



CIRCOLARE N. 443

Sig. ri Presidenti di Commissione
Sig.ri Commissari
Sig. Docenti
Sig.ri Candidati
Sig. Rappresentante SPP
Sig. Direttore SGA
Sig. Giovanni Muscolo
Sig. Alessio Mamone
Sig.ra Roberta Repola

Milano, 15 maggio 2025

OGGETTO: organizzazione logistica per il funzionamento delle Commissioni degli Esami di Stato

Si comunica che la sede di svolgimento di tutte le operazioni degli Esami di Stato per le **classi quinte di Milano** è in **Via Otranto/ Cittadini 11**.

La sola Classe III[^]U (Liceo Artistico per adulti) svolgerà tutte le operazioni d'esame presso il Liceo Caravaggio in Via Prinetti 47 MILANO.

La sede di svolgimento di tutte le operazioni degli Esami di Stato per le **classi quinte di Cornaredo** è la nostra sede **"Olmo di Cornaredo", in via Giacomo Matteotti 7**.

Le disposizioni del Dirigente Scolastico, potranno essere oggetto di aggiustamenti sulla base di specifiche richieste dei Presidenti delle Commissioni.

SEDE DI MILANO – VIA OTRANTO/CITTADINI

	CLASSI	SEDE COMMISSIONI	SEDE SCRITTI	SEDE COLLOQUI
1° piano Cittadino	5 [^] A-5B	C19	Corridoio prospiciente	C20
Rialzato Cittadini	5D – 5E	C14	Corridoio rialzato Otranto	C18
	5F – III [^] T	C13	Corridoio Seminterrato Otranto	C16
Seminterrato Cittadini	5C- III [^] O	C9	Corridoio prospiciente	C10
	5M – III [^] N	C4	Corridoio prospiciente	C3
	5G – 5H	C6	Palestra grande	C8
	III [^] P – III [^] R	C7	Palestra piccola	C5
1° piano Otranto	5 [^] AI-III [^] V	19	Sala delle Colonne	18

L'aula C12 fungerà da sala stampa e sede per il coordinamento dell'Esame di Stato

SEDI DI CORNAREDO – VIA GIACOMO MATTEOTTI 7 CORNAREDO

	CLASSI	SEDE COMMISSIONE	SEDE SCRITTI E COLLOQUI
seminterrato	5A _{O/cuc} +5D _{O/pastic}	Aula 1	5A _O in aula 8 – 5D _O in aula 7
seminterrato	5E _{O/pastic} + 5S _{cuc}	Aula 2	5E _O in aula 4
primo piano	5B _{O/sala} +5C _{O/acc.}	Aula 3	5C _O in aula 9 – 5B _O in aula 6

Il personale ATA, Collaboratori scolastici e Tecnici di laboratori, si adopereranno per la predisposizione dei locali e delle attrezzature delle sedi delle Commissioni e delle prove scritte/colloqui seguendo il piano di lavoro dettagliato settimanale predisposto dall'Ufficio Personale, in accordo con i Coordinamenti didattici delle rispettive sedi.

Si terrà conto del fatto che la sede di Via Cittadini sarà indisponibile, in quanto seggio elettorale, nel periodo 6 giugno (dalle ore 14.00) – 10 giugno 2025.



SUPPORTO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il coordinamento generale delle operazioni relative all'Esame di Stato sarà esercitato dalla Prof. Maria Luisa Inga; alla stessa viene delegato il compito di individuare i sostituti di eventuali commissari interni assenti ed il personale docente di sostegno da mettere a disposizione delle Commissioni su richiesta delle stesse; è referente per tutti i Presidenti di Commissione; è incaricata di informare lo scrivente di ogni problematica che ne richieda l'intervento.

In tale compito essa si potrà avvalere della collaborazione:

1. Della Prof. Cristiana Cardì
2. della Prof. Titta Settembrale per la sede di Cornaredo
3. del Prof. Vincenzo Giliberti per la sede c/o il Liceo Caravaggio;
4. del Prof. Francesco Maratea per le questioni relative alla sicurezza
5. del Direttore sga Rag. Filippo Campo, per le questioni di carattere amministrativo contabile, compreso il funzionamento dell'applicativo "Commissione Web"
6. del Sig. Giovanni Muscolo per la gestione logistica
7. della sig.ra Roberta Repola per la gestione didattica
8. del Sig. Alessio Mamone per l'assistenza tecnica di informatica

PLICO TELEMATICO

Referenti per il recepimento del plico telematico sono

1. la Prof.ssa Maria Luisa Inga per la sede di Milano
2. la Prof.ssa Titta Settembrale per la sede di Cornaredo
3. il Prof. Matteo Bulgarello per la sezione Carceraria
4. il Prof. Vincenzo Giliberti per la sede c/o il Liceo Caravaggio

STRUTTURE, STRUMENTI E PERSONALE PER LE COMMISSIONI DI ESAME

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

Nelle sedi di Milano e Cornaredo sono attrezzate sale stampe con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione; nella Sezione Carceraria ci si avvarrà della Sala Stampa della struttura della Casa di Reclusione.

Ogni Commissione sarà dotata di un computer collegato alla rete internet e di una stampante; a questi si aggiungeranno i PC destinati agli allievi dell'area BES per i quali venga richiesto tale ausilio da parte delle Commissioni.

La cura di queste disposizioni è affidata al DSGA, in collaborazione con il Sig. Giovanni Muscolo ed il Sig. Alessio Mamone

L'**Ufficio Didattica**, coordinato dal Direttore sga, è incaricato del caricamento di tutti i dati degli studenti e dei commissari necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Inoltre lo stesso Ufficio predisporrà tutto il materiale cartaceo necessario come di seguito elencato:

1. elenco dei candidati agli esami:
 - alunni interni della classe ammessi in sede di scrutinio finale;
 - candidati esterni
2. il documento finale del consiglio di classe; i documenti del consiglio di classe relativi ai candidati DVA; i PDP relativi ai candidati DSA/BES; in tali documenti sono anche contenuti gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'Esame di Stato



3. la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
4. La certificazione degli alunni che, in possesso del diploma professionale di tecnico con frequenza del corso annuale, previsto dall'articolo 15, comma 6, di cui al Decreto legislativo n.226/2005 e dall'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Regione Lombardia del 16 marzo 2009, sono stati considerati aspiranti candidati interni ed assegnati in tale qualità a classi di istituto professionale statale
5. la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
6. per i candidati esterni:
 - l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe;
 - le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni
7. le domande di ammissione degli alunni interni

L'**Ufficio Beni e Servizi** è incaricato di predisporre il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione, per ogni commissione:

1. una risma di carta A4
2. fogli protocollo timbrati a righe ed a quadretti
3. cinque cartelline a tre lembi
4. 5 buste grandi con l'intestazione "esami di stato"
5. 25 buste colorate + 25 buste bianche in formato A4
6. 7 penne nere + 7 penne rosse + 4 matite + un temperino + un pennarello nero
7. 1 gomito di spago
8. una lista di ceralacca
9. una pinzatrice + 2000 punti + un levapunti
10. una scatola di elastici verdi
11. uno stick di colla
12. una confezione di etichette adesive
13. 1 rotolo scotch trasparente + 1 rotolo di scotch da pacco
14. 2 fogli di carta da pacco
15. 1 chiavetta USB

L'**Ufficio del Personale** è incaricato, mediante la predisposizione dei consueti "ordini di servizio" settimanali di assicurare a tutte le Commissioni la presenza del personale ATA necessario al sereno svolgimento dei lavori della Commissioni; le indicazioni che i Presidenti forniranno, in tal senso, avranno quindi carattere di precedenza. Curerà inoltre la predisposizione delle nomine dei commissari interni entro 14 giugno 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)

MLI/