

Prot. n. 164/Dip./Segr. Tec.

**Destinatari**Ai Direttori Generali Uffici Scolastici Regionali  
L O R O S E D IAl Direttore Generale  
per gli Ordinamenti Scolastici  
S E D EAl Direttore Generale  
per i Sistemi Informativi  
S E D EAl Direttore Generale  
per la Comunicazione  
S E D EAlla Struttura Tecnica  
Esami di Stato  
S E D E  
p.c. Al Gabinetto  
dell'On.le Ministro  
S E D E

Roma, 5 giugno 2006

**OGGETTO:** Adempimenti di carattere organizzativo e operativo relativi all'esame di Stato. Anno scolastico 2005-2006.

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 dovranno farsi carico per la parte di rispettiva competenza.

Tra esse riguardo particolare merita la predisposizione e l'adozione delle misure 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. Si rinvia, in proposito, alle disposizioni e alle istruzioni impartite con la circolare n. 3057/MR del 26 aprile 2006. Le SS.LL. non mancheranno poi 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, gli stampati.

Nella considerazione, poi, che occorrerà riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di esemplari adeguato 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.) ed avvalersi dei sussidi informatici predisposti dall'Osservatorio nazionale per l'esame di Stato, 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, delicati 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 n. 22 del 20 febbraio 2006.

Si fa presente, con l'occasione, che tali modelli sono consultabili anche nel sito Internet del Ministero all'indirizzo [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it).

I Dirigenti scolastici disporranno, altresì, perché i candidati siano avvertiti tempestivamente che è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, portare 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. Tale divieto è inoltre esteso ad apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmari" 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 protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH.

Presidenti e 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. E' 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 Centri di Servizi Amministrativi, 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 Centri di Servizi Amministrativi, assicurando, in particolare, che durante detto periodo le SS.LL. medesime e i dirigenti dei citati Centri 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 Segreteria del Capo Dipartimento: 06/58492572; 06/58493985 - Fax 06/58493951.

Con l'occasione si segnalano anche i recapiti telefonici ai quali sarà possibile rivolgersi: per gli aspetti riguardanti la organizzazione e lo svolgimento degli esami alla Direzione Generale degli Ordinamenti Scolastici 06/58492720; 06/58492225; Fax 06/58492416; per questioni concernenti l'effettuazione delle prove scritte alla Struttura Tecnica Esami di Stato 06/58492116; 06/58494400; 06/5803223; Fax 06/58492901. Si ringrazia per la collaborazione.

**IL CAPO DIPARTIMENTO**  
**F.to Pasquale Capo**