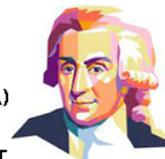




# ISTITUTO TECNICO STATALE LUIGI GALVANI

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)  
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP  
PEO: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT  
WEB SITE: WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA  
Prot. 0005181 del 13/06/2024  
IV (Uscita)

COM. n°132 - 23/24

ALBO - SITO WEB

DOCENTI - STUDENTI – GENITORI **classi quinte**

*bacheca ARGO studenti e genitori di classe quinta a cura dello Staff*

CANDIDATI ESTERNI

PRESIDENTI E COMMISSARI ESTERNI

Referente di Sede Tufari - DSGA Abate/ATA – DUT Moschella

**OGGETTO: ESAME DI STATO a.s. 2023/2024 – ADEMPIMENTI E DISPOSIZIONI**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerate le esigenze d'Istituto
- al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'Esame di Stato per l'a.s. 2023/24

## INFORMA E DISPONE

per la parte di rispettiva competenza, tutti i soggetti in indirizzo sono chiamati a prestare la massima collaborazione per consentire un corretto e sereno svolgimento delle prove in oggetto.

In particolare:

- **l'esame di stato ha inizio con la prima prova scritta mercoledì 19 giugno 2024, dalle ore 8,30;**
- **la seconda prova si svolge giovedì 20 giugno 2024, dalle ore 8,30;**
- in entrambe le giornate gli studenti entrano nell'edificio centrale dal portone principale dalle ore 8,00 e si recano nelle aule indicate nella COM. 130 del 3.6.2024;
- la riunione preliminare si svolge lunedì 17 giugno 2024, dalle ore 8,30 nelle aule indicate nella COM. 130 del 3.6.2024;
- i **Referenti del Plico telematico, prof. Tufari e DSGA Abate**, ne assicurano la ricezione nel rispetto di quanto previsto dalla Nota MIM n. 2251, del 30/04/2024;
- il **DUT Moschella, d'intesa con il DSGA Abate**, assicura la qualità dei locali utilizzati per le prove (presumibilmente al 1° piano per le prove scritte e al piano terra per gli orali), che dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché del microclima (tende e ventilatori in caso di caldo eccessivo); inoltre, i locali utilizzati dovranno essere muniti di **serrature e chiavi** 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; tali locali dovranno essere attrezzati con **fotocopiatrici**, in modo da garantire che le tracce

delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari corrispondente al fabbisogno dei candidati

assegnati a ciascuna Commissione;

- Le **Commissioni** dovranno disporre di computer collegati alla rete internet;
- **il DSGA Abate** assicura la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- in particolare, gli uffici della **Segreteria didattica**:
  - inseriscono tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web";
  - preparano gli atti, i documenti (**in formato digitale su pendrive**), gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato (vedi 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").
- Nei giorni delle prove scritte, **i candidati rispettano il divieto di 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 del MIM prot. 9466 del 6.3.2024 e prot. 27109 del 29.05.2024, 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 l'esclusione da tutte le prove di esame.**
- **l'Amministratore di sistema Tufari, d'intesa con il DSGA Abate e il DUT Moschella**, assicura la vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione all'Istituto, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio; in particolare:
  - nei 2 giorni dedicati alle prove è consentito, 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 **DSGA** autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
    - dal **Referente di sede, prof. L. Tufari**
- nel corso dello svolgimento delle prove scritte, **a cura del Referente di sede/Amministratore** dovrà essere **disattivato il collegamento alla rete internet** di tutti gli altri computer dell'area didattica presenti all'interno dell'Istituto.

Si precisa che, 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.

Inoltre,

- tutto il personale dell'istituto indossa il cartellino di riconoscimento; a cura dell'Uff. Tecnico, esso sarà predisposto e personalizzato anche per i Presidenti/Commissari esterni;
- i sigg. Presidenti/Commissari saranno personalmente contattati dal personale amministrativo per il disbrigo delle pratiche personali e d'esame; pertanto sono invitati a non recarsi negli uffici di segreteria;
- è assicurata la presenza quotidiana degli Addetti al Primo Soccorso e all'uso del defibrillatore, nonché la piena funzionalità dell'aula "Covid" per eventuali necessità;
- gli studenti adottano un abbigliamento decoroso e consono all'occasione;

Si invitano il DSGA e il Responsabile dell' U.T. a impartire le necessarie disposizioni affinché:

- ✓ siano raccolti i modelli compilati e firmati dai commissari di esame al fine di autodichiarare l'assenza di vincoli di parentela con i candidati, nonché quelli da utilizzare per conferire l'autorizzazione al trattamento dei dati dei membri della commissione;
- ✓ sia assicurata un'adeguata e qualificata presenza di assistenti tecnici per eventuali necessità di studenti e commissari nel corso delle prove orali.

Si raccomanda a tutti i destinatari della presente circolare, ciascuno per la parte di propria competenza, di assicurare all'Istituto le migliori condizioni operative per lo svolgimento delle prove e si coglie l'occasione per rivolgere agli studenti un caloroso "in bocca al lupo" e al personale scolastico un sentito augurio di buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Giuseppe Pezza**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa*