



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

**ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO**

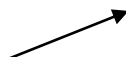
**ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.**

Via Gaetani, snc – 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 — C.F.:84001780653 -Tel. 0973-391325 — Fax: 0973/604477

-web : [www.iispisacanesapri.gov.it](http://www.iispisacanesapri.gov.it) — e-mail: [sais011002@istruzione.it](mailto:sais011002@istruzione.it)



Al Presidente Commissione



Agli ATTI

## PREMESSA

VISTA l'Ordinanza Ministeriale nr. 10 del 16.05.2020;  
 VISTO il piano di evacuazione e di emergenza;  
 VISTI gli atti di ufficio;  
 VISTO il Protocollo operativo Esami di Stato del 04.06.2020;

il sottoscritto Dirigente Scolastico (in caso di assenza suo delegato), procede alla consegna dei locali e dei documenti degli esami di stato al Presidente della Commissione: \_\_\_\_\_

### ELENCO degli ATTI e/o STAMPATI e/o CHIAVI DEI LOCALI:

- l'elenco dei candidati agli esami: - alunni interni delle classi 5<sup>a</sup>, ammessi in sede di scrutinio finale;
- il documento finale del consiglio di classe previsto nell'Ordinanza Ministeriale, nr. 10 del 16.05.2020;
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti anche in modalità DAD
- documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;
- documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (BES - DSA);
- 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 assegnato;
- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati;
- le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove;
- n. 2 chiavi delle porte di accesso ai locali adibiti a conservazione dei materiali della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- piano di evacuazione (planimetria con l'indicazione delle vie di fuga);
- copia del Protocollo operativo Esami di Stato/piano di sicurezza Covid-19 comprensivo di allegati da 1 a 9;
- copia di ricevuta delle chiavi dei locali e del Protocollo operativo Covid-19, firmata per presa visione dal Presidente e da ciascun commissario.

Il Presidente della Commissione e ciascun commissario si impegnano ad osservare, in qualità di preposti, le indicazioni di prevenzione della diffusione di contagio come indicato nel DVR, nel Protocollo operativo, nelle indicazioni delle autorità competenti. Al termine delle operazioni di esame il Presidente restituirà la documentazione riguardante il curriculum di ciascun candidato, nonché il materiale ricevuto in consegna e non utilizzato.

Il Presidente e ciascun commissario si impegnano a garantire la corretta esecuzione dei dati sensibili nel rispetto delle norme sulla privacy, in conformità al GDPR UE 2016/679, secondo le indicazioni del DPO nel Documento di trattamento dei dati della scuola.

Sapri, 04 giugno 2020



IL  
 DIRIGENTE SCOLASTICO  
 (Prof. Franca PRINCIPE)