



*Ministero dell'Istruzione*  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
*Direzione Generale – Ufficio Primo*

Via S. Giovanni in Corte, Napoli (tel. 081 2449521 / 518 – fax 5633339)

Prot. 2050/P

Napoli, 8 giugno 2006

Ai Dirigenti dei CSA  
Avellino, Benevento, Caserta, Salerno  
Ai Dirigenti Scolastici  
degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore  
Statali, Paritari e Legalmente Riconosciuti  
della Regione Campania

e, p. c.  
Al Ministero Istruzione  
Dipartimento per l'Istruzione  
Viale Trastevere – ROMA

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

Con la presente, si riporta alla cortese attenzione delle SS. LL., quanto puntualmente stabilito dal Dipartimento per l'Istruzione, con circolare prot. 194 del 5/6/2006, in ordine agli adempimenti organizzativi ed operativi da porre in essere per il regolare svolgimento delle operazioni degli esami di stato.

In particolare, si espongono le incombenze più rilevanti e delicate alle quali, per la parte di competenza tenuto conto della delega conferita ai dirigenti dei CSA con provvedimento prot. 4365/P del 19/12/2005, occorre far fronte per un corretto e sereno svolgimento delle operazioni di esame.

In primo luogo 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 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, dandone informazione allo scrivente Ufficio ed al CSA di riferimento.

Si ricorda, in proposito, che per le istituzioni scolastiche paritarie e legalmente riconosciute non è consentito l'utilizzo di locali diversi da quelli normalmente in uso per le attività didattiche e previsti dai provvedimenti autorizzativi della parità o del riconoscimento legale.

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 entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri, gli stampati.

Per quanto riguarda i plichi delle prove di esame, occorre che i dirigenti scolastici adottino ogni misura intesa a garantire l'acquisizione, la custodia e la regolare consegna dei plichi contenenti le tracce della prima e della seconda prova scritta. In proposito, si richiamano le disposizioni e le istruzioni previste dalla circolare n. 3057/MR del 26 aprile 2006 e si raccomanda ai Presidenti di Commissione che nel primo giorno d'esame procedano ad estrarre dal bustone contenente i plichi delle prove scritte, soltanto la busta relativa alla prima prova lasciando, integra per il secondo giorno, la busta contenente le tracce della 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.

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. Al riguardo si rammenta che dal corrente anno scolastico non saranno più disponibili i bollettini ufficiali contenenti le disposizioni vigenti in materia di esame (circ. reg. 1579/P del 15 maggio scorso) e la consultazione da parte delle Commissioni deve avvenire on-line.

Per parte loro gli uffici di segreteria dovranno mettere 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 dovrà altresì essere 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.

Si segnala che, 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.

Tenuto conto dei numerosi e complessi impegni connessi con lo svolgimento dell'esame, per tutta la durata delle relative operazioni dovrà essere garantita la più ampia funzionalità dei Centri di Servizi Amministrativi in indirizzo, assicurando la disponibilità e la reperibilità, anche nelle ore pomeridiane e serali, dei Dirigenti e dei funzionari addetti al servizio.

A tal fine i Dirigenti dei CSA avranno cura di comunicare alla Segreteria del Capo Dipartimento del Ministero dell'Istruzione (06/58492572; 06/58493985 - Fax 06/58493951), e a questa Direzione Generale i recapiti telefonici, fax, e-mail, ai quali far riferimento durante le operazioni di esame.

Analoga comunicazione deve essere fatta per le Istituzioni Scolastiche dei rispettivi ambiti provinciali.

Le istituzioni scolastiche della Provincia di Napoli possono utilizzare le seguenti utenze: 0815576624; 621; 441;356; e le utenze fax 0815576248; 569.

Con successiva nota sarà comunicato il piano regionale ispettivo per l'assistenza e vigilanza alle Commissioni e sulle relative operazioni d'esame.

Infine, si ritiene opportuno segnalare anche i recapiti telefonici ai quali sarà possibile rivolgersi per ogni eventuale necessità:

a) per gli aspetti riguardanti la organizzazione e lo svolgimento degli esami, alla Direzione Generale degli Ordinamenti Scolastici (06/58492720; 06/58492225; Fax 06/58492416);

b) 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.

f.to

Il Direttore Generale  
Alberto Bottino