



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.gov.it](http://www.ispiana.gov.it)

E-mail: [info@ispiana.gov.it](mailto:info@ispiana.gov.it) - Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Circolare n. 459

Lovere, 01/06/2019

Al D.s.g.a.  
A tutto il personale ATA e docente

**Oggetto: Concorso pubblico per Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Dsga) 11, 12 e 13 giugno 2019 - Indicazioni relative allo svolgimento delle prove presso laboratorio 54 edificio 5**

Buongiorno,

nei giorni 11, 12 e 13 giugno 2019:

- Tutto il personale ATA e docente non potrà accedere all'edificio 5.
- Il collaboratore scolastico dei piani primo e secondo dell'edificio 5 si posizionerà all'ingresso B per controllare che nessun esterno possa accedere all'edificio 5. Tale ingresso dovrà essere transennato con nastro rosso.
- I candidati del concorso avranno accesso al laboratorio 54 (sede d'esame) solo dall'ingresso C. L'ingresso al secondo piano dell'edificio 5 (ingresso C) dovrà essere transennato. Le aule del 1° piano dovranno essere chiuse a chiave. Si potrà accedere al primo piano solo per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande ed alimenti. Il personale ATA dovrà provvedere affinché i bagni del piano interrato compresi quelli per i disabili siano aperti, puliti e funzionanti (dotati di carta igienica ecc) . Le porte dei laboratori e delle aule nel piano interrato non utilizzate per il concorso dovranno essere chiuse a chiave come gli armadi presenti nel corridoio.
- Predisporre l'aula dell'infermeria per consentire ai candidati di depositare le borse e consegnare la chiave alla Dirigente scolastica.
- Posizionare nel corridoio n. 2 scatole per i cellulari ed una scrivania/banco per le firme.
- Predisporre cartellonistica per guidare i candidati all'entrata.
- Posizionare nel corridoio dell'edificio 5 la lavagna per la pubblicazione degli esiti.

Si confida nella fattiva collaborazione di tutti per il regolare svolgimento delle prove.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA

Responsabile del procedimento: DSGA Domenico Infortuna  
Referente: Assistente amministrativa Cinzia Bonetti

