



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Galvani"



Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 – C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0004083 del 10/06/2022
I-1 (Uscita)

COM. N°117 – 21/22

ALBO - SITO WEB

DOCENTI MEMBRI INTERNI DELLE COMMISSIONI D'ESAME

GENITORI E STUDENTI DELLE CLASSI QUINTE

DOCENTI COLLABORATORI DEL DS - DSGA E PERS. ATA - RESPONSABILE UFF. TECNICO

p.c. PRESIDENTI COMMISSIONI D'ESAME

OGGETTO: ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO – A.S. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- Viste le OO. MM. 65 e 66 del 14.03.2022

INFORMA E DISPONE:

1. tutti i soggetti in indirizzo assicurano la lettura e il rispetto di quanto previsto dalle norme citate in premessa;
2. ogni infrazione ai suddetti contenuti, alle indicazioni e alle norme che seguono, sia pure involontaria, oltre a configurare profili di responsabilità, può compromettere il regolare svolgimento degli esami, inficiandone l'esito;
3. l'esame di stato ha inizio con la prima prova scritta **mercoledì 22 giugno 2022, dalle ore 8,30; la riunione preliminare si svolgerà lunedì 20 giugno 2022, dalle ore 8,30;**
4. nei giorni delle prove, scritte e orali, l'accesso ai locali avviene dall'entrata principale;
5. gli studenti e tutto il personale dell'istituto devono indossare il **cartellino di riconoscimento**; a cura dell'Uff. Tecnico, esso sarà predisposto e personalizzato anche per i Presidenti esterni;
6. in attesa di eventuali altre disposizioni in materia di prevenzione anticovid 19, si raccomanda a tutti di continuare a rispettare tutte le norme più volte evidenziate, tra cui:
 - l'obbligo dell'uso di **mascherina** (almeno chirurgica);
 - l'uso dei distributori automatici previo lavaggio delle mani con gli appositi dispenser;
 - divieto di assembramento;
 - divieto di recarsi in locali diversi dall'aula destinata alla prova, nei piani superiori, in tutti gli uffici dell'Istituto (Presidenza, Vicepresidenza, Ufficio Tecnico, Segreteria, sala fotocopie); per ogni necessità è prevista la presenza fissa di un Collaboratore scolastico al quale rivolgersi nelle vicinanze delle aule;

7. **i sigg. Presidenti** 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**;
8. è assicurata la presenza quotidiana degli Addetti al Primo Soccorso e all'uso del defibrillatore, nonché la piena funzionalità dell'aula 12 per eventuali necessità;
9. **gli studenti adottano un abbigliamento decoroso e consono all'occasione**;
10. i locali da utilizzare per lo svolgimento delle **prove scritte** saranno scelti dai Presidenti nel corso delle operazioni preliminari e propedeutiche agli esami, **presumibilmente al 1° e 2° piano dell'edificio centrale**; per le prove orali, anche al fine di consentire eventuali presentazioni multimediali degli alunni, a cura dell'Uff. Tecnico e degli Assistenti è necessario assicurare la piena funzionalità delle LIM e dei relativi notebook, comprese le aule "ufficio" collocate al piano terra (vedi prospetto sintetico allegato);
11. si invitano il DSGA e il Responsabile dell' U.T. a impartire le necessarie disposizioni affinché:
 - a) si proceda quotidianamente alla **sanificazione** prevista dal Piano di Pulizie con relativa verbalizzazione sugli appositi registri;
 - b) si consegnino ad ogni presidente di commissione, su supporto digitale (pendrive), i fascicoli personali degli studenti, il tabellone di ammissione, il verbale dell'ultimo consiglio di classe, il documento del 15 maggio, eventuali P.E.I. e P.D.P., ogni altra documentazione utile alla procedura d'esame; **il supporto digitale deve essere riconsegnato al termine delle operazioni con copia digitale del registro generale dei voti e delle schede dei candidati**;
 - c) i locali di cui al p.10), insieme agli spazi di entrata in istituto, si presentino, oltre che puliti, anche dignitosi e accoglienti (pulizia di pareti e finestroni, adeguata dotazione di cattedre, lavagne, banchi, sedie, gessi, ecc), offrendo un'immagine decorosa e consona allo svolgimento delle prove; i locali siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti;
 - d) i servizi igienici relativi ai suddetti locali siano altrettanto puliti e decorosi e muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti, compresi ovviamente quelli destinati ai docenti delle Commissioni;
 - e) nel caso le condizioni climatiche lo richiedano, un'adeguata dotazione di ventilatori;
 - f) gli strumenti di fotocopia/duplicazione siano perfettamente funzionanti e dotati di toner e di carta in quantità sufficiente e ciascuna Commissione disponga di un **armadio metallico** adatto allo scopo entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri, gli stampati;
 - g) ciascuna Commissione disponga di adeguate e funzionanti **postazioni di PC** con relativa connessione alla rete Internet, previa verifica della funzionalità del cablaggio esistente, sia per la elaborazione di verbali e di atti (esame di testi, di documenti, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), sia per avvalersi dei sussidi informatici predisposti dall'Osservatorio Nazionale per l'esame di stato, sia infine per utilizzare le funzioni dell'applicazione **"Commissione web"** ;
 - h) gli Assistenti amministrativi assicurino un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni durante le prove e nella predisposizione degli atti, dei documenti, degli stampati e del materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato, utilizzando a tal fine 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 interni ed esterni, come da modelli inviati dal DSGA;
 - i) 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;

- j) sia assicurata un'adeguata e qualificata presenza di **assistenti tecnici** per eventuali necessità di studenti e commissari nel corso delle prove orali;
- k) nel corso delle prove scritte, sia disattivato qualunque collegamento della scuola con la rete INTERNET, nonché qualunque tipo di personal computer collegato o collegabile alla rete e siano resi inaccessibili aule e laboratorio di informatica; in considerazione della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni informatiche collegate al **PLICO TELEMATICO** (Responsabili il prof. Tufari e l'A.A. Cirino) e alla estrazione e stampa delle tracce, nei 2 giorni impegnati dalle prove scritte, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle suddette tracce, il collegamento con la rete INTERNET dei computer utilizzati **esclusivamente**: 1) dal dirigente scolastico o di chi ne fa le veci; 2) dal D.S.G.A. o da chi ne fa le veci;
12. durante lo svolgimento delle **prove scritte**, ai candidati **è vietato utilizzare** telefoni cellulari di qualsiasi tipo (in generale le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini; **nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzarli è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove**; è invece consentito l'utilizzo dei dispositivi elencati nelle note prot. AOODGOSV n. 5641 del 30 marzo 2018, n. 7382 del 27 aprile 2018, n. 17905 del 17 ottobre 2018 e n.7673 del 25 marzo 2022. Il divieto è inoltre esteso ad apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmari" o a personal computer portatili, **comunque di qualsiasi tipo**, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite collegamenti "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH;
13. sul rispetto del divieto di cui al punto precedente i Presidenti e i Commissari hanno il compito di vigilare, 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.

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.

Eventuali aggiornamenti in merito a specifiche misure organizzative anti Covid 19 saranno tempestivamente comunicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, GIUSEPPE PEZZA

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