



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Istruzione

Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica

Ufficio sesto

MIURAOODGOS prot. n. 3172

Roma, 24 maggio 2012

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

LORO SEDI

- p.c. Al Capo del Dipartimento per l'istruzione
Al Capo del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Al Direttore Generale per gli Studi e la programmazione e per i sistemi informativi
Al Direttore Generale per lo Studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione
Al Direttore Generale per l'Istruzione e formazione tecnica superiore e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni
Al Direttore Generale per il Personale Scolastico
Al Direttore Generale per gli Affari Internazionali
Alla Struttura Tecnica Esami di Stato

S E D E

Al Presidente dell'INVALSI

Villa Falconieri

F R A S C A T I

Al Gabinetto del Sig. Ministro

S E D E

OGGETTO: Adempimenti di carattere organizzativo e operativo relativi all'esame di Stato.
Anno scolastico 2011-2012.

Con l'approssimarsi dei tempi di inizio degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, si ripropone l'esigenza che le SS.LL. e i Dirigenti scolastici degli Istituti interessati predispongano, con la sperimentata cura e tempestività, tutti gli adempimenti di carattere organizzativo e operativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame.

In tale ottica e nello spirito della consueta collaborazione, si reputa opportuno richiamare la particolare attenzione delle SS.LL. sulle incombenze più rilevanti e delicate delle quali le SS.LL. medesime e i Dirigenti scolastici degli istituti statali e paritari dovranno farsi carico per la parte di rispettiva competenza.

Tra esse particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite con la nota ministeriale prot. n. 1749 del 12 aprile 2012, relativa alle nuove modalità di invio delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di II grado.

Le SS.LL. non mancheranno poi di raccomandare ai citati Dirigenti scolastici di utilizzare locali pienamente idonei allo svolgimento degli esami, procurando che gli stessi, oltre che praticabili sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, si presentino dignitosi e accoglienti e offrano un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Nel caso in cui i locali a disposizione dovessero risultare insufficienti o inadeguati a causa del numero eccessivo di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.

Per quel che concerne la sicurezza e l'affidabilità dei locali, i predetti Dirigenti scolastici dovranno assicurarsi che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico, adatto allo scopo, entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

Nella considerazione che occorrerà riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di esemplari perfettamente corrispondente al fabbisogno dei candidati di ciascuna Commissione, i Dirigenti scolastici disporranno che i locali siano attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente.

Inoltre, perché le Commissioni possano attendere nella maniera più agevole ai propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), anche utilizzando le funzioni della nuova applicazione "Commissione web" (che sostituisce il programma 'Conchiglia'), i Dirigenti scolastici consentiranno che le stesse si servano di computer collegati alla rete Internet e delle relative stampanti, in uso nelle rispettive scuole.

Per parte loro gli uffici di segreteria metteranno a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione e assicureranno un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, programmando e garantendo la presenza e la collaborazione di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, opportunamente sensibilizzato all'assolvimento degli specifici compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame.

I Dirigenti scolastici vorranno invitare i rispettivi uffici di segreteria a preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati interni ed esterni", facente parte dei modelli di verbali allegati all'Ordinanza annuale recante Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato (per l'a.s. 2011/2012 vedi OM n.41 dell'11-5-2012).

I Dirigenti scolastici avranno, altresì, cura di avvertire tempestivamente i candidati che **è assolutamente vietato**, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, e che nei

confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzarli è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove.

È inoltre 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 protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH.

I Presidenti ed i commissari, dal canto loro, avranno il compito di vigilare sul rispetto del summenzionato divieto, al fine di evitare il verificarsi di episodi incresciosi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura sarà altresì rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni collegate alla estrazione e stampa delle tracce delle prove, di cui alla sopra citata nota prot. n. 1749 del 12 aprile 2012, in ognuno dei giorni impegnati dalle prove scritte, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative, rispettivamente, alla prima prova scritta, alla seconda prova scritta e, eventualmente, alla quarta prova scritta, esclusivamente il collegamento con la rete INTERNET dei computer utilizzati: 1) dal dirigente scolastico o di chi ne fa le veci; 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci; 3) dal referente o dai referenti di sede. Nel corso delle prove scritte sarà pertanto disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte. Saranno altresì resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

Inoltre, 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.

Si rammenta che le prove specifiche per non vedenti e ipovedenti o affetti da disturbi specifici di apprendimento (in Braille o comunque richieste dalle scuole in formato cartaceo o su supporto digitale) ovvero destinate a candidati detenuti o ricoverati in strutture ospedaliere e case di cura oppure impossibilitati a lasciare le proprie abitazioni saranno fornite dal Ministero agli Uffici scolastici regionali secondo le procedure previste dalle previgenti modalità di invio delle tracce (e non mediante la trasmissione del "plico telematico"). Le SS.LL. avranno perciò cura di consegnare i plichi occorrenti per le prove scritte destinate ai candidati sopra menzionati ai dirigenti scolastici degli istituti sedi di esame o ai loro delegati. Le SS.LL. o i propri delegati informeranno gli stessi che i rispettivi plichi contenenti le tracce in formato cartaceo o su supporto digitale dovranno, a loro cura, essere immediatamente affidati all'Ufficio di Polizia di Stato o al Comando o Stazione di Arma dei Carabinieri più vicino all'istituto sede di esame. Una particolare raccomandazione sarà quindi rivolta dalle SS.LL. ai Presidenti di Commissione interessati perché nel primo giorno d'esame, in stretta osservanza delle istruzioni ricevute in ordine all'apertura del bustone contenente i plichi delle prove scritte, procedano ad estrarre soltanto la busta di prima prova e a riconsegnare integre alle Forze dell'Ordine quelle di seconda prova. È appena il caso di sottolineare che ogni infrazione, sia pure involontaria, oltre a configurare profili di responsabilità, può compromettere il regolare svolgimento degli esami.

Le SS.LL. vorranno, infine, dare alle istituzioni scolastiche interessate tutte le indicazioni e le informazioni atte a garantire i necessari collegamenti con i rispettivi Uffici territoriali, con particolare riferimento alle nuove modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei nuclei tecnici di supporto ai

dirigenti scolastici e ai referenti sede, nel caso in cui i presidenti di commissione, coadiuvati dai rispettivi referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico", secondo le istruzioni impartite con la citata nota prot. n. 1749 del 12 aprile 2012 nella sezione dedicata al ruolo degli Uffici scolastici territoriali.

Tenuto conto dei numerosi e complessi impegni connessi con lo svolgimento dell'esame, le SS.LL., per tutta la durata delle relative operazioni, vorranno garantire la più ampia funzionalità dei citati Uffici territoriali, assicurando, in particolare, che durante detto periodo le SS.LL. medesime e i Dirigenti dei summenzionati Uffici o funzionari appositamente delegati siano presenti nell'Ufficio e comunque reperibili anche nelle ore pomeridiane e serali.

A tal fine si prega di comunicare i rispettivi recapiti ad uno dei seguenti numeri telefonici della Struttura Tecnica Esami di Stato: 06/58492116; 06/58494400 - Fax 06/58492901.

Con l'occasione si segnalano anche i recapiti telefonici ai quali sarà possibile rivolgersi:

- Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica 06/58493240, 06/58493242, 06/58492299, 06/58492576, 06/58492136, 06/58492992, 06/58492090, Fax 06/58492416, per gli aspetti riguardanti la organizzazione e lo svolgimento degli esami;
- Struttura Tecnica Esami di Stato: 06/58492116, 06/58494400, 06/5803223, Fax 06/58492901, per questioni concernenti l'effettuazione delle prove scritte, sia per la sessione ordinaria che per quella suppletiva.

Le SS.LL. sono infine pregate di vigilare sulla osservanza, da parte dei Dirigenti scolastici interessati, delle disposizioni contenute nella presente nota.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Carmela Palumbo

Viale Trastevere, 76/A – 00153 Roma
Tel. 06.58493240-3242
Fax 06.58492882
e-mail antonio.cannoletta@istruzione.it