

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (AFM-RIM-SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



Milano, 5 giugno 2026

CIRCOLARE N. 247

**AI PRESIDENTI E AI COMMISSARI DEGLI ESAMI DI MATURITA'
AI CANDIDATI
A DSGA E PERSONALE ATA
SITO WEB**

OGGETTO: Assegnazione spazi Esami di Maturità

ABBINAMENTO COMMISSIONI / SPAZI

1. MIITAF018 - XVIII COMMISSIONE

CLASSI 5B AFM - 5D TUR

piano terra AULE T12 (commissione) e T13 (colloqui)
corridoi prove scritte lati biblioteca-T15

5B AFM: 21 candidati

5D TUR: 21 candidati

2. MIITSI008 - VIII COMMISSIONE

CLASSI 5A SIA - 5C RIM

piano terra AULE T19 (commissione) e T22 (colloqui)
corridoi prove scritte lati T18bis-labT20

5A SIA: 15 candidati

5C RIM: 15 candidati

3. MILI12013 - XIII COMMISSIONE

CLASSI 5G LES - 5H LES

piano primo AULE 104 (commissione) e 105 (colloqui)
corridoi prove scritte lati 104-108

5G LES: 20 candidati

5H LES: 18 candidati

4. MILI12014 - XIV COMMISSIONE

CLASSI 5E LES - 5F LES

piano primo AULE 111 (commissione) e 112 (colloqui)

corridoi prove scritte lati 109-101

5E LES: 17 candidati

5F LES: 16 candidati

Le segreterie, ciascuna secondo le rispettive competenze, provvederanno a predisporre tutto il materiale necessario per il corretto svolgimento delle attività delle Commissioni degli Esami di Maturità, come di seguito specificato:

- **UFFICIO DIDATTICA**: predisposizione dei fascicoli degli studenti, dei fogli protocollo vidimati, del libro dei verbali, dei documenti del 15 maggio e di ogni ulteriore documento utile allo svolgimento delle prove.
- **UFFICIO ACQUISTI - PATRIMONIO - MAGAZZINO**: fornitura del materiale di cancelleria necessario per tutte le operazioni previste.
- **UFFICIO MANUTENZIONE - SICUREZZA**: chiavi relative agli spazi e agli armadi destinati alle Commissioni.
- **UFFICIO PERSONALE DOCENTE**: nomine e modelli raccolta dei dati anagrafici e di servizio dei commissari interni ed esterni.

Il personale tecnico provvederà all'allestimento delle postazioni informatiche (PC, stampanti, supporti digitali), garantendo anche la disponibilità degli strumenti necessari per gli studenti con bisogni educativi speciali (DSA e DVA).

Il personale ATA - collaboratori scolastici curerà l'adeguata sistemazione dei banchi destinati ai candidati ed il setting delle aule dei colloqui e dei lavori delle Commissioni.

Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschella
documento firmato digitalmente