



## **Circolare n. 225**

6 giugno 2024

**ALLA DSGA  
AL PERSONALE ATA**

**OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2023-2024.**

Con l'approssimarsi dell'inizio degli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame.

La DSGA dovrà garantire e verificare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di seguito indicate e impartire in forma scritta adeguate istruzioni per il personale.

### **Invio del plico telematico**

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alla gestione del plico telematico delle prove degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado.

### **Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati**

La DSGA dovrà individuare in ciascuna delle tre sedi, in accordo con i referenti di ciascuna sede, locali allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene.

Avrà cura di organizzare il servizio dei collaboratori scolastici affinché i locali individuati siano dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

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.

La verifica che ogni locale sia corrispondente e contenga quanto sopra elencato spetta alla DSGA.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con stampanti perfettamente funzionanti. In ogni sede la DSGA dovrà garantire la presenza di fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate del materiale di consumo (carta, toner di ricambio, ...) 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.

### **Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame**

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e di stampanti.

Dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, a cura della DSGA, per le varie esigenze operative:

- il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione alla sede
- una saponetta wifi d'emergenza per ognuna delle 8 commissioni insediate presso le tre sedi dell'Istituto.

La DSGA dovrà organizzare un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna sede dell'istituzione scolastica, nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame.

Gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Dovranno essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "Verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati", facente parte dei modelli di verbale.

## **Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**

Il personale addetto alla sorveglianza deve essere reso edotto del fatto che ai candidati:

- è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, *smartphone* e *smartwatch* di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare *file*, di inviare fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nelle note della scrivente Direzione generale n. 9466 del 6 marzo 2024 e n. 22213 del 29 maggio 2024.
- è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o *personal computer* portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni *wireless*, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;
- nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

Tale divieto è esteso anche ai Presidenti e ai Commissari, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

## **Utilizzo ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte**

La DSGA con il supporto del personale tecnico, tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, dovrà garantire in tutte le sedi, fino al completamento della stampa delle tracce, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- ☐ dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- ☐ dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- ☐ dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà, di norma, essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

**Il Dirigente scolastico, M. Longhi**

*firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L.vo 39/93*