



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE – Ufficio IV*

Prot. n. AOODRCA/5582

Napoli, 4 giugno 2015

Ai dirigenti scolastici
degli istituti di istruzione secondaria di II grado
statali della Campania

Ai coordinatori didattici
degli istituti di istruzione secondaria di II grado paritari
della Campania

Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale dell'USR Campania

e, p.c.
Ai dirigenti tecnici dell'USR Campania

Loro Sedi

OGGETTO: istruzioni e modalità organizzative ed operative relative agli esami di Stato per l'anno scolastico 2014/ 2015 – ordinanza ministeriale n. 11/2015 e nota prot. AOODGOSV/4674 del 26 maggio 2015

Con riferimento all'ordinanza ministeriale e alla nota di cui all'oggetto, riguardanti istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado per l'anno scolastico 2014/2015, già pubblicate in internet e intranet, si comunica quanto segue.

Con la presente si richiamano le incombenze più rilevanti e delicate alle quali gli Uffici di ambito territoriale e le istituzioni scolastiche dovranno far fronte per un corretto e sereno svolgimento delle operazioni di esame, con particolare riferimento alla scrupolosa osservanza delle disposizioni di cui alla nota prot. n 1382 del 21 aprile u.s. della Direzione generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica, relativa alle modalità di trasmissione delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato.

I dirigenti degli Uffici di ambito territoriale, con riferimento alla delega loro conferita, sono impegnati ad assicurare la più ampia funzionalità ed il necessario supporto alle scuole ai fini del buon esito dei numerosi e complessi impegni previsti.

Quanto agli aspetti organizzativi delle sedi di esame, si raccomanda ai 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, dandone tempestiva informazione all'Ufficio scrivente ed all'Ufficio dell'ambito territoriale di riferimento. Per quel che concerne la sicurezza e l'affidabilità dei locali, i 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, nel quale custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri, gli stampati.

Tenuto conto che occorrerà riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di copie esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati di ciascuna Commissione, i dirigenti scolastici disporranno che i locali siano attrezzati con fotocopiatrici funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente.

Inoltre, affinché 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.), utilizzando, di norma, le funzioni dell'applicazione "commissione web", i dirigenti scolastici consentiranno che le stesse si servano di computer collegati ad Internet e delle relative stampanti, in uso nelle rispettive scuole.

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 stesse, 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. Inoltre, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a caricare tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo di "commissione web".

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 verbale annualmente resi disponibili dalla struttura tecnica esami di Stato del MIUR.

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 violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove.

Tale divieto è inoltre esteso ad apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o a personal computer portatili di qualsiasi tipo, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite collegamenti "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo.

I Presidenti e i commissari, dal canto loro, avranno il compito di vigilare sul rispetto di tale 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 dovrà altresì essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettroniche - 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 inviate con la modalità del plico telematico, di cui alla

citata nota prot. n 1382 del 21 aprile 2015, 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 inoltre resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

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.

Tutte le prove che non sarà possibile inviare con la modalità del plico telematico dovranno essere ritirate nei locali dell'amministrazione, con modalità che saranno successivamente rese note .

Come per i decorsi anni, eventuali 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. Si rivolge una particolare raccomandazione ai Presidenti di Commissione interessati affinché 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.

Relativamente all'assegnazione dei candidati esterni alle istituzioni scolastiche si rammenta che, ai sensi dell'art. 4, comma 13 dell'o. m. 11/2015, i dirigenti scolastici degli istituti ai quali sono state assegnate le relative istanze hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 71 del dPR n. 445/2000, di effettuare, anche a campione, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

In allegato si trasmette il prospetto del nucleo di supporto della Direzione generale dell'USR Campania e degli Uffici di ambito territoriale relativamente alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame, che prevedono le note forme di intervento in supporto ai dirigenti scolastici e ai referenti di sede, nel caso in cui i presidenti di commissione, coadiuvati da questi ultimi, 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. 1382 del 21 aprile 2015.

In vista di tali delicati adempimenti, si raccomanda, altresì, ai dirigenti scolastici di procedere all'aggiornamento dei recapiti di telefono, fax e posta elettronica delle rispettive istituzioni scolastiche nell'anagrafe SIDI, ove necessario, al fine di consentire ai nuclei di supporto regionali e provinciali, alla struttura tecnica esami di Stato e al service-desk del Ministero di contattare la scuola in caso di necessità.

Con l'occasione si comunicano i recapiti ministeriali ai quali è possibile rivolgersi per gli aspetti riguardanti l'organizzazione e lo svolgimento degli esami (Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione):

Struttura Tecnica Esami di Stato

Aspetti organizzativi e gestionali concernenti le prove scritte:

06/58492116

06/58494400

Fax 06/58492901

E-mail segr.servizioisp@istruzione.it

Ufficio III della Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e la Valutazione del Sistema Nazionale di Istruzione

Profili amministrativi e organizzativi riguardanti lo svolgimento degli esami di Stato:

06/58493220

06/58492221

06/58493240

06/58492288

E-mail esamidistato@istruzione.it

Con successiva nota sarà comunicato il piano regionale ispettivo concernente l'assistenza e la vigilanza alle Commissioni.

I dirigenti scolastici avranno cura di portare la presente a conoscenza dei Presidenti delle Commissioni degli esami di Stato.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione e si ringrazia.

Il Direttore Generale
F.to Luisa Franzese

Allegati: prospetto nucleo di supporto plico telematico