



Circolare n. 201

25 maggio 2022

Al Personale ATA e alla DSGA

Oggetto: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.

Il 23 maggio è stata emanata dal Ministero dell'Istruzione la nota 13360 con il seguente oggetto: "Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2021-2022".

La nota richiama l'attenzione sugli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame e viene allegata alla presente circolare

Con la presente si emanano istruzioni in merito.

Poiché particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle tracce della prima prova scritta degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado si invitano il sig. **Raffaele D'Angelo e/o il sig. Gianfranco Frola** a trasmettere ai referenti per il plico telematico ed ai potenziali sostituti la nota 28 aprile 2022, prot. 1498 della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica.

La nota specifica che i locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Per questo motivo la **DSGA**, fin d'ora:

- prenderà contatto con i referenti di ciascuna delle tre sedi per definire quali siano i locali individuati in ciascuna per lo svolgimento delle prove e avrà cura di verificare che gli arredi contenuti lo siano in misura sufficiente
- provvederà affinché in ogni sede sia predisposta anche un'aula dedicata a ciascuna commissione
- provvederà affinché tutti i locali individuati, sia per lo svolgimento delle prove sia per le attività di ciascuna commissione, siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti
- nell'aula dedicata a ciascuna commissione farà sì che sia presente un armadio metallico, munito di serratura e chiavi funzionanti, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati
- verificherà che i locali dedicati alle Commissioni siano attrezzati con Pc portatile o fisso, collegato alla rete Internet, con stampanti perfettamente funzionanti
- garantirà l'accesso a fotocopiatrici perfettamente funzionanti in ogni sede perché le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.
- Verificherà che le Internet key, già in possesso della scuola, siano in numero pari alle commissioni attivate presso l'istituto, siano funzionanti e abbiano le schede SIM ATTIVE
- Predisporrà i turni del personale di segreteria affinché almeno un/una assistente amministrativo/a dell'area didattica sia presente, dall'insediamento delle commissioni, fino alla conclusione delle prove scritte in ciascuna delle tre sedi dell'istituto, perché alle Commissioni stesse sia assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto
- Predisporrà opportunamente i turni sia del personale tecnico sia del personale ausiliario per garantire la necessaria assistenza in ogni fase dell'esame
- Disporrà affinché vengano preparati a cura della segreteria didattica, 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) e che vengano inseriti, insieme alla documentazione relativa alle classi, su una chiavetta USB da consegnare al presidente di ciascuna commissione
- Disporrà affinché gli uffici di segreteria provvedano con largo anticipo ad inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".
- Disporrà affinché gli uffici di segreteria provvedano con largo anticipo
- Disporrà affinché siano messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione
- Disporrà affinché nel corso dello svolgimento delle prove scritte sia disattivato il collegamento alla rete internet di tutti i computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.
- Entro il giorno 8 giugno:
 - redigerà un prospetto riassuntivo con indicazione dei locali individuati in ciascuna sede e specificherà di aver verificato che rispettano le caratteristiche sopra definite
 - farà preparare due copie delle chiavi dei locali e dell'armadio destinato a ciascuna commissione
 - indicherà il materiale predisposto e da mettere a disposizione delle Commissioni entro e non oltre il 16 giugno ed avrà cura di verificare che sia stato distribuito, consegnato e posto nei locali dedicati alle Commissioni entro la data prima indicata
 - redigerà un prospetto dei turni del personale redatto secondo le indicazioni sopraelencate.

Il Dirigente Scolastico (M. Longhi)