, tenendo conto del piano delle attività predisposto per i vari plessi nel mese di giugno e della necessità che le prove scritte degli esami si svolgeranno al plesso Galilei, secondo le disposizioni del Presidente, che la presidenza sarà destinata al presidente, che , pertanto, sarà riordinata e rinfrescata tutti i giorni.

Nei giorni in cui saranno presenti i docenti di SS I per ricevere gli eventuali genitori si avrà cura di destinare aule al piano terra all'uso, concordandolo con la responsabile degli esami di stato. La chiave della cassaforte sarà consegnata alla prof.ssa Genovese alla quale dovrà altresì essere consegnato tutto il materiale occorrente per gli esami, nonché una cartellina per il presidente con l'ordinanza ministeriale n. 316 del 23/06/2016, la Nota del 5917 del 31/05/2016, il fascicolo approvato dal collegio dei docenti, la composizione dei consigli di classe, l'elenco degli alunni, le nomine del docente Bencivenga in sostituzione dei docenti Martino per la III B e Di Nuzzo per la III E ). Sarà altresì cura della S.V. voler disporre l'assegnazione di un/una assistente amministrativo/a preposto allo svolgimento degli esami, con a disposizione materiale di facile consumo che dovesse rendersi necessario.

Vorrà infine disporre le turnazioni dei collaboratori scolastici, sia per le prove scritte che per le prove orali (dopo aver preso visione del calendario che le sarà consegnato dalla prof.ssa Genovese) in maniera tale da garantire il perfetto svolgimento di tutte le operazioni d'esame., tenendo presente la necessità di garantire adeguata vigilanza alla porta, ai servizi igienici, nonché idoneo supporto alle operazioni logistiche connesse agli esami e alle necessità che il presidente potrà ravvisare, intensificando, laddove necessario, il numero di collaboratori scolastici al plesso Galilei . Nel disporre i turni dei collaboratori scolastici, si terrà ovviamente conto delle attività previste nei vari plessi, consentendo il recupero e le ferie a coloro che non fossero numericamente necessari.

Al plesso Galilei sarà affisso cartello ben visibile con la dicitura "DURANTE LE PROVE SCRITTE DEGLI ESAMI DI STATO E' ASSOLUTAMENTE INIBITO L'ACCESSO ALL'EDIFICIO GALILEI". Si alleggerà a tale cartello il calendario con gli orari delle prove scritte.

Saranno messi a disposizione della prof.ssa Genovese i cavalletti necessari per affiggere informazioni relative agli esami, i tabelloni con le ammissioni e tutto quanto disporrà il presidente.

Cartelli ben visibili saranno disposti per indicare che nei giorni d'esame non si deve disturbare.

I cancelli dovranno rimanere rigorosamente chiusi, per tutta la durata degli esami. A nessuna automobile è consentito l'accesso.

Si consentirà il parcheggio al presidente della commissione.

Saranno altresì disposti i cartelli nelle aule destinate alle prove scritte per il divieto dell'uso del telefono cellulare.

Fiduciosa che detti adempimenti saranno puntualmente osservati senza criticità, nella professionalità che sempre vi contraddistingue, vi auguro buon lavoro e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Arienzo, lì 11/06/2016

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Maria Pirozzi