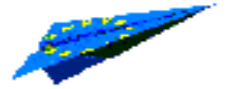




**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale **Istituto Professionale Servizi** **Corsi I.d.A. II° livello**
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

CIRCOLARE N.321

Sig. ri Docenti

Sig. Direttore sga
Filippo Campo

Personale ATA

Candidati agli Esami di Stato

Sig. Presidenti e Commissari
Commissioni Esami di Stato

Milano, 3 giugno 2019

OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato - anno scolastico 2018-2019.

Si forniscono di seguito le disposizioni per gli adempimenti di carattere organizzativo presso il nostro Istituto relativi all'Esame di Stato.

SUPPORTO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il coordinamento generale delle operazioni relative all'Esame di Stato sarà esercitato dalla Prof. Maria Luisa Inga; è inteso che alla stessa viene delegato il compito di individuare i sostituti di eventuali commissari interni assenti ed il personale docente di sostegno da mettere a disposizione delle Commissioni su richiesta delle stesse; è referente per tutti i Presidenti di Commissione; è incaricata di informare lo scrivente di ogni problematica che ne richieda l'intervento.

In tale compito essa si potrà avvalere della collaborazione:

1. del Prof. Antonino Sergi, per i corsi IdA
2. del prof. Federico Militante per le tematiche relative all'area BES;
3. dei Proff. Anna Galante e Mario D. Spinoso per le questioni di carattere logistico
4. del Prof. Guido Villa per la gestione del bar interno
5. del Direttore sga Sig. Filippo Campo, per le questioni di carattere amministrativo contabile

PLICO TELEMATICO

Referente per il recepimento del plico telematico, per tutte le classi, ad eccezione della 5S è la Prof. Maria Luisa Inga

Referente per recepimento del plico telematico per la classe 5S è il Prof. Antonino Sergi

**LOCALI ADIBITI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI D'ESAME
STRUTTURE, STRUMENTI E PERSONALE PER LE COMMISSIONI DI ESAME**

Tutte le commissioni operanti presso questa istituzione scolastica svolgeranno il loro lavoro nella **sede associata di Via Carlo Amoretti 63 in Milano** che è sufficientemente ampia per accogliere le Commissioni ed i Candidati in modo comodo e decoroso; essa è dotata di sufficienti servizi igienici; è ivi funzionante un Ufficio Didattica, presso il quale potrà operare anche il Direttore sga; è dotata di una buona connessione alla rete internet e di rete wifi; è altresì corredata di un bar interno.

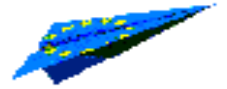
La sede è di facile raggiungimento grazie alle linee tramviarie urbane ed alla ferrovia NORD e Passante Ferroviario (Stazione di Quarto Oggiaro)

Il numero di telefono della sede associata è a completa disposizione delle Commissioni.

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



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore Paolo Frisi



Liceo Economico Sociale **Istituto Professionale Servizi** **Corsi I.d.A. II° livello**
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

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.

La sede associata è attrezzata con una sala stampa con due 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.

Ogni Commissione sarà dotata di un computer collegato alla rete internet e di una stampante; a questi si aggiungeranno i PC destinati agli allievi dell'area BES per i quali venga richiesto tale ausilio da parte delle Commissioni.

La cura di queste disposizioni è affidata al Prof. Mario D. Spinoso ed alla prof. Anna Galante, in collaborazione con gli assistenti tecnici Sigg. Giuseppe Gueli e Alessio Mamone

L'Ufficio Didattica, coordinato dal Direttore sga, è incaricato del caricamento di tutti i dati degli studenti e dei commissari necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Inoltre lo stesso Ufficio predisporrà tutto il materiale cartaceo necessario come di seguito elencato:

1. elenco dei candidati agli esami:

- alunni interni della classe ammessi in sede di scrutinio finale;
- candidati esterni

2. il documento finale del consiglio di classe; i documenti del consiglio di classe relativi ai candidati DVA; i PDP relativi ai candidati DSA; in tali documenti sono anche contenuti gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'Esame di Stato

3. la documentazione predisposta dal consiglio di classe;

4. l'elenco degli alunni che, in possesso del diploma professionale di tecnico con frequenza del corso annuale, previsto dall'articolo 15, comma 6, di cui al Decreto legislativo n.226/2005 e dall'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Regione Lombardia del 16 marzo 2009, sono stati considerati aspiranti candidati interni ed assegnati in tale qualità a classi di istituto professionale statale

1. la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;

2. per i candidati esterni:

- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe;
- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni

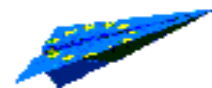
3. le domande di ammissione degli alunni interni

L'ufficio Beni e Servizi è incaricato di predisporre il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione, per ogni commissione:

1. una risma di carta A4
2. fogli protocollo timbrati a righe ed a quadretti
3. cinque cartelline a tre lembi
4. 5 buste grandi con l'intestazione "esami di stato"
5. 25 buste colorate avana + 25 buste bianche in formato A4
6. 7 penne nere + 7 penne rosse + 4 matite + un temperino + un pennarello nero
7. 1 gomitolino di spago
8. una lista di ceralacca
9. un pinzatrice + 2000 punti + un levapunti
10. una scatola di elastici verdi



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

11. uno stick di colla
12. una confezione di etichette adesive
13. 1 rotolo scotch trasparente + 1 rotolo di scotch da pacco
14. 2 fogli di carta da pacco

L'Ufficio del Personale è incaricato, mediante la predisposizione dei consueti "ordini di servizio" settimanali di assicurare a tutte le Commissioni la presenza del personale ATA necessario al sereno svolgimento del lavoro delle Commissioni; le indicazioni che i Presidenti forniranno, in tal senso, avranno quindi carattere di precedenza.

L'Ufficio Contabilità precederà agli adempimenti propedeutici al pagamento delle Commissioni

UTILIZZO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE

Si rammenta ai candidati che:

1. 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,
2. 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;
3. nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

Si ricorda 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.

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 il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Coordinatore Didattico della Sede associata
- 2) dall'Ufficio Didattica della Sede Associata.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno della sede scolastica. Saranno, altresì, resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

Si ricorda 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)