



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.3256

Roma, 13-5-2011

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 dell'On. Ministro

S E D E

OGGETTO: Adempimenti di carattere organizzativo e operativo relativi all'esame di Stato.
Anno scolastico 2010-2011.

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 l'adozione delle misure di sicurezza e delle cautele intese a garantire l'acquisizione, la custodia e la regolare consegna dei plichi contenenti le tracce della prima e della seconda prova scritta.

Le SS.LL. non mancheranno 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 inadatti 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 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, di documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), i Dirigenti scolastici consentiranno che le stesse si servano di computer con 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. 2010/2011 vedi OM n.42 del 6-5-2011).

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 con collegamenti all'esterno.

Dovrà essere pertanto disattivato qualunque collegamento delle scuole con la rete INTERNET e dovranno essere resi inaccessibili, nel corso delle prove scritte, aule e laboratori di informatica, nonché qualunque tipo di personal computer collegato o collegabile alla rete.

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 l'uso delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

Una particolare raccomandazione sarà rivolta dalle SS.LL. ai Presidenti di Commissione 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 Scolastici Provinciali, nonché attivare tutte le iniziative che possano facilitare solleciti e puntuali raccordi in preparazione e a supporto delle operazioni di esame.

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 Scolastici Provinciali, 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, 06/58492299, 06/58493242, 06/58492523, 06/58493248, 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. 06.58493632
Fax 06.58492882
e-mail antonio.cannoletta@istruzione.it