



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

## *Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi*

Ufficio III

Ai Dirigenti scolastici delle scuole secondarie di II  
grado statali

Ai Responsabili delle scuole secondarie di II grado  
paritarie

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Territoriali

Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia di  
Trento

Al Sovrintendente Scolastico per la scuola in lingua  
italiana di Bolzano

All' Intendente Scolastico per la scuola in lingua  
tedesca di Bolzano

All' Intendente Scolastico per la scuola delle località  
ladine di Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per la Regione Valle  
d'Aosta

**OGGETTO    Modalità di invio delle tracce delle prove scritte degli esami di stato conclusivi dei  
corsi di studio di istruzione secondaria di II grado.**

Con la presente nota si richiamano le informazioni ed istruzioni operative inerenti la trasmissione per via telematica dei testi delle prove d'esame dell'anno scolastico 2012-2013 (c.d. "Plico Telematico").

### REFERENTI DI SEDE PER LA GESTIONE DEL PLICO TELEMATICO

Come per il precedente anno scolastico, il "plico telematico", che contiene i testi della prima e della seconda prova scritta (nonché, ove prevista, della quarta prova scritta), è destinato ad ogni singola commissione operante nelle istituzioni scolastiche, statali e paritarie (nonché alle residue istituzioni legalmente riconosciute sede d'esame).

Perché il "plico telematico" possa pervenire a destinazione nei modi e nei tempi stabiliti, si richiede che ogni istituzione scolastica, che sia sede di una o più commissioni e/o di una o più classi-commissione, individui e comunichi al MIUR, tramite il sistema informativo (SIDI), tanti **referenti di sede** quante sono le sedi scolastiche,



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

## *Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi*

Ufficio III

---

facenti capo all'istituzione scolastica, in cui si svolgono fisicamente gli esami (sede centrale, succursali, sede/i coordinata/e ecc.).

### INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DI SEDE

Le modalità di individuazione del referente di sede sono invariate rispetto all'anno scolastico 2011/12. Il referente o i referenti sono scelti dal dirigente scolastico della istituzione scolastica statale (o dalla analoga figura apicale della scuola paritaria) tra il personale docente e/o il personale non docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata annuale; tale personale deve essere in possesso di basilari competenze informatiche (accesso a Internet, scarico files, lettura e archiviazione files, collegamento con stampante e stampa documenti). Il docente eventualmente individuato come referente di sede non può partecipare alle operazioni d'esame né come presidente né come commissario esterno. Allo scopo di fare fronte ad eventuali emergenze, il dirigente scolastico può individuare uno o due referenti in più di quelli strettamente necessari (uno per ogni sede scolastica).

Le istituzioni scolastiche statali e paritarie (comprese le residuali istituzioni legalmente riconosciute sede d'esame) assicurano la presenza di almeno una postazione di lavoro in ciascuna delle predette sedi.

La postazione di lavoro consiste di un Personal computer (laptop o desktop) con i seguenti requisiti minimi:

- sistema operativo Windows XP, o Windows Vista, o Windows 7;
- Acrobat Reader 9 installato;

e di una stampante laser ad esso collegata, per la stampa dei testi delle prove, in grado di stampare almeno 8 ppm in formato A4 con una risoluzione in bianco e nero di almeno 300 DPI.

Laddove nella medesima sede d'esame operi più di una commissione o classe-commissione, il dirigente scolastico valuta l'opportunità di allestire più di una postazione di lavoro in modo da parallelizzare le operazioni di stampa dei testi per ciascuna commissione o classe-commissione.

Il referente o i referenti di sede assicurano la predisposizione e il funzionamento della o delle postazioni di lavoro nella sessione ordinaria d'esame e nelle eventuali sessioni suppletiva e straordinaria.

Il nominativo del referente di sede (o dei referenti di sede), individuato dal capo dell'istituto statale o paritario, dovrà essere comunicato al sistema informativo del MIUR (SIDI) attraverso specifiche funzioni informatiche, così come indicato nella nota n. 884 del 12 aprile 2013. L'utilizzo delle credenziali SIDI consentirà di autenticare il referente di sede e di accertare la sua abilitazione ad accedere ai dati del plico telematico.

Per le istituzioni scolastiche statali escluse quelle delle province autonome di Aosta, Trento e Bolzano, l'operazione di comunicazione al SIDI del nominativo o dei nominativi di cui sopra, deve essere effettuata dal dirigente scolastico dell'istituto statale interessato o dal DSGA, se espressamente delegato dal dirigente.

Per quanto attiene alle scuole paritarie e legalmente riconosciute, il soggetto (o i soggetti) identificato(i) dal coordinatore scolastico deve presentare, al dirigente dell'ambito territoriale competente, il documento da cui si evince la nomina a referente di sede conferita dal coordinatore scolastico. Il documento di nomina, timbrato e firmato dal coordinatore scolastico, deve riportare i dati identificativi del coordinatore scolastico e del referente di sede, i loro codici fiscali ed il codice fiscale / partita IVA dell'istituto; esso deve essere corredato da un documento



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

## *Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi*

### **Ufficio III**

---

valido di identità del soggetto che lo presenta. Il dirigente dell'ufficio scolastico territoriale, accertata l'esistenza e la validità in corso del decreto di parità (ovvero il riconoscimento legale e la circostanza di essere sede d'esame per l'anno in corso), verificata la validità dei documenti presentati e l'identità della persona, autorizza il referente della sicurezza a comunicare al sistema informativo il codice fiscale del referente di sede abilitato ad accedere al plico telematico. Ai fini delle opportune verifiche, da parte dei responsabili dell'istituto paritario o legalmente riconosciuto, effettuata l'abilitazione la procedura invierà anche una e-mail all'indirizzo di posta della scuola del referente di sede appena abilitato.

I dirigenti provinciali e i referenti della sicurezza degli uffici scolastici di Trento e di Bolzano effettueranno analoghe operazioni sia per comunicare al SIDI i nominativi dei referenti di sede delle scuole statali, sia per quelli delle scuole paritarie e legalmente riconosciute. Il referente provinciale di Aosta, che deve effettuare le medesime operazioni per le scuole statali e paritarie della provincia, per comunicare i nominativi dei referenti al SIDI, a cui non è abilitato ad accedere, si avvale della collaborazione dell'ufficio territoriale di Torino.

Infine, per le scuole non presenti nell'Anagrafe SIDI (scuole militari o scuole annesse a convitti e conservatori) l'abilitazione al profilo di referente plico telematico dovrà essere effettuata dai Referenti della Sicurezza degli Uffici Territoriali (provinciali e regionali).

#### FUNZIONAMENTO DEL PLICO TELEMATICO

Il referente di sede o, in caso di più sedi, i referenti di sede, abilitati a gestire il plico telematico con le modalità sopra riportate, attraverso un'apposita area riservata del SIDI, accedono, nell'arco temporale stabilito dal Ministero, ad una **funzione** che consente di scaricare il "plico telematico" contenente i "temi d'esame" criptati relativi alla commissione o alle commissioni operanti presso tutte le sedi d'esame dell'Istituzione Scolastica di cui sono stati nominati referenti.

La funzione guida l'utente nell'esecuzione delle verifiche finalizzate ad accertare la corretta esecuzione del processo. La medesima funzione consente anche di ottenere la *password di istituto* di cui ai paragrafi successivi.

Per decifrare il contenuto del plico è necessario poter disporre contemporaneamente e congiuntamente di due chiavi: la prima chiave, la cosiddetta *password di istituto*, è unica per istituzione scolastica; l'altra chiave, denominata *chiave ministero*, distinta tra prima, seconda e quarta prova, sarà resa nota solo la mattina in cui si svolgerà la relativa prova scritta.

La **password di istituto** dovrà essere conservata per poter essere utilizzata per l'apertura del plico. Essa però, a differenza dello scorso anno, è unica per tutti i referenti di sede del medesimo istituto e non sarà quindi più necessario individuare un "referente primario". L'eventuale utilizzo anticipato di tale password non consentirà comunque di decifrare i testi contenuti nel "plico telematico" poiché, fino alla data di effettivo svolgimento delle prove scritte d'esame, non sarà disponibile la *chiave ministero*, necessaria per la decrittazione.

Il dirigente scolastico o il capo di istituto paritario assicurano la conservazione della password e danno disposizioni affinché al personal computer o ai personal computers nei quali saranno installati i "pliche telematici" possa o possano accedere solo il referente o i referenti di sede. È comunque vietata l'installazione dei "pliche telematici" su apparecchiature informatiche diverse dai personal computers da utilizzare per la stampa dei testi delle prove.



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

## *Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi*

Ufficio III

---

### PROVE PER CANDIDATI CON DISABILITA' VISIVE

Dal corrente anno scolastico, all'interno del plico saranno anche disponibili, nel formato e con le caratteristiche richieste dalle singole scuole, le prove per i candidati con disabilità visive. Le prove saranno contraddistinte in modo tale da essere facilmente individuabili all'interno del plico telematico. Sarà compito del Referente in accordo con la Commissione effettuare il download della prova e, se necessario, procedere al salvataggio su supporto magnetico in modo che la prova possa essere fruita sulla postazione a disposizione del candidato. Sulle postazioni devono essere disponibili i prodotti e gli strumenti coerenti con la specifica richiesta: sintetizzatori vocali, windows media player, word 97-2003. Eventuali esigenze particolari verranno esaminate caso per caso su segnalazione puntuale da parte dell'istituto o della commissione.

Le prove richieste in formato BRAILLE cartaceo dovranno essere ritirate presso l'Amministrazione Centrale, con modalità che saranno successivamente comunicate.

### PROVE PER CANDIDATI RICOVERATI E/O PRESSO CASE DI RECLUSIONE

Dal corrente anno scolastico il plico telematico dovrà essere utilizzato anche per i candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie e ospedaliere. I Dirigenti Scolastici e i Responsabili delle Istituzioni scolastiche Paritarie, di concerto con le Direzioni Regionali competenti, si organizzeranno per consentire a tali candidati di sostenere le prove scritte utilizzando il plico telematico. Solo in casi eccezionali, debitamente documentati, sarà possibile richiedere tramite l'USR di riferimento un apposito plico cartaceo.

### IL GIORNO DELL'ESAME

La mattina dell'esame, prima dell'ora fissata per l'inizio della prova (ore 8.30), il presidente o i presidenti delle commissioni (o i rispettivi delegati) si recano nel luogo nel quale sono state allestite la o le postazioni di lavoro contenenti i "pliche telematici". Il referente di sede attiva, per ciascuna postazione di lavoro, l'applicazione (contenuta in ogni "plico telematico") che consente di decriptare i testi delle tracce. L'attivazione avviene mediante inserimento del codice istituto e della *Password di istituto*. Il referente di sede e il presidente di commissione accedono quindi alla *chiave ministeriale*, pubblicata attraverso i canali che saranno scelti e indicati al momento opportuno dal Ministero. L'inserimento della *chiave ministero* consentirà di decriptare il testo.

Per la prima prova scritta l'applicazione prospetta, se non ci sono prove speciali, una sola possibilità (P000 – ITALIANO). Per la seconda prova scritta, nel caso di commissioni con classi che seguono differenti indirizzi di studio, il sistema prospetta le diverse seconde prove assegnate a ciascun indirizzo di studi. È sufficiente selezionare le prove occorrenti e cliccare sul pulsante *apri* o *salva*. A differenza dello scorso anno, infatti, è possibile stampare la prova dopo averla aperta o dopo averla salvata in locale in modo da consentire la gestione delle prove speciali.

Il presidente può delegare al referente di sede l'esecuzione delle operazioni sopra descritte, che devono comunque svolgersi sotto la sua vigilanza. Alle operazioni assistono i rappresentanti dei candidati (almeno due per ciascuna classe commissione).

### IL RUOLO DEGLI UFFICI SCOLASTICI TERRITORIALI



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

## *Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi*

**Ufficio III**

---

Gli Uffici scolastici regionali, in analogia con quanto predisposto lo scorso anno, costituiscono nuclei tecnici di supporto ai dirigenti scolastici e ai referenti di sede. Il Ministero, a sua volta, metterà a disposizione una task force dedicata a supportare i predetti nuclei territoriali durante le fasi operative del processo.

Ogni ufficio scolastico regionale sarà dotato di un plico telematico contenente tutte le prove che coprono il fabbisogno delle scuole della regione.

### SPERIMENTAZIONE DEL PROCESSO

Anche per questo anno scolastico sarà effettuata una sperimentazione consistente nelle simulazioni della gestione del "plico telematico"; essa **sarà effettuata nel mese di maggio 2013 e riguarderà obbligatoriamente ciascuna sede scolastica coinvolta negli esami di Stato 2013**. Preventivamente dovranno essere individuati e comunicati al SIDI i nominativi di tutti i referenti di sede coinvolti nell'operazione. I referenti di sede individuati saranno impegnati sia nella fase di sperimentazione sia nelle operazioni relative alla produzione dei temi d'esame delle sessioni ordinaria ed eventuali suppletiva e straordinaria 2013.

Con successive note saranno fornite apposite istruzioni operative, con particolare riguardo alla formazione e attivazione dei nuclei tecnici di supporto presso gli Uffici scolastici regionali, alle modalità di messa a disposizione del plico regionale e alla tempistica con cui si svolgeranno le simulazioni.

I dirigenti scolastici segnaleranno tempestivamente ai competenti Uffici scolastici regionali eventuali carenze di disponibilità della dotazione tecnica minima necessaria allo svolgimento del processo o eventuali specifiche esigenze che saranno trattate puntualmente.

Le presenti indicazioni e istruzioni si intendono rivolte anche ai coordinatori delle attività didattiche delle istituzioni scolastiche paritarie e delle residue istituzioni scolastiche legalmente riconosciute: a tal proposito, **si invitano gli Uffici scolastici regionali a porre particolare attenzione nella verifica ed integrazione dei dati anagrafici (indirizzo, telefono, fax, email) delle scuole in "Anagrafe scuole non statali"**.

Si confida nella consueta disponibilità e collaborazione di quanti in indirizzo, ai fini di una piena attuazione ed in continuità con la positiva esperienza dello scorso anno.

IL DIRIGENTE

Paolo De Santis