



I.S. "A. TORRENTE" - CASORIA  
Prot. 0002948 del 06/06/2023  
VII (Uscita)

**AVVISO N.323**

**AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AL SITO**

**OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2022-2023.**

Nel richiamare la Nota della DGOSV prot.15851 del 15 maggio 2023, qui di seguito allegata, si riepilogano i principali adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo, finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame, di competenza delle SS.LL.

**Predisposizione di locali idonei, sicuri e attrezzati**

Vanno predisposti i seguenti locali da destinare a ciascuna delle **8 commissioni** presenti nell'istituto:

- **un'aula per ogni commissione**, dotata di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati;
- **serrature e chiavi perfettamente funzionanti**, per l'armadio e per la porta dell'aula, **in duplice copia**, da consegnare al presidente e al sostituto individuato nell'ambito di ciascuna commissione;
- **un pc collegato alla rete Internet e una stampante perfettamente funzionanti**, sistemati **in ciascuna aula** destinata alla commissione;
- **un'aula per ciascuna classe** facente parte della commissione, destinata allo svolgimento delle prove scritte, sistemata nello stesso corridoio rispetto all'aula destinata ai lavori della commissione, attrezzata con banchi e sedie monoposto, nel rispetto del numero di candidati assegnati a ciascuna classe.

Da questa direzione si dà indicazione che **i locali** per le commissioni e le aule per lo svolgimento delle prove scritte siano **disposti sui due piani, nei corridoi che affacciano sull'ingresso dell'istituto**.

Ciascun locale deve essere contrassegnato da **cartelli indicanti il numero della commissione e le classi abbinata alla stessa**.

I locali individuati devono essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, dignitosi, accoglienti e ben puliti. Inoltre, quotidianamente, deve essere **attivata l'aria condizionata** in tutte le aree destinate agli esami di Stato.

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

Gli uffici di segreteria dovranno provvedere alle seguenti attività:

- **inserire tutti i dati degli studenti e dei commissari interni** necessari per l'utilizzo dell'applicativo "**Commissione web**";
- **preparare**, con ragionevole anticipo, **gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria** occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato (cfr. il 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);

- **assicurare 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 nell’assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame;
- **mettere le Commissioni in condizione di servirsi di computer collegati alla rete Internet e delle stampanti** in uso nella scuola.

### **Invio del plico telematico**

Si richiama la Nota n. 2115, del 2 maggio 2023, della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, per la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle prove degli esami di Stato e delle competenze del referente del plico telematico individuato.

In particolare, si invita ad attenzionare quanto previsto nella Nota citata in merito ai REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO nonché alla novità relativa agli INDIRIZZI PROFESSIONALI DI NUOVO ORDINAMENTO: **l’apertura di questa nuova prova**, infatti, deve avvenire **il 20 giugno 2023, giorno precedente quello di svolgimento della prima prova scritta**.

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

Nei giorni dedicati alle prove scritte, per consentire l’espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove inviate con la modalità del plico telematico, sarà consentito il **collegamento con la rete Internet** fino al completamento della stampa delle tracce, **esclusivamente da parte dei computer utilizzati**:

- dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti all’interno dell’istituto dovrà essere disattivato durante lo svolgimento delle prove scritte.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annamaria Orso

Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993