



Ai Docenti - classi V
Ai Presidenti di Commissione
Ai Componenti delle Commissioni
Agli Studenti - classi V
Agli Assistenti Tecnici
Agli Uffici di Segreteria
Alla DSGA

Circolare n.76

Oggetto: Esami di Maturità - Convocazione Riunione Plenaria e indicazioni operative

Si forniscono, di seguito, le indicazioni operative per il corretto svolgimento degli Esami di Maturità, in considerazione del fatto che la scrivente è stata nominato Presidente di Commissione presso un altro Istituto.

Dall'a.s. in corso, il MIM ha introdotto significativi cambiamenti all'Esame di Stato, ora denominato Esame di Maturità, conformemente a quanto stabilito precedentemente dal *decreto legislativo 62/2017* con gli aggiornamenti normativi introdotti con le *Leggi 150/2024 e 164/2025* e riassunti nell'*O.M. n. 54 del 26 marzo 2026*

Le Commissioni d'Esame sono convocate, **martedì 16 giugno, alle ore 8:30, nelle seguenti sedi, per lo svolgimento della riunione plenaria:**

- 1) Il Presidente, dopo aver verificato la composizione delle Commissioni e la presenza dei Commissari, comunica i nominativi dei componenti eventualmente assenti all'Ufficio Scolastico Regionale, se l'assenza riguarda il Presidente e i Commissari esterni, ovvero al Dirigente Scolastico, se l'assenza riguarda un Commissario interno. Nella riunione plenaria il Presidente, sentiti i componenti ciascuna Commissione/classe, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni/classi.
- 2) Il Presidente, durante la riunione plenaria, sentiti i componenti ciascuna Commissione/classe, individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle stesse determinando, in particolare, la data di inizio dei colloqui per ciascuna Commissione/classe e, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due Commissioni/classi e, all'interno di ciascuna di esse, quello di precedenza tra candidati esterni e interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio non può essere superiore a cinque per giornata, salvo motivate esigenze organizzative.
- 3) Al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i Presidenti delle commissioni che abbiano in comune uno o più commissari concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe. Il Presidente determina il calendario definitivo delle operazioni delle due Commissioni/classi abbinate, anche dopo

opportuni accordi operativi con i Presidenti delle Commissioni di cui eventualmente facciano parte, quali Commissari, i medesimi docenti.

- 4) Al termine della riunione plenaria, il Presidente della Commissione dà notizia del calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna Commissione/classe. Il calendario dei colloqui viene reso disponibile a ciascun candidato interno nell'area riservata del Registro Elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento.

Nell'atrio in corrispondenza dell'ingresso principale saranno consegnate dalla DSGA ai Presidenti di Commissione le chiavi di accesso alle aule deputate alle operazioni.

Le operazioni d'Esame si svolgeranno nelle seguenti aule:

I Commissione - VA e VB

Segreteria: aula 1C

Prove Scritte: aula 1D (VB) e aula 2D (VA)

Prove Orali: aula 1D

II Commissione - VC e VD

Segreteria: aula 3D

Prove Scritte: aula 5D (VC) e aula 4D (VD)

Prove Orali: aula 4D

III Commissione - VE

Segreteria: aula 5C

Prove Scritte: aula 4C

Prove Orali: aula 4C

I docenti non impegnati come Commissari (esterni o interni) negli Esami di Maturità hanno l'obbligo di essere a disposizione della scuola, durante lo svolgimento delle prove e, comunque, fino al 30 giugno.

Durante le prove scritte degli Esami di Maturità è vietato avere connessioni internet attive all'interno dell'Istituto, salvo quelle qui di seguito esplicitamente autorizzate dalla sottoscritta (oltre, naturalmente a quelle dedicate alle Commissioni d'Esame):

- postazione 1: DSGA
- postazione 2: Ufficio Alunni
- postazione 3: Assistenti Tecnici e Referenti plico telematico

sarà cura della D.S.G.A. e degli A.T. assegnati ai Laboratori accertarsi che tutte le altre linee connesse a internet siano opportunamente disattivate nelle date sopra richiamate.

Tutte le commissioni opereranno presso la Sede Centrale; la predisposizione delle aule da destinare ai lavori delle commissioni d'esame è affidata ai Collaboratori scolastici, con il coordinamento e la supervisione della DSGA, o di un suo delegato.

Le aule (una per ogni commissione) dovranno essere dotate di porte con serratura a tamburo (le cui chiavi dovranno essere consegnate al Presidente di Commissione). In ogni aula dovranno essere sistemati degli armadi del tipo rinforzato, dotati di serratura (le cui chiavi dovranno essere consegnate al Presidente di Commissione).

Gli Assistenti Tecnici avranno cura di predisporre la strumentazione necessaria per il lavoro delle Commissioni (1 PC + una stampante + eventuali ulteriori richieste).

In particolare, le postazioni da allestire dovranno essere in grado di connettersi via internet al sistema informatico del ministero per l'attivazione del programma "Commissioni on-line"; sarà quindi opportuno, oltre che predisporre l'hardware necessario, testare l'effettiva connettività delle postazioni e la loro ottimale collocazione negli edifici scolastici.

L'Ufficio di Segreteria, coordinato dalla DSGA, dovrà prestare assistenza alle Commissioni durante le operazioni d'esame, avendo cura di organizzare e gestire in tempo utile tutti gli atti di pertinenza della scuola:

- predisposizione dei materiali di cancelleria per le Commissioni (compresi i moduli cartacei relativi alle operazioni d'Esame eventualmente richiesti);
- precaricamento nelle apposite sezioni del programma "Commissioni on-line" dei dati scolastici relativi alla presentazione dei candidati;
- rilevazione esiti Esame;
- adempimenti finali;
- curare le parti di pertinenza del Curriculum dello Studente, intervenendo ogni qualvolta sia necessario a supporto del lavoro delle Commissioni.

I Referenti del plico telematico presiederanno alle operazioni di gestione del "Plico telematico" loro affidate con apposito provvedimento dirigenziale, attenendosi scrupolosamente alle procedure di cui alla *MIM n. 2902* del 29-04-2026.

Si ricorda agli studenti che **è severamente vietato, durante lo svolgimento delle prove scritte, introdurre nella sede d'Esame telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche** non espressamente autorizzate, pena l'esclusione immediata dalla sessione d'Esame. All'uopo gli AT dovranno stampare degli avvisi agli studenti (da collocare in tutti gli edifici) contenenti il divieto sopraddetto.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.

In occasione dell'imminente inizio degli Esami di Maturità, desidero rivolgere a tutte le studentesse e a tutti gli studenti un sincero augurio di successo. L'esame rappresenta una tappa significativa del vostro percorso di crescita, il momento conclusivo di anni di studio, impegno e formazione, ma anche l'apertura verso nuove esperienze, scelte e prospettive future. Affrontate questa prova con tranquillità, consapevoli delle competenze acquisite e del percorso compiuto. Non sarà soltanto un'occasione per mettere in evidenza le conoscenze maturate nel corso degli anni, ma anche per esprimere la maturità personale, il senso di responsabilità e la capacità di affrontare con determinazione le sfide che vi attendono. A nome mio, del Collegio dei Docenti e di tutto il personale scolastico, vi auguro di vivere questi giorni con serenità, sicurezza e fiducia nelle vostre possibilità.

Un caloroso augurio di buon esame a tutte e a tutti.

Roma, 12 giugno 2026

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Giuliana Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del

D.L. 39/93