

	<b>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “Dante Alighieri”</b> Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: <a href="mailto:pgic82800p@istruzione.it">pgic82800p@istruzione.it</a> - pec: <a href="mailto:pgic82800p@pec.istruzione.it">pgic82800p@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.scuolenoceraumbra.edu.it">www.scuolenoceraumbra.edu.it</a> - C.F. 83004080541		We prepare for <b>Cambridge</b> English Qualifications
---	---	---	--

Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

**Alla segreteria amm.va – uff.didattica e personale  
All’Ufficio tecnico prof Brunozzi  
Ai docenti referenti del plico telematico  
All’AT sig. Bucci**

**E p.c. : ai docenti nominati Commissari interni  
al DSGA  
al personale Ata del plesso “Sigismondi”**

**Al sito web – bacheca**

**OGGETTO: procedure e adempimenti per gli Esami di Stato del secondo ciclo**

L’O.M. n.55/24 e le successive note ministeriali definiscono l’organizzazione e le modalità di svolgimento degli Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione, con gli adempimenti di seguito riepilogati.

SEGRETERIA AMM.VA

Tra i primi adempimenti delle Segreterie, vi è la predisposizione della documentazione per la Commissione. A titolo esemplificativo, si riporta quanto contenuto nei modelli di “*Verbali di consegna al Presidente esterno dei registri e degli stampati*”:

- l’elenco dei candidati agli Esami (interni ed esterni)
- il documento finale del Consiglio di classe (c.d. “*Documento del 15 maggio*”)
- la documentazione predisposta dal Consiglio di classe
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l’anno in preparazione dell’esame di Stato
- la documentazione fornita dal Consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap e l’eventuale documentazione relativa ai candidati con DSA o con BES
- copia del verbale dello scrutinio finale della classe dei candidati interni e il tabellone che riporta, per ogni candidato, il credito scolastico assegnatogli
- il registro generale dei voti e le schede personali dei singoli candidati
- le domande di ammissione agli Esami dei candidati interni ed esterni, corredate dagli allegati (pagamento tasse, diploma del primo ciclo, eventuale diploma di qualifica...)
- l’attestato del superamento dell’esame preliminare sostenuto davanti al Consiglio di classe (per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all’ultima classe);
- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell’abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista (pagella con i voti assegnati alle singole materie ed il punteggio del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della penultima classe (per gli allievi che chiedono di usufruire dell’abbreviazione del corso di studio per merito) oppure pagella attestante la promozione all’ultima classe senza debito formativo con il punteggio assegnato per il credito scolastico (per gli allievi che chiedono di usufruire dell’abbreviazione del corso di studio per obblighi di leva)
- chiavi di porte/armadi allestiti ad uso della Commissione
- buste e materiale di cancelleria occorrente

UFFICIO TECNICO E PERSONALE ATA DEL PLESSO 2°GRADO

Il personale Ata, in raccordo con il DSGA e i fiduciari di plesso “Sigismondi”, avrà cura di predisporre e assicurare:

- locali idonei allo svolgimento degli Esami, sotto il profilo della sicurezza, dell’agibilità e dell’igiene, nonché dignitosi e accoglienti,

- chiavi funzionanti per le serrature di porte/armadi ad uso di ciascuna Commissione, cui verrà assegnato un armadio metallico atto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati - postazioni telematiche funzionanti per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web"
- fotocopiatrici funzionanti, per garantire la copia delle tracce delle prove scritte in numero corrispondente al fabbisogno della Commissione
- telefono e attrezzature e mezzi di comunicazione
- la presenza e la piena collaborazione del personale Ata nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, dei compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di Esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web"

UFFICIO TECNICO E PERSONALE DESIGNATO PER IL PLICO TELEMATICO

Particolare riguardo merita poi la scrupolosa osservanza, da parte del personale designato, delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle prove degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado, anche in base alle istruzioni contenute nella NM 2551/24 (allegata) cui si rimanda.

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, 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 DSGA, ove autorizzato dal Dirigente o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente dei plichi di sede

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà, inoltre, essere disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione.  
Distinti saluti.

*Nocera Umbra, li (ved.segnatura)*

*Il Dirigente Scolastico*  
**Prof. Leano Garofolletti**  
*(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs 39/93)*

Allegati : NM 2551/24