ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Istituto Tecnico per il Turismo, Istituto Professionale Servizi Socio Sanitario-Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Giovanni Salvatore"
Sede Centrale- Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano-Cap 82030–Faicchio(BN) Telefono: 0824863478 fax: 0824819900**Mail** istituzionale: bnis02300v@istruzione.it , Pec: bnis02300v@pec.istruzione.it
Sede Coordinata- Piazza Dei Caduti - Cap 82030 Castelvenere (BN) Telefono : 0824-940154-Fax: 0824 940831
Codice Meccanografico BNIS02300V **Sito Internet: http://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it**

Prot n. 0002722 C/29 **Faicchio 17/06/2019**

All' ALBO degli Esami di Stato
Egr. Presidenti di Commissioni
di tutte le Commissioni
Al DSGA
Ai referenti del plico telematico

OGGETTO: Nota MIUR Prot. n. 12396 del 6/6/2019 - Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2018-2019.

La sottoscritta Mazzarelli Elena, in qualità di Dirigente Scolastico dell'I.I.S. Faicchio, trasmette per conoscenza e per quanto di competenza la nota in oggetto:.
Con l'approssimarsi dell'inizio dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione , si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzative
finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame, dei quali le SS.LL e i Dirigenti scolastici devono farsi carico per la parte di rispettiva competenza, con la sperimentata cura e tempestività.
Invio del plico telematico
Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle tracce delle prove scritte dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, anche in considerazione della nota prot. n. 1099, del 19 aprile 2019, della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati .
I locali individuati nelle scuole devono essere pienamente idonei allo svolgimento dell'esame, 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.
Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inidonei in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.
Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, devono essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti 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.
I locali stessi devono essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.
Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame
Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e

fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", devono essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle rispettive scuole. Inoltre, devono essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.
Deve, inoltre, essere assicurata 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 presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria devono provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".
Devono, poi, essere preparati, 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 interni ed esterni", facente parte dei modelli di verbale allegati all'annuale ordinanza ministeriale recante istruzioni, modalità organizzative e operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio del secondo ciclo nelle scuole statali e paritarie.
Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte
I Dirigenti scolastici avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati che:
è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, ***smartphone*** 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 nella nota della scrivente n. 17905 del 17 ottobre 2018.
è vietato l'uso di 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, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, 1' esclusione da tutte le prove di esame.
Le SS.LL. vorranno ricordare tale divieto anche ai Presidenti e ai Commissari, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, 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.
Analoga cura deve essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.
Utilizzo ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte
Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte, inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative, rispettivamente, alla prima prova scritta, alla seconda prova scritta e, eventualmente, alla terza prova scritta, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:
dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
dal Referente o dai Referenti di sede.
Nel corso dello svolgimento delle prove scritte deve essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.
Saranno, altresì, resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.
Inoltre, 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.
Casi specifici
Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella citata nota prot. n. 1099, del 19 aprile 2019 della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, relative alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive e per candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere.
Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di "plico cartaceo", per candidati con disabilità visive, devono essere indirizzate alla Struttura tecnica esami di Stato dalle Istituzioni scolastiche o dalle Commissioni e saranno esaminate caso per caso, previo puntuale approfondimento tecnico con i richiedenti.
Per quanto riguarda i candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere (ovvero presso il proprio domicilio), eventuali richieste di "plico cartaceo" saranno indirizzate, in via eccezionale, dai competenti Uffici scolastici regionali o dalle loro Articolazioni territoriali alla Struttura tecnica esami di Stato.

Collegamento con gli uffici territoriali .
Le SS.LL. vorranno dare alle Istituzioni scolastiche interessate tutte le indicazioni e le informazioni atte a garantire i necessari collegamenti con i rispettivi Uffici territoriali, con particolare riferimento alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei Nuclei tecnici di supporto ai Dirigenti scolastici e ai Referenti di sede, nel caso in cui i Presidenti di Commissione, coadiuvati dai rispettivi Referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico".
Tenuto conto dei numerosi e complessi impegni connessi con lo svolgimento dell'esame, le SS.LL., per tutta la durata delle relative operazioni, vorranno garantire la più ampia funzionalità dei citati Uffici territoriali, assicurando, in particolare, che durante detto periodo le SS.LL. medesime e i Dirigenti dei sopra indicati Uffici o funzionari appositamente delegati siano presenti nell'Ufficio e comunque reperibili anche nelle ore pomeridiane e serali.
A tal fine si prega di comunicare i rispettivi recapiti alla Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione e alla Struttura tecnica esami di Stato, secondo i riferimenti sotto riportati.
SUPPORTO A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE CENTRALE Struttura tecnica esami di Stato
Aspetti organizzativi e gestionali concernenti le prove scritte
06/58492116
E-mail segr.servizioisp@istruzione.it
Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio III
Profili amministrativi e organizzativi riguardanti lo svolgimento degli esami di Stato:
06/58492299
E-mail dgosvesamidistato@istruzione.it
Vigilanza
Le SS.LL. sono pregate di vigilare sulla osservanza, da parte dei Dirigenti scolastici interessati, delle disposizioni contenute nella presente nota..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elena MAZZARELLI
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993