



**I . I. S. "GULLI e PENNISI" - Acireale**  
**Liceo Classico sede Acireale**  
**Via M. Arcidiacono - tel. 095 6136040**

**Liceo Scientifico sede Aci Bonaccorsi**  
**Via Lavina, 10 B tel. 0956136068**

C.F. 90055030879 - indirizzo [web:www.gulliepennisi.gov.it](http://www.gulliepennisi.gov.it)  
e-mail:[ctis044007@istruzione.it](mailto:ctis044007@istruzione.it) - pec:[ctis044007@pec.istruzione.it](mailto:ctis044007@pec.istruzione.it)

prot. n° 3427/F2

**Destinatari :**  
**Collaboratori della Dirigenza**  
**Docenti delegati per gli esami di stato**  
**Referenti plico telematico**  
**D.S.G.A.**  
**Tutti i Docenti**  
**p.c. personale ATA**

**Oggetto: adempimenti di carattere operativo ed organizzativo  
relativi all'esame di Stato anno scolastico 2014/2015**

Con l'approssimarsi dei tempi d'inizio degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, nello spirito della consueta collaborazione, si ritiene opportuno richiamare la particolare attenzione delle SS.LL. su tutti gli adempimenti di carattere tecnico-operativo ed organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame.

#### **PLICO TELEMATICO**

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado anche sulla base della recente circolare prot. n° 1382 del 21 aprile 2015 della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica. Preso atto della presenza di un'alunna ipovedente, si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella nota prot. n° 1018 del 2 maggio 2013 relativa alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive.

**Si raccomanda la massima funzionalità e la piena efficienza dei supporti digitali allocati nell'aula d'informatica 2° piano della sede centrale e nell'aula predisposta al primo piano della sede di Acibonaccorsi.**

#### **LOCALI PREDISPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.**

Si raccomanda al personale in indirizzo, ciascuno per la propria competenza, che i locali individuati nelle rispettive sedi dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi ed accoglienti in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza. Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno 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 dovranno 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. (nota MIUR 4674 del 26/05/2015)

#### **STRUTTURE, STRUMENTI E PERSONALE PER LE COMMISSIONI DI ESAME.**

Si raccomanda, a chi di competenza, di verificare la funzionalità dei computer collegati alla rete internet e delle stampanti, al fine di garantire alle commissioni di poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti. Dovrà, 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 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 dovranno provvedere a caricare tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione Web".

Dovranno, 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 verbali allegati all'annuale Ordinanza Ministeriale recante istruzioni, modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studi del secondo ciclo nelle scuole statali e paritarie.

#### **UTILIZZO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE**

Si ricorda :

- 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 ed immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere;
- che 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 o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;
- che nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove di esame.

Si ricorda ai **docenti commissari interni**, 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, risulterebbe gravemente penalizzante per gli stessi candidati. Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alla scuola, 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 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 quarta prova scritta, il collegamento con la rete INTERNET esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà essere disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti a scuola. 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.

#### **RICHIESTA FERIE**

Relativamente alla richiesta di ferie si precisa che il congedo ordinario può essere richiesto nel periodo compreso tra il giorno 01 luglio 2015 e il 24 agosto 2015 per i docenti non impegnati negli esami di Stato, per permettere eventuali sostituzioni dei componenti le Commissioni (O.M. n° 11 del 29 maggio 2015, art. 11 comma 4). I docenti impegnati in Commissione d'Esame di Stato potranno fare richiesta dal termine degli esami al 24 agosto 2015.

Acireale, 01/06/2015

F.to il Dirigente Scolastico