



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

Unità Operativa n.3 Area III Ufficio V
Ufficio ESAMI DI STATO

Ai sigg.ri Presidenti
delle Commissioni degli Esami di Stato
c/o gli Istituti sede d'esame della Città
Metropolitana di Catania

Ai sigg.ri Dirigenti Scolastici
degli Istituti di II grado statali e non sta della Città
Metropolitana di Catania

Al Dirigente Tecnico dott.ssa Patrizia Fasulo
Al Dirigente Tecnico Angela Fontana

Alla Dirigente Scolastica dott.ssa Gabriella Chisari
Alla Dirigente Scolastica dott.ssa Elisa Colella

E, p.c. all'USR per la Sicilia

Oggetto: Esami di Stato a.s. 2020/21 – Indicazioni operative.

Con riferimento agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione per l'a.s. 2020/21, si ritiene utile fornire delle indicazioni al fine di garantire il regolare svolgimento delle procedure d'esame:

A) INDICAZIONI PER GLI ISTITUTI SEDE D'ESAME



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

1. **Assenze Presidenti e Commissari.** Si raccomanda una scrupolosa osservanza di quanto disposto dall' art. 10 del D.P.R. n. 323/1998, e dall'art. 20 dell'O.M. n. 54/2021, in merito alle comunicazioni relative ad eventuali impedimenti dei Presidenti e dei Commissari ad espletare l'incarico:
 - a) **PRESIDENTI:** l'impedimento ad espletare l'incarico deve essere comunicato immediatamente a questo Ufficio, il quale provvederà alla sostituzione.
 - b) **COMMISSARI INTERNI:** l'impedimento ad espletare l'incarico deve essere comunicato immediatamente al proprio Dirigente scolastico, il quale disporrà immediati accertamenti in ordine ai motivi adottati a giustificazione dell'impedimento nonché la relativa sostituzione.
2. **La documentazione comprovante i motivi dell'impedimento** dei presidenti deve essere prodotta dai Dirigenti scolastici e dai docenti, rispettivamente, a questo Ufficio e al proprio Dirigente scolastico entro tre giorni dall'insorgenza dell'impedimento stesso (art. 20, comma 3). Al riguardo, si fornisce il seguente esclusivo riferimento al quale inoltrare le comunicazioni di assenza dei Presidenti:

esamistatocatania@istruzione.it
3. **Disponibilità per le sostituzioni.** Si richiama l'art. 14, comma 1, della O.M. 54/2021 che dispone che il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2021 allo scopo di facilitare le eventuali operazioni di sostituzione dei commissari assenti.
4. **Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati.** Si ritiene, inoltre, particolarmente utile richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità che i locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, anche tenuto conto della attuale situazione sanitaria.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti che abbiano i requisiti sopra indicati.

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, i registri e gli stampati. Si richiama, inoltre, la verifica e il rispetto del protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS del settore scuola n.14 del 21 maggio 2021 per garantire il regolare svolgimento degli esami di stato

5. **Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame.** Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, conservazione di atti e fascicoli, ecc.), dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle rispettive scuole. Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione. 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 presente in ciascuna istituzione scolastica 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 preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato.

B) INDICAZIONI PER I PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI

1. **Dichiarazione non incompatibilità.** Tutti i membri delle commissioni d'esame devono rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità con i candidati sia interni che esterni. Le dichiarazioni saranno acquisite dai Presidenti e trattenute agli atti della



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

commissione. In caso di dichiarazione affermativa, il presidente comunica le situazioni al Dirigente Scolastico il quale provvede alle sostituzioni e le tramette a questo Ufficio. Nel caso in cui il presidente renda una dichiarazione affermativa dovrà comunicarlo tempestivamente a questo Ufficio all'indirizzo:

e-mail: EsamiStatoCatania@istruzione.it

C) SUPPORTO ALLE COMMISSIONI

1. **Nucleo Supporto.** L'attività di consulenza alle Commissioni d'esame sarà assicurata dal nucleo di supporto costituito presso questo Ambito Territoriale.

Il nucleo è così costituito:

- Dirigente Tecnico: dott.ssa Patrizia Fasulo - patriziaagata.fasulo@istruzione.it - 3470184286;
- Dirigente tecnico dott.ssa Angela Fontana angela.fontana@istruzione.it 3289215089-
- Dirigente Scolastico: dott.ssa Gabriella Chisari 3396398565;
- Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisa Colella dselisacolella@liceocutelli.edu.it 3666821609;
- Funzionario A.T. Catania: dott. Carmelo Caltabiano - carmelo.caltabiano3@istruzione.it - 095-7161199;
- Assistente Amministrativo A.T. Catania: Giammichele Robles - gianmichele.robles@istruzione.it - 095-7161190.

3. **Riunione territoriale di coordinamento.** Al fine di fornire opportune indicazioni, chiarimenti e orientamenti per la regolare funzionalità delle commissioni e, in particolare, per garantire uniformità di criteri operativi e di valutazione, il giorno **lunedì 07/06/2021 alle ore 15:00** si terrà in via telematica la consueta riunione preliminare dei Presidenti delle commissioni prevista dall'art. 14 dell'O.M. 53/2021 che disciplina lo svolgimento degli esami di Stato. La partecipazione alla riunione costituisce obbligo di servizio per i Presidenti delle commissioni.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

I partecipanti dovranno registrarsi attraverso la piattaforma Si riportano di seguito i riferimenti per accedere alla riunione:

<https://attendee.gotowebinar.com/register/7057841420239566608>

ID webinar 852-742-107

Password examistato21

D) COMUNICAZIONE DEI RISULTATI

Al termine dei lavori delle commissioni, le Istituzioni scolastiche sia statali che paritarie potranno inviare i risultati degli esami in formato digitale via esclusivamente pec all'indirizzo: uspct@postacert.istruzione.it.

All'atto del ritiro dei diplomi, quando questi saranno successivamente resi disponibili dal Poligrafico dello Stato, le SS.LL. avranno cura di depositare anche la copia del prospetto cartaceo dei risultati d'esame con le firme originali dei presidenti di commissione al fine di consentire l'attività di questo Ufficio circa le eventuali richieste di legalizzazione per l'estero dei documenti scolastici.

Nel ringraziare le SS.LL. per la consueta faticosa collaborazione, si chiede di voler comunicare la presente nota alle segreterie scolastiche. Si rimane a disposizione per ogni eventuale, ulteriore chiarimento.

Il Dirigente
f.to Emilio Grasso