m_pi.AOOUSPSA.REGISTRO
UFFICIALE.U.0012302.06-06-2025.h.10:19

LICEO SCIENTIFICO STATALE -
"A. GALLOTTA"-EBOLI
C.I. istsc_saps01000g
AOOUFFPROT
Prot. 0003848 del 06/06/2025
IV (Entrata)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO
Via Monticelli n.1 Loc. Fuorni 84131 Salerno - tel. 089771611
P.E.C.: uspsa@postacert.istruzione.it - P.E.O.: usp.sa@istruzione.it - Sito Web: Sito Web: www.uat-salerno.it

Ai Dirigenti scolastici
Ai Coordinatori didattici
degli Istituti di istruzione secondaria di II grado
di Salerno e provincia
Ai Presidenti
Ai Commissari esterni
Al sito Web

Oggetto: **Esami di Stato A.S. 2024/2025. Modalità di comunicazione e gestione impedimenti componenti commissioni.**

Con l'approssimarsi degli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione si richiama l' attenzione sulla importanza ed indefettibilità della perfetta formazione delle commissioni e quindi della necessaria presenza dei componenti designati a comporre le stesse.
L' art. 1 del D.M. n. 183 del 2019 prevede che la partecipazione ai lavori delle commissioni rientri tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie del personale della scuola; non è pertanto consentito rifiutare o abbandonare l' incarico, anche in caso di nomina in sedi non richieste, **salvo i casi di legittimo impedimento**.

Il paragrafo 3.d.g. della nota MIM n. 11942 del 24/03/2025 prevede quanto segue:
"3.d.g Impedimento e sostituzioni 3.d.g.a Impedimento ad espletare l'incarico
L'impedimento a espletare l'incarico da parte dei presidenti deve essere comunicato immediatamente all'Ufficio scolastico regionale competente, il quale dispone subito gli accertamenti di rito in ordine ai motivi addotti a giustificazione dell'impedimento e la relativa immediata sostituzione.
L'impedimento a espletare l'incarico da parte dei commissari interni deve essere comunicato immediatamente al proprio dirigente scolastico/coordinatore, il quale dispone immediati accertamenti in ordine ai motivi addotti a giustificazione dell'impedimento e la relativa sostituzione.
L'impedimento a espletare l'incarico da parte dei commissari esterni deve essere comunicato immediatamente al proprio dirigente scolastico/coordinatore, il quale dispone immediati accertamenti in ordine ai motivi addotti a giustificazione dell'impedimento e al competente dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale, il quale ne dispone l'immediata sostituzione."

Al fine di assicurare una efficace, ordinata e tempestiva gestione delle procedure di sostituzione dei presidenti e commissari esterni assenti da parte di questo ufficio, si forniscono le seguenti indicazioni**.**

Comunicazione assenza/impedimento commissari esterni:

Le scuole di servizio, previa verifica della legittimità dell' impedimento, comunicheranno l' assenza del docente facente funzioni di commissario esterno, ESCLUSIVAMENTE all' indirizzo peo: esamidistato.sa@istruzione.it indicando nell' oggetto i seguenti dati:

- CLASSE DI CONCORSO commissario assente
- CODICE COMMISSIONE
- NOMINATIVO commissario assente

Si precisa che esclusivamente nelle ipotesi in cui non sia possibile rivolgersi alla segreteria della scuola di servizio (es. ***personale collocato a riposo***) sarà cura della **segreteria della scuola sede d'esame** inviare a questo Ufficio comunicazione e documentazione relativa all' assenza del componente della commissione.

Comunicazione assenza/impedimento presidenti:

I presidenti **provvederanno personalmente** ad inviare comunicazione dell' assenza, corredata da documentazione giustificativa, ESCLUSIVAMENTE all' indirizzo peo: esamidistato.sa@istruzione.it indicando nell' oggetto:

- "PRESIDENTE" + CODICE COMMISSIONE
- NOMINATIVO ASSENTE

La legittimità dell' impedimento, nel caso dei presidenti, sarà oggetto di valutazione diretta da parte di questo ufficio.

Confidando nella collaborazione di tutte le componenti coinvolte a vario titolo nelle attività finalizzate all' espletamento degli Esami di Stato, **si ringrazia e si invita ad attenersi con scrupolosità alle indicate istruzioni** onde evitare ritardi e/o disagi garantendo, così, alla comunità scolastica ed in particolare agli alunni impegnati nelle prove, uno spedito e sereno andamento delle procedure d'esame.

IL DIRIGENTE
Dott. Mimì Minella
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firmato digitalmente da
MINELLA MIMI'
C=IT
O=MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE