



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Istruzione

Direzione Generale per gli Ordinamenti scolastici e per l'autonomia scolastica

Prot. MIUR AOODGOS 2980

Circolare n. 45

del 16.05.2012

Ai Direttori Generali
Uffici scolastici regionali
LORO SEDI

Al Sovrintendente agli Studi
della Valle d'Aosta
AOSTA

Al Sovrintendente scolastico
per la scuola in lingua italiana
BOLZANO

All'Intendente scolastico
per la scuola delle località ladine
BOLZANO

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione
per la provincia di Trento
TRENTO

Ai Dirigenti degli Uffici scolastici territoriali
LORO SEDI

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche
secondarie di I grado statali e paritarie
LORO SEDI

e, p.c. All'INVALSI
FRASCATI (RM)

Al Gabinetto del Ministro
SEDE

All'Ufficio Legislativo
SEDE

Al Capo Dipartimento per l'Istruzione
SEDE

Oggetto: A.S. 2011/2012. Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Trasmissione della prova nazionale alle scuole sedi di esame - Individuazione uffici e responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Come è noto, l'art. 11, comma 4 ter, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59 (comma introdotto dal decreto legge n. 147/2007, convertito dalla legge n. 176/2007), ha previsto, nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, "una prova scritta, a carattere nazionale, volta a verificare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti dagli studenti".

Detta prova, che ha già trovato applicazione dall'anno scolastico 2007/2008, si terrà, in sessione ordinaria, per il corrente anno scolastico, il 18 giugno 2012, come stabilito dall'ordinanza ministeriale n. 68/2011, concernente il calendario scolastico nazionale.

Con la presente nota viene confermato il modello organizzativo già adottato in precedenza dall'INVALSI; pertanto, il testo della prova viene riprodotto, in sede nazionale, in due fascicoli per ciascun candidato e consegnato agli Uffici scolastici territoriali e/o alle scuole polo in appositi pacchi, predisposti per ciascuna scuola sede di esame, contenenti i plichi per ogni classe.

Gli adempimenti richiesti agli Uffici scolastici regionali sono da riferire, per Trento, Bolzano e Valle d'Aosta, ai rispettivi Uffici in indirizzo. Per le scuole in lingua tedesca della provincia autonoma di Bolzano si richiamano i contenuti della nota ministeriale n. 1999 del 16/03/2010.

I - RECAPITI PER COMUNICAZIONI

Le comunicazioni di cui alla presente nota, devono essere effettuate ai sottoindicati recapiti:

- per la scrivente Direzione generale: Ufficio I – dott. Mario Petrini, telefono: 06/58492311 06/58492404 – 06/58492346; fax: 06/58492172; indirizzo e-mail: mario.petrini@istruzione.it
- per l'INVALSI: telefono 06/94185313; fax 06/94185228; indirizzi e-mail: organizzazione.pn@invalsi.it (per tutte le comunicazioni provenienti dagli Uffici scolastici territoriali e dalle scuole polo); esameprimociclo@invalsi.it (per tutte le comunicazioni provenienti dagli istituti statali e paritari sedi di esame).

II - DEFINIZIONI E MATERIALE CHE VIENE TRASMESSO

Ai fini di cui alla presente nota, si applicano le seguenti definizioni:

- scuole polo: scuole incaricate dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale, di ricevere, custodire e consegnare ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame i pacchi contenenti la prova nazionale;
- dirigenti responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi: dirigenti degli Uffici scolastici territoriali e dirigenti delle scuole polo (individuati dal dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale);
- addetti responsabili della ricezione, consegna e custodia dei pacchi: soggetti incaricati formalmente dai dirigenti degli Uffici scolastici territoriali e delle scuole polo;
- bancale: insieme dei pacchi, raggruppati su pedana di legno, in ragione dei singoli luoghi di consegna (Ufficio scolastico territoriale e/o scuola polo). Su tale materiale, unito da un involucro sigillato con nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI, è apposta una etichetta recante l'indicazione dell'Ufficio o scuola polo e l'indirizzo di destinazione;
- bolla di consegna: documento, in duplice copia, consegnato dal vettore. La sottoscrizione e datazione (con ora e timbro) della bolla, da parte del responsabile della ricezione dell'Ufficio scolastico territoriale o della scuola polo, comprova l'avvenuta, regolare consegna del bancale medesimo;
- fascicoli: documenti contenenti i testi della prova di italiano e di matematica, riprodotti per ciascun candidato di ogni classe. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (ad esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di matematica e 20 fascicoli di italiano).
- elenco dei pacchi e dei plichi per disabili visivi: documento trasmesso per e-mail dall'INVALSI a ciascun responsabile della ricezione circa una settimana prima della consegna dei pacchi. Tale elenco reca l'indicazione del numero dei pacchi predisposti per ciascuna scuola sede di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

esame (sede centrale e sezioni staccate/succursali) e dei plichi con prove in formato dedicato per candidati disabili visivi.

- pacco: scatola di cartone sigillata con nastro adesivo, con stampigliato il nome dell'INVALSI, protetta da una fettuccia di plastica telata termosaldata a croce. Su ciascun pacco è apposta una etichetta con l'indicazione del codice meccanografico della scuola, della sua denominazione, del comune, della provincia e del numero totale di fascicoli. Contiene un numero di plichi corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede di esame (comprese le classi delle sezioni staccate e delle succursali), tratto dai dati immessi dalle scuole nella apposita area del sito dell'INVALSI (http://www.invalsi.it/esamidistato2012/accesso_scuole/index.php).

I pacchi contengono, inoltre, un CD con una versione criptata della prova, da utilizzare solo a seguito di specifiche indicazioni del Ministero e dell'INVALSI.

- plico ordinario: contiene due fascicoli per ogni candidato della classe ed è racchiuso in un involucri di plastica sigillato, sulle linee di congiunzione, con termosaldatura; riporta una etichetta recante l'indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti. Il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito dell'INVALSI e da quelli inviati all'INVALSI con fax o e-mail;

- plico speciale con prove in formato dedicato per disabili visivi: tali plichi con apposita etichetta non sono inseriti nei pacchi e sono predisposti in relazione alle segnalazioni effettuate dalle scuole relative alla presenza di tali candidati.

III - INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI DI CONSEGNA E CUSTODIA DEI PACCHI

Per quanto riguarda l'individuazione dei luoghi di consegna dei bancali, occorre privilegiare l'Ufficio scolastico territoriale e ricorrere anche a scuole polo, unicamente nel caso in cui ciò sia strettamente necessario al fine di facilitare la distribuzione dei pacchi ai dirigenti delle scuole sedi di esame (elevato numero di scuole e/o particolare distribuzione territoriale di queste). L'individuazione di scuola/e polo in sostituzione dell'Ufficio scolastico territoriale è consentita unicamente ove tale Ufficio non disponga di locale adatto.

L'individuazione, in ciascuna provincia, delle scuole polo per la consegna e custodia dei pacchi, viene effettuata dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale, con apposita nota di incarico al Capo di istituto.

I locali devono essere individuati previo accertamento della loro piena idoneità quanto alle necessarie garanzie di assoluta sicurezza ed inaccessibilità dall'interno e dall'esterno dell'edificio da parte di soggetti non autorizzati. L'individuazione di tali locali viene formalizzata con apposito atto.

Le chiavi del locale di deposito dei pacchi e di quanto altro venga utilizzato al suo interno (armadi, ecc.) devono essere opportunamente custodite dal dirigente o dal responsabile della custodia.

IV - INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI RESPONSABILI DELLA RICEZIONE, CUSTODIA E CONSEGNA DEI PACCHI

L'individuazione, in ciascuna provincia, del responsabile della ricezione dei bancali (che verranno consegnati dal vettore) e della custodia e successiva distribuzione dei pacchi e dei plichi ai dirigenti delle scuole sedi di esame viene effettuata:

- per l'Ufficio scolastico territoriale, dal competente dirigente del medesimo Ufficio scolastico;

- per le scuole polo, dal dirigente scolastico che ne dà formale comunicazione all'Ufficio scolastico territoriale.

Tutti gli addetti responsabili della ricezione dei bancali e della custodia e consegna dei pacchi e dei plichi per disabili devono essere formalmente incaricati ed opportunamente ed adeguatamente istruiti in merito alle operazioni da compiere, alle modalità da seguire, alla delicatezza dell'incarico e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

alle misure di sicurezza da garantire ed osservare, nonché ai correlati profili di responsabilità personale.

I dirigenti degli Uffici scolastici territoriali, delle scuole polo ed i relativi delegati alla ricezione e custodia del materiale in argomento, nonché i dirigenti delle scuole sedi di esame, sono responsabili della custodia ed integrità dei pacchi e dei plichi, che non dovranno essere aperti per alcun motivo prima del 18 giugno 2012, e in tale data solo ad opera del presidente della commissione d'esame.

V - COMUNICAZIONE DEI LUOGHI DI CONSEGNA E DEI RESPONSABILI DELLA RICEZIONE, CUSTODIA E DISTRIBUZIONE DEI PACCHI

Gli Uffici scolastici regionali trasmettono, per posta elettronica, a questo Ministero e all'INVALSI (organizzazione.pn@invalsi.it) entro il 22/5/2012, il modello riportato in allegato, fatto pervenire, debitamente compilato, dagli Uffici scolastici territoriali.

VI - CONSEGNA DEI PACCHI AGLI UFFICI SCOLASTICI TERRITORIALI E SCUOLE POLO

1 - Adempimenti dell'INVALSI

L'INVALSI avrà cura:

- di trasmettere a ciascun responsabile della ricezione (Ufficio scolastico territoriale e/o scuola/e polo), per e-mail, circa una settimana prima della consegna, un elenco dei pacchi e dei plichi per disabili visivi che verranno loro recapitati e delle relative scuole destinatarie. Nel caso in cui siano state individuate, in tutto o in parte, scuole polo, tali elenchi dei pacchi e dei plichi verranno inviati anche all'Ufficio scolastico territoriale.

- di comunicare a mezzo e-mail, entro le 48 ore precedenti la consegna, il giorno di recapito del bancale o dei bancali a ciascun responsabile della ricezione. La consegna, che verrà effettuata unicamente nelle mani di tale responsabile, sarà completata entro l'8 giugno 2012.

2 - Adempimenti degli addetti alla ricezione e degli Uffici scolastici territoriali

Il Dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale avrà cura di controllare che gli elenchi di cui sopra comprendano tutte le scuole statali e paritarie della provincia sedi d'esame. Nel caso in cui tali elenchi risultino incompleti ovvero indichino scuole non sede di esame, l'Ufficio scolastico provvederà ad informarne immediatamente l'INVALSI via fax, al numero 0694185228, e via e-mail, all'indirizzo (organizzazione.pn@invalsi.it).

3 - Verifica dei bancali

All'atto della consegna dei bancali, ciascun addetto alla ricezione avrà cura di verificare in presenza del vettore e del dirigente responsabile, prima dell'apertura dei relativi involucri (apertura funzionale, ove necessario, al trasporto e deposito dei pacchi nel locale di custodia), l'integrità del bancale o dei bancali e che il loro numero coincida con quello indicato sulla bolla di consegna.

4 - Bancali regolari

Solo dopo tali verifiche, il responsabile della ricezione avrà cura di:

- apporre sulla bolla di consegna la data e l'ora, la propria firma, per esteso e il timbro dell'Ufficio o della scuola; fotocopiare la bolla di consegna compilata; consegnare tale bolla al vettore, conservandone copia agli atti.

- aprire il/i bancale/i allo scopo di facilitare il trasporto dei pacchi nell'apposito locale;

Il dirigente responsabile dell'Ufficio scolastico territoriale o della scuola polo darà immediata comunicazione all'INVALSI dell'avvenuta regolare consegna del/i bancale/i, inviando una e-mail all'indirizzo organizzazione.pn@invalsi.it,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

5 - Bancali irregolari

Nel caso in cui le verifiche evidenzino irregolarità (non corrispondenza del numero dei bancali con il numero indicato sulla bolla; non integrità dell'involucro dei bancali in quanto danneggiato o manomesso; mancanza dell'etichetta recante indicazione dell'Ufficio o scuola polo di destinazione; assenza di nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI; ecc.), l'addetto responsabile della ricezione avrà cura di non aprire il bancale, senza alterarne in alcun modo lo stato del materiale, informandone il dirigente responsabile.

Il dirigente responsabile curerà la puntuale verbalizzazione di quanto rilevato informandone telefonicamente la scrivente Direzione generale, l'Ufficio scolastico regionale e l'INVALSI ed inviando contestualmente per fax il verbale redatto.

6 - Verifica dei pacchi e dei plichi per disabili visivi

A seguito del regolare deposito dei pacchi nell'apposito locale, l'addetto responsabile della ricezione procede, altresì, in presenza del dirigente, alla verifica:

- del numero dei pacchi ricevuti e delle relative scuole destinatarie quali indicati, rispettivamente, nell'elenco trasmesso dall'INVALSI e sulle etichette dei pacchi;
- della perfetta integrità dei pacchi;
- degli eventuali plichi, non inseriti nei pacchi, con prove in formato dedicato per disabili visivi, il cui numero deve corrispondere a quello indicato nell'elenco.

7 - Pacchi e plichi irregolari

Nel caso in cui venissero riscontrate delle irregolarità (non corrispondenza del numero dei pacchi e delle scuole destinatarie; pacchi o plichi per disabili visivi che risultano non integri, danneggiati, privi di etichetta, privi di fettuccia di plastica telata termosaldata, aperti o, comunque, manomessi; ecc.), il dirigente responsabile provvederà alla puntuale verbalizzazione di quanto rilevato, senza alterare, in alcun modo, lo stato del materiale. Inoltre, informerà telefonicamente la scrivente Direzione generale, l'Ufficio scolastico regionale e l'INVALSI, inviando contestualmente per fax il verbale redatto.

VII - ACCESSI AL LOCALE DI DEPOSITO DEI PACCHI - VERIFICHE PERIODICHE

In ciascun locale di deposito potranno accedere, unicamente, il dirigente responsabile dell'Ufficio scolastico territoriale o il dirigente scolastico della scuola polo, nonché l'addetto responsabile alla ricezione e custodia.

Nell'arco di tempo intercorrente tra la ricezione dei pacchi, da parte degli Uffici scolastici territoriali o delle scuole polo e la loro consegna ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, verranno effettuati, da parte dell'addetto responsabile della custodia, sopralluoghi periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi.

Di ogni accesso al locale dove sono custoditi i pacchi verrà redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dai presenti (dirigente e/o responsabile della custodia). Nell'ambito di ogni accesso si procederà alla ricognizione del materiale e gli esiti di tale ricognizione verranno puntualmente riportati nel relativo verbale.

Qualunque irregolarità venisse riscontrata nel locale di deposito, negli armadi, nei pacchi e nei plichi per disabili (effrazione, manomissione, sottrazione, ecc...) dovrà essere immediatamente comunicata al dirigente responsabile, il quale:

- dovrà garantire la non alterazione dello stato del locale, degli armadi, dei pacchi e dei plichi per come rilevati;
- provvederà ad informare telefonicamente la scrivente Direzione generale, l'Ufficio scolastico regionale e l'INVALSI, inviando contestualmente per fax il verbale redatto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

VIII - CONSEGNA DEI PACCHI E DEI PLICHI PER DISABILI VISIVI AI DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI SEDI D'ESAME

I pacchi e i plichi per disabili visivi verranno prelevati dai dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame nei tempi (giorno ed ora), nei luoghi (Ufficio scolastico territoriale o scuola polo) e secondo le modalità definiti e comunicati loro dagli Uffici scolastici territoriali.

La consegna ai dirigenti scolastici sarà programmata per date il più possibile prossime a quella di espletamento della prova.

Delle operazioni di consegna ai dirigenti scolastici verranno redatti appositi verbali (recanti indicazione del numero dei pacchi e dei plichi per disabili, dei contenuti delle relative etichette e dell'ora della consegna, nonché dichiarazione, previa ricognizione congiunta, della loro perfetta integrità), sottoscritti da chi consegna e da chi riceve.

Qualunque irregolarità venisse riscontrata in sede di consegna dei pacchi, dovrà essere immediatamente comunicata al dirigente responsabile il quale:

- dovrà garantire la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per disabili per come rilevati;
- provvederà ad informare telefonicamente la scrivente Direzione generale e l'Ufficio scolastico regionale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale. In tal caso, la consegna del materiale verrà sospesa in attesa delle istruzioni ministeriali.

IX - CONSEGNA DEI PACCHI E DEI PLICHI PER DISABILI VISIVI AI SOGGETTI DELEGATI DAI DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI SEDE DI ESAME

Ove il dirigente scolastico abbia delegato al ritiro altro personale della scuola, l'atto formale di delega verrà previamente trasmesso, a mezzo fax, al dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale o della scuola polo. La delega in originale, sarà consegnata a mano dal delegato all'atto del ritiro dei pacchi.

In caso di delega, il dirigente scolastico avrà cura di acquisire dal delegato il verbale di consegna nonché i pacchi e i plichi per disabili visivi e di verificare la loro perfetta integrità, verbalizzando l'adempimento nello stesso giorno di ritiro del materiale.

Nel caso in cui, in tale sede, venissero riscontrate irregolarità, il dirigente scolastico:

- dovrà garantire la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per disabili visivi per come rilevati;
- provvederà ad informare telefonicamente la scrivente Direzione generale e l'Ufficio scolastico regionale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale.

X - CUSTODIA DEI PACCHI DA PARTE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

I dirigenti scolastici delle scuole sedi d'esame sono personalmente responsabili della custodia e integrità dei pacchi e dei plichi per disabili, che non dovranno essere aperti per alcun motivo prima del 18 giugno 2012 e, in tale data, solo ad opera del presidente della commissione d'esame.

I locali da utilizzare per la custodia del materiale dovranno essere individuati, previa ricognizione e verifica effettuata dal medesimo dirigente scolastico, sulla base della loro piena idoneità a garantire l'assoluta sicurezza ed inaccessibilità dall'interno e dall'esterno dell'edificio da parte di chiunque.

Le chiavi del locale di deposito dei pacchi e di quanto altro venga utilizzato al suo interno (armadi, ecc....) dovranno essere opportunamente custodite dal dirigente scolastico, previa verifica che nessun altro ne disponga per pregressa consegna ed uso. In ciascun locale di deposito potrà accedere unicamente il dirigente scolastico.

Nell'arco di tempo intercorrente fra la ricezione dei pacchi, da parte della scuola sede d'esame, e la loro consegna ai presidenti di commissione, verranno effettuati, dal dirigente scolastico,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

sopralluoghi periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi.

Di ogni accesso al locale dove sono custoditi i pacchi verrà redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dal dirigente. Nell'ambito di ogni accesso si procederà alla ricognizione del materiale; gli esiti di tali ricognizioni verranno puntualmente riportati nel verbale redatto.

In caso di irregolarità rilevate nel locale di deposito, negli armadi utilizzati, nei pacchi e nei plichi per disabili (effrazioni, manomissione, sottrazione, ecc...), prima della consegna di questi ai presidenti delle commissioni il dirigente scolastico:

- dovrà garantire la non alterazione dello stato del locale, degli armadi, dei pacchi e dei plichi per come rilevati;

- provvederà ad informare telefonicamente la scrivente Direzione generale e l'Ufficio scolastico regionale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale.

XI - CONSEGNA DEI PACCHI AI PRESIDENTI DI COMMISSIONE

Le istruzioni relative alla consegna, da parte dei dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, dei pacchi e dei plichi per i disabili ai presidenti di commissione, nel giorno di effettuazione della prova nazionale, e quelle riguardanti i successivi adempimenti, saranno esplicitate nella circolare sugli esami di Stato, di prossima emanazione.

Si confida nella massima cura nell'espletamento degli adempimenti richiesti, funzionali alla regolarità e al buon esito degli esami.

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Carmela Palumbo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

N.B.: compilare, oltre alla tabella "base", tante altre tabelle (il cui numero deve essere indicato in tabella base) quanti sono i luoghi di consegna (Ufficio scolastico territoriale e/o scuole polo) per ciascuna provincia. Se l'UST non è luogo di consegna non compilare la tabella 1 (da non cancellare).

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE: ___ esempio ABRUZZO_ _____	
TABELLA BASE	
Ufficio scolastico territoriale: ad esempio L'Aquila - Luogo/ghi di consegna numero: ad esempio DUE	
Dirigente responsabile UST: (nome e cognome)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
TABELLA N. 1	
Luogo di consegna numero: UNO	Ufficio scolastico territoriale Indirizzo completo (via/piazza/ecc.; n. civico; città; cap):
Addetto responsabile: (nome, cognome e qualifica)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
Data, numero protocollo e firmatario (generalità e qualifica) dell'atto di incarico	
Codici meccanografici scuole (*)	

(*) indicare i codici delle scuole sedi di esame che ritireranno i pacchi presso l'USP unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (scuola/e polo)

TABELLA N. 2 (da riprodurre, numerando progressivamente le tabelle - 3/4/..., se le scuole polo sono più di una)	
Luogo di consegna numero: DUE	Denominazione scuola polo: Indirizzo completo (via/piazza/ecc.; n. civico; città; cap):
Dirigente scolastico: (nome e cognome)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
Addetto responsabile: (nome, cognome e qualifica)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
Data, numero protocollo e firmatario (generalità e qualifica) dell'atto di incarico	
Codici meccanografici scuole (*)	

(*) indicare i codici delle scuole sedi di esame che ritireranno i pacchi presso la scuola polo unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (USP e/o altra/e scuola/e polo)

Si informa che i dati personali di cui sopra, raccolti da questa Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per l'autonomia scolastica - Roma - viale Trastevere, 76, sono utilizzati per le necessarie finalità di gestione congiunta (amministrazione centrale e periferica) delle procedure inerenti l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. I dati di cui trattasi sono comunicati, per le medesime finalità, anche all'INVALSI quale soggetto che, ai sensi dell'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, ha il compito di predisporre i testi relativi alla prova scritta a carattere nazionale, conformemente alla direttiva periodicamente emanata dal Ministro, e di inviarli alle istituzioni scolastiche sedi di esame. Gli interessati hanno i diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.