



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Coordinamento esami di Stato

Prot. n° MIUR AOODRLO R.U. 6127 del 6 giugno 2011

Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici
Territoriali della Lombardia
Loro sedi

Oggetto: Esami di Stato conclusivi ciclo istruzione secondaria II grado – a.s. 2010/11. Adempimenti di carattere organizzativo e operativo

Approssimandosi l'avvio delle operazioni concernenti gli Esami di Stato del secondo ciclo d'istruzione è opportuno che i Dirigenti degli Uffici Territoriali assicurino le necessarie informazioni e istruzioni ai Dirigenti Scolastici e ai Presidenti di Commissione, utilizzando preferibilmente lo strumento di Conferenze di servizio, oltre che le previste riunioni preliminari allo svolgimento degli esami.

Si riportano pertanto di seguito, per stralcio, le indicazioni contenute nella nota a firma del Direttore Generale per gli Ordinamenti Scolastici del Miur, prot. MIURAOODGOS n. 3256 del 13.5.2011, che costituiscono un vademecum dei comportamenti da adottare e delle iniziative da intraprendere e programmare.

“.....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 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 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.”

Per quanto riguarda la parte più propriamente organizzativa, si invitano i Dirigenti degli Uffici Territoriali a voler comunicare immediatamente a questa Direzione Generale – Coordinamento Esami Stato, qualora non l'avessero già fatto, i nominativi, con relativi recapiti telefonici e mail, dei propri referenti provinciali e delle persone che costituiranno il nucleo provinciale di supporto, per la durata degli esami.

Tali dati consentiranno, unitamente a quelli relativi ai Dirigenti Tecnici e/o Scolastici individuati nel piano regionale di assistenza e vigilanza in corso di definizione, di avere il quadro completo dell'organizzazione di supporto e di pubblicizzarla sui siti istituzionali, prima dell'avvio degli esami, nonché comunicarla alla Struttura Tecnica Esami di Stato del MIUR.

Tenuto conto della complessità degli impegni e della necessità di consentire un costante sostegno all'attività delle commissioni d'esame, i Dirigenti degli Uffici Scolastici Territoriali garantiranno la massima funzionalità delle proprie strutture, assicurandone il funzionamento in tutti i giorni di attività delle commissioni e la propria presenza o quella dei funzionari delegati, o la reperibilità, anche in ore pomeridiano-serali.

Premesso che tutti i recapiti di riferimento di questa Direzione Generale saranno riportati nel quadro riepilogativo generale dell'organizzazione regionale, di prossima pubblicazione, si riportano di seguito quelli di riferimento della D.G. Ordinamenti Scolastici e della Struttura Tecnica del Miur, quali riportati nella citata nota del 13.5.2011

- 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.

Si confida nel consueto impegno e nella più fattiva collaborazione.

Il direttore generale
Giuseppe Colosio

AG/

Dirigente Coordinamento Esami Stato: Aldo Genghi

Per informazioni: Segreteria Coordinamento Esami di Stato

tel. 02 57 46 27 306/308 – E-mail: uff3-lombardia@istruzione.it

