



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"**

Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)

C.M. PAPS24000G – C.F. 96030480824

Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - E-mail [paps24000g@istruzione.it](mailto:paps24000g@istruzione.it) -

[paps24000g@pec.istruzione.it](mailto:paps24000g@pec.istruzione.it) - [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it)

Circ. n. 333

Al Personale amministrativo

|  |
|--|
| LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE<br>Prot. 0003828 del 05/06/2020<br>17 (Uscita) |
|--|

Ai Coordinatori di classe

Ai Docenti facenti parte delle  
Commissioni Esami di Stato

Al D.S.G.A.

SITO WEB

Oggetto: Adempimenti di carattere organizzativo e operativo relativi all'Esame di Stato

Al fine di ottemperare agli adempimenti di carattere organizzativo e operativo di cui in oggetto, si invitano le SS.LL., ciascuno per quanto di competenza, a curare quanto segue.

a) Il sig. DSGA avrà cura di predisporre per ogni commissione che i locali, pienamente idonei allo svolgimento degli esami sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene come da protocolli COVID 19 e intesa sindacale, siano muniti dei seguenti elementi:

- serrature e chiavi perfettamente funzionanti, con un armadio metallico adatto allo scopo di custodire la documentazione dei candidati, gli atti, gli elaborati, i registri, gli stampati;
- n. 2 pc e n. 1 proiettore per ciascuna commissione;
- stampanti e fotocopiatori dotati di toner e carta in quantità sufficiente;
- atti, documenti, stampati e materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato.

b) Il Personale della segreteria didattica, nell'ottica delle procedure di Commissione web, avrà cura di preparare: elenco dei candidati agli esami; Documento del 30 maggio; Documentazione fornita dal Consiglio di classe per gli alunni con bisogni educativi speciali; schede personali dei candidati e quant'altro attinente al supporto documentale.

c) Il Coordinatore di classe avrà cura di controllare la completezza e la regolarità della documentazione e dei relativi allegati. Qualora si renda necessario svolgere tale controllo in presenza si potrà accedere a scuola, considerata l'urgenza e l'indifferibilità, concordando l'accesso contingentato con il Dsga, da effettuare entro e non oltre il giorno 11 giugno p.v.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Marilena Anello**

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale  
e delle norme ad esso connesse