ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
STATALE
"GIOVANNI VERGA"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM, Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 **VIZZINI (CT)**

IST. OMNICOM.-"G. VERGA"-VIZZINI
Prot. 0005912 del 11/06/2025
I-1 (Uscita)

a.s. 2024/2025

circolare n. 419

Ai docenti membri interni delle commissioni d'esame
Scuola Secondaria di Secondo Grado

A tutti i docenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado

Al Personale di Segreteria

Oggetto: chiarimenti in merito a disponibilità docenti, sedi delle riunioni preliminari indicazioni operative

Giungono all'indirizzo dello scrivente richieste di chiarimenti sul alcuni argomenti riguardanti lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione.
Come ogni anno, il MIM con apposita O.M. Fornisce indicazioni chiare ed esaustive sulle modalità di svolgimento delle riunioni plenarie, sui luoghi ove si devono svolgere tali riunioni, e sulle tempistiche relative. Si consiglia di prendere visione dell'O.M. 67/2025 reperibile al link https://www.mim.gov.it/-/ordinanza-ministeriale-n-67-del-31-marzo-2025 . Contestualmente si forniscono le seguenti indicazioni:

PERSONALE DOCENTE PER EVENTUALI SOSTITUZIONI:

- Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13 c. 4 dell'O.M. 67/2025, "Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, **rimane a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2025**, **assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte."**

SEDE DELLA RIUNIONE PLENARIA:

- l'Art. 15 (riunione plenaria e operazioni propedeutiche) al c. 1 così recita: "Il presidente e i commissari delle due classi abbinate si riuniscono in seduta plenaria presso l'istituto di assegnazione il 16 giugno 2025 alle ore 8:30. Nel caso in cui la commissione operi su due sedi, la riunione plenaria si svolge presso la prima sede della commissione." Pertanto, le sedi cosiddette principali delle commissioni sono:
  - **Commissione CTITBS002** - II COMMISSIONE I.S. CARRERA AFM TECN. BIOTEC SANITARIE Presidente: CURCURUTO ROSARIA MARIA CATENA (SEDE I.S. CARRERA AFM TECN. BIOTEC SANITARIE VIA GRENCHEN SN)

- **Commissione: CTLI10004** - IV COMMISSIONE I.S. CARRERA LICEO ARTISTICO MILITELLO Presidente: BELLA PIERLUIGI (SEDE I.S. CARRERA LICEO ARTISTICO MILITELLO VIA GRENCHEN SN)
- **Commissione CTIP01001** - I COMMISSIONE I.S. MAJORANA PROFESS. PER L'AGRICOLTURA Presidente: IMPELLIZZERI SALVATORE (SEDE I.S. MAJORANA PROFESS. PER L'AGRICOLTURA VIA BUCCHERI)

i suddetti dati sono facilmente estrapolabili ricorrendo al motore di ricerca messo a disposizione dal MIM al link https://matesami.pubblica.istruzione.it/VisualizzaCommissioniEsami/indirizzi/ricerca?annoScolastico=2024%2F25

DOCUMENTAZIONI DA VERIFICARE:

Lo scrivente, con largo anticipo rispetto alla data dello svolgimento della plenaria, fornisce specifiche indicazioni al personale della segreteria e al DSGA in merito alla documentazione da fornire ai Presidenti di commissione. E' tuttavia compito di tutti i membri delle Commissioni di Esame, verificare, durante la riunione preliminare di cui all'art. 16 dell'Ordinanza la corretta documentazione. Si prega, prima della riunione, di verificare con la segreteria scolastica che siano stati preparati tutti i documenti necessari alla corretta disamina della documentazione e dunque:

1. l'elenco dei candidati e la **documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi** al fine dello svolgimento del colloquio;
2. le ricevute delle tasse per la partecipazione agli Esami conclusivi del secondo ciclo di istruzione;
3. la copia dei verbali delle operazioni di atribuzione del credito e dunque contenenti il credito scolastico distinto per anno e quello complessivo e il metrodo di attribuzione dello stesso per la 5° classe del percorso di istruzione degli adulti in considerazione di quanto disposto all'art. 11 c. 5 dell'Ordinanza;
4. il documento del consiglio di classe;
5. la messa a disposizione del fascicolo degli studenti qualora richiesti dalla commissione.

COMPITI PER IL PERSONALE ATA

Il **personale di Segreteria**, come già noto e ampiamente chiarito, ha cura di preparare e verificare la documentazione richiesta e prevista per il corretto svolgimento degli Esami di Stato, ivi compresa quella realtiva al caricamento dei crediti e della compilazione della piattaforma UNICA, **entro e non oltre la data del 13/06/2024**, attivare su richiesta della commissione l'applicativo commissione web e fornire, inoltre, la corretta dotazione di adeguato materiale da cancelleria alla commissione la cui dotazione minima, come già definita verbalmente è così costituita:

- n. 1 pc con installato programma di editing di testo e lettore di file .pdf, browser, sistema di connettività wi-fi e filare;
- n. 1 stampante
- n. 1 risma di carta in formato A4
- non meno di n. 4 matite
- non meno di n. 6 penne nere
- fogli protocollo a righe e a quadri
- n. 1 spillatrice
- n. 1 confezione di graffetta per spillatrice
- n. 2 gomme
- n. 2 matite doppio colore blu rosso per correzioni
- carta per imballaggio
- almeno n.1 pennarello a punta grossa per siglare sigilli vari
- nastro adesivo per imballaggio in numenro di almeno 1 rotolo per commissione

Il D.S.G.A. , anche per il tramite del tecnico informatico verificherà:

- la correttezza della documentazione fornita dalla segreteria

- la completezza del materiale informatico e di cancelleria
- la possibilità per il pc di collegarsi anche via ethernet **con cavi di lunghezza adeguata**
- la predisposizione di armadi con serrature e relative chiavi ad uso delle commissioni
- la preparazione di adeguati turni di lavoro di tutto il personale ATA (C.S. E A.A.) che dovranno essere in servizio in numero adeguato a fornire piena assistenza alle commissioni e dunque, tenendo conto delle reali competenze professionali, in numero non inferiore a tre unità di Assistenti Amministrativi;
- la preparazione di un pc per il plico informatico;
- la predisposizione dei corridoi e degli arredi scolastici per lo svolgimento delle prove scritte distinte per singola commissione anche per il tramite dei CC.SS.;
- pc, **cavi HDMI in numero sufficiente (almeno uno per commissione) e di lunghezza adeguata** e monitor interattivi per lo svolgimento delle prove orali da mettere a disposizione dei candidati.

La Responsabile per la produzione fisica e telematica della suddetta documentazione di cui ai punti da 1 a 5 e per la fase istruttoria è la Sig. Falcone C. , assistita dalla Sig. Fangano R. . Il resto degli A.A. Forniranno adeguato supporto alle suddette assistenti amministrative qualora dalle stesse o dal D.S.G.A. richiesto.

E' raccomandato a tutto il personale la massima diligenza nello svolgimento dei propri compiti.

Il Dirigente Scolastico
*(Prof. Salvatore Picone)**
** F. to digitalmente*