





**Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere**  
**Istituto Tecnico per il Turismo**  
**Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico**  
**Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera**  
**Corso Serale IPSEOA Castelvenere**  
**Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio**

Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. +39 0824863478  
 Castelvenere: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. +39 0824940154

Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: BNIS02300V - Codice unico di fatturazione (CUF): UFQEG8  
 Email: [bnis02300v@istruzione.it](mailto:bnis02300v@istruzione.it) - Posta elettronica certificata (PEC): [bnis02300v@pec.istruzione.it](mailto:bnis02300v@pec.istruzione.it)  
<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>



Circ. n. 196

Faicchio, 12/06/2026

**Al sito WEB:**

[www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it](https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it)

**AI COLLABORATORI SOSTITUTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 ALLE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE  
 (UFFICIO ALUNNI)  
 AGLI ASSISTENTI TECNICI  
 AI REFERENTI PLICO TELEMATICO  
 AI DOCENTI  
 AL DSGA  
 AGLI STUDENTI**

**OGGETTO: esame di stato e scrutini finali 2024/2025 — linee d'indirizzo e adempimenti collegati.**

INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALL'1 ESAME DI STATO

- 1) i docenti non impegnati come commissari (esterni o interni) negli esami di Stato hanno l'obbligo di essere presenti, a disposizione della scuola, durante lo svolgimento delle prove e, comunque, fino al 30 giugno;
- 2) durante le prove scritte degli esami di stato (**OM n.67/2025**) è vietato avere connessioni Internet attive all'interno dell'Istituto, salvo quelle qui di seguito esplicitamente autorizzate dalla sottoscritta (oltre, naturalmente a quelle dedicate alle commissioni d'esame): postazione 1: DSGA; postazione 2: Ufficio Alunni; postazione 3: Referenti Plico telematico. Sarà cura del D.S.G.A. e degli assistenti tecnici assegnati ai laboratori informatici accertarsi che tutte le altre linee connesse a Internet siano opportunamente disattivate nelle date sopra richiamate;
- 3) Due commissioni opereranno presso la sede centrale di Faicchio; altre tre presso la sede dell'IPSEOA di Castelvenere. La predisposizione delle aule da destinare ai lavori delle commissioni d'esame è affidata ai collaboratori scolastici, con il coordinamento e la supervisione del DSGA, o di un suo delegato. Le aule (una per ogni commissione, da distribuire nei piani terra, primo e secondo) dovranno essere dotate di porte con serrature a tamburo (le cui chiavi dovranno essere consegnate al presidente di commissione); In ogni aula dovranno essere sistemati degli armadi; del tipo rinforzato, dotati di serratura (le cui chiavi dovranno essere consegnate al presidente di commissione);

- 4) L'assistente tecnico dell'area informatica della sede centrale, avrà cura di predisporre la strumentazione necessaria per il lavoro delle commissioni (1 PC portatile + una stampante + eventuali ulteriori richieste); in particolare le postazioni da allestire dovranno essere in grado di connettersi via internet al sistema informatico del ministero per l'attivazione del programma "Commissioni on-line"; sarà quindi opportuno, oltre che predisporre l'hardware necessario, testare l'effettiva connettività delle postazioni e la loro ottimale collocazione negli edifici scolastici;
- 5) l'ufficio di segreteria, coordinato dal DSGA (o dal suo sostituto), dovrà prestare assistenza alle commissioni durante le operazioni d'esame, avendo cura di organizzare e gestire in tempo utile tutti gli atti di pertinenza della scuola: a) predisposizione dei materiali di cancelleria per le commissioni (compresi i moduli cartacei relativi alle operazioni d'esame eventualmente richiesti); b) pre-caricamento nelle apposite sezioni del programma "commissioni on-line" dei dati scolastici relativi alla presentazione dei candidati; c) rilevazione esiti esame; d) adempimenti finali; dovrà inoltre curare le parti di pertinenza del Curriculum dello Studente attenendosi alle indicazioni di cui alla Nota MIM prot.n. 7557 del 22 febbraio 2024, intervenendo ogni qualvolta sia necessario a supporto del lavoro delle commissioni;
- 6) Sotto il coordinamento dei collaboratori sostituiti delegati del dirigente, durante il periodo degli esami, i referenti del plico telematico presiederanno alle operazioni di gestione del "Plico telematico" loro affidate con apposito provvedimento dirigenziale, attenendosi scrupolosamente alle procedure di cui alle Note MIM prot.n. 0002115 del 02.05.2023;
- 7) Si ricorda agli studenti che è severamente vietato, durante lo svolgimento delle prove scritte, introdurre nella sede d'esame telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche non espressamente autorizzate, pena l'esclusione immediata della sessione d'esame; all'uopo gli assistenti tecnici dovranno stampare degli avvisi agli studenti (da collocare in tutti gli edifici) contenenti il divieto sopraddetto;
- 8) Si ricorda altresì agli studenti che con Nota prot.n.0009466 del 06/10/2024 e ss.ii.mm. è stato regolamentato l'utilizzo della calcolatrici elettroniche nelle prove scritte dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione mediante pubblicazione dell'elenco di quelle espressamente autorizzate; i commissari interni delle rispettive commissioni dovranno vigilare sull'effettiva osservanza delle suddette indicazioni.
- 9) Si ricorda infine agli studenti che devono compilare la parte di loro competenza del CURRICULUM DELLO STUDENTE; sarà compito dei docenti delle classi quinte e del tutor per l'orientamento ex DM 63/2023 controllare che i loro studenti abbiano adempiuto o stiano adempiendo a quanto di loro spettanza, eventualmente intervenendo in loro aiuto in caso di difficoltà.
- 10) Si richiamano infine le indicazioni operative di cui alla OM n.67/2025 relative al DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO, con particolare riferimento alla necessità di predisporre e depositare presso gli uffici in formato cartaceo (seguendo le modalità indicate nella suddetta circolare) tutta la documentazione inerente il Documento (completo di firma di tutti i docenti e di tutti gli allegati necessari). Sarà cura dei suddetti coordinatori mettere il documento a disposizione dei docenti dei rispettivi consigli di classe.

## **Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Ester Riccitelli**

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

4)