ISTITUTO SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"

Via G. B. Basile, 39 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8945777 fax 081/3302641
Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630
E-mail: nais13700l@istruzione.it – Pec: nais13700l@pec.istruzione.it
Sito web: www.ismarconi.edu.it

Circ. 511

Ai collaboratori del DS Prof.ssa B. CHIANESE/ A. BASILE
Ai referenti del plico telematico plesso Dragonetto
prof.ssa g. VERDE/ prof.ssa M. PALUMBO
AL Dirigente del GALVANI e al Dirigente del DE CARLO
Ai Presidenti di commissione di questo Istituto
Ai commissari esterni e interni
Ai genitori
Agli alunni
Al personale ATA
Al DSGA

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0010246 del 16/06/2023
IV (Uscita)

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI DI CARATTERE LOGISTICO-ORGANIZZATIVO CONNESSE ALLE PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO a.s. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la Nota MIM prot. 15851 del 12.05.2023
- Considerate le esigenze d'Istituto
- Vista la situazione emergenziale ancora in atto
- Atteso che le sedi non sono ancora disponibili per l'espletamento dell'esame di Stato
- al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'Esame di Stato per l'a.s. 2022/23

INFORMA E DISPONE

La seguente organizzazione delle classi quinte:

CLASSE	SEDE OSPITANTE
5^ A MO	GALVANI
5^ B MO	GALVANI
5^ C MO	GALVANI
5^ D MO	GALVANI
5^ A CAT	GALVANI
5^A GRA	GALVANI

CLASSE	SEDE OSPITANTE
5^ AV	Liceo DE CARLO
5^ B EL	Liceo DE CARLO
5^ A EN	Liceo DE CARLO
5^ A ME	Liceo DE CARLO
5^ A SE	Liceo DE CARLO
5^ A MOSE	Liceo DE CARLO

CLASSE	SEDE DRAGONETTO
5^ A MO	QUALIANO
5^ B MO	QUALIANO
5^ A EN	QUALIANO

Per la parte di rispettiva competenza, tutti i soggetti in indirizzo sono chiamati a prestare la massima collaborazione per consentire un corretto e sereno svolgimento delle prove in oggetto.

Per lo svolgimento delle varie procedure connesse con gli Esami di Stato, il DSGA provvederà a garantire che i locali assegnatici per l'espletamento dell'esame di STATO siano forniti di attrezzature utili e sufficienti per tutta la procedura . Verrà, altresì, garantito che i locali siano idonei sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene e che si presentino accoglienti. Inoltre occorre assicurare che le aule adibite ai lavori delle singole commissioni siano attrezzate con stampanti perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente e di almeno un PC con ordinaria dotazione software e di collegamento alla rete Internet per le funzioni applicative associate all'utilizzo del software
"Commissione WEB"

Per quel che concerne la sicurezza e l'affidabilità dei locali, occorre assicurare che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico, adatto allo scopo, entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati (ufficio tecnico, collaboratori scolastici).

Un locale presso la sede del Galvani sarà funzionante quale ufficio di segreteria che mettera' a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione e tutti assicureranno un'attività continua e puntuale

di assistenza e di supporto alle Commissioni, programmando e garantendo la presenza e la collaborazione di personale amministrativo, tecnico e
la referente del magazzino la necessità di preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato.

1. *ROCEDURE CONNESSE CON L'INVIO DEL "PLICO TELEMATICO"*
   Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni collegate alla estrazione e stampa delle tracce delle prove, inviate con la modalità del "*plico telematico*", in ognuno dei giorni impegnati dalle prove scritte, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative, rispettivamente, alla prima prova scritta e alla seconda prova scritta, esclusivamente il collegamento con la rete INTERNET dei computer utilizzati: 1) dal dirigente scolastico o di chi ne fa le veci; 2) dal DSGA o da chi ne fa le veci; 3) dal referente plico telematico. Durante lo svolgimento delle prove scritte sarà inoltre disattivato il collegamento alla rete Internet per la parte didattica.

Il referente del plico telematico del plesso GALVANI è la prof.ssa b. CHIANESE, il referente telematico del plesso Liceo DE CARLO è il prof. Basile.

Le referenti del plico telematico della sede distaccata di Qualiano sono la prof.ssa G. Verde e la prof.ssa M. Palumbo.

I referenti tutti , per ciascun plesso, – attraverso gli opportuni contatti con l' assistente tecnico preposto – avrà a disposizione, nell'ufficio didattica destinato specificamente a tale scopo e impedito all'accesso di altro personale al di fuori del referente e dei presidenti di commissione, una postazione di lavoro con un PC con i seguenti requisiti minimi:

- PC e stampante.

Funzionamento del plico telematico

I referenti di sede abilitati a gestire il plico telematico, attraverso un'apposita area riservata del SIDI, accedono, nell'arco temporale stabilito dal Ministero, ad una funzione che consente di scaricare il "*plico telematico*" contenente i "temi d'esame" criptati relativi alla commissione o alle commissioni operanti presso tutte le sedi d'esame dell'Istituzione Scolastica di cui sono stati nominati referenti.

Si danno disposizioni affinché sia assicurata la conservazione della password e dell'accesso ai PC nei quali saranno installati i "plichi telematici" limitato ai soli referenti di sede. E' comunque vietata l'installazione dei "plichi telematici" su apparecchiature informatiche diverse dai PC da utilizzare per la stampa dei testi delle prove.

Le Commissioni dovranno disporre di computer collegati alla rete internet; − il DSGA assicura la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario; − in particolare, gli uffici della Segreteria didattica:

• inseriscono tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web";

• preparano gli atti, i documenti (in formato digitale su pendrive), gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato

− Nei giorni delle prove scritte, i candidati rispettano il divieto di utilizzare a scuola:

• telefoni cellulari, smartphone e smartwatch 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 del MIM prot. 9503/23;

• 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 l'esclusione da tutte le prove di esame.

Si precisa che, 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.

Si precisa che i commissari interni il giorno 19 giugno 2023 si recheranno presso la sede centrale di via Basile e porteranno tutta la documentazione da consultare presso le sedi di cui sopra.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina **NUGNES**
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)