Ministero dell'Istruzione
e del Merito

POLO LICEALE Scalea-Praia a Mare
CSIS08200V
Liceo Scientifico – Scienze applicate – Linguistico CSPS082019
Liceo Classico CSPS082016
Codice Fiscale 96052690789
Codice univoco fatturazione elettronica FRVAFU
Località Pantano – 87029 Scalea – CS
Csis018200v@istruzione.it
Csis08200v@pec.istruzione.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE-SCALEA
Prot. 0005751 del 14/06/2025
IV (Uscita)

Al DGSA
Ai Presidenti delle Commissioni
Ai Docenti Interessati
Alle Famiglie e agli Alunni

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER GLI ESAMI DI STATO

Plesso di Praia a Mare- Liceo classico

Sono destinati ai lavori della commissione i seguenti locali:

a) **Insediamento e lavori delle commissioni (Piano terra):**

Commissione CSLI01020 - XX: Aula polifunzionale

b) **Prove scritte (Piano terra)**

Commissione XX:

Atrio dell'Istituto

c) Prove Orali **(Piano Terra)**

Commissione XX:

Aula polifunzionale

In assenza del DS sarà referente del plesso la Prof.ssa Laura Perrelli. Il Referente del Plico Telematico è l'AT Mario Gazzaneo, in caso di suo impedimento il Prof. Antonio Guarino.

Nei giorni delle prove scritte tutti i collaboratori scolastici e il personale ATA sono in servizio; nei giorni successivi si applicheranno le disposizioni presenti nella CII, art 38 alla voce Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo).

Come già precisato la scuola non è aperta all'utenza esterna dal 18 Giugno, fino a conclusione delle operazioni di esame.

Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati

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.
I locali stessi dovranno essere attrezzati 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.

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 delle stampanti in uso nelle scuole. Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.
Dovrà, inoltre, essere assicurata 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 istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo *"Commissione web"*.
Dovranno, poi, 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 ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte

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, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:
1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
3) 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.
Inoltre, al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove scritte, la Struttura informatica del Ministero vigilerà, in collaborazione con la Polizia delle comunicazioni, per prevenire l'utilizzo irregolare della rete internet da parte di qualunque soggetto e delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

Si ricorda infine 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura Tancredi
Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.
e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa