



Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

Prot.n.4268/c.29.c

Bologna, 07/05/2014

Uff. Alunni ed esami

Ai Dirigenti scolastici
delle istituzioni scolastiche
di secondo grado
di Bologna e provincia
LORO SEDI

Oggetto: : Adempimenti di carattere organizzativo e operativo relativi all'esame di stato.a.s. 2013/2014.

In vista dell'approssimarsi degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, si rende necessario predisporre 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, i Dirigenti scolastici degli istituti statali e paritari dovranno prestare particolare attenzione

- **all'osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il cosiddetto "plico telematico"** delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di II grado ("plico telematico") con cui saranno gestite anche le prove speciali.
- all'utilizzo di **locali pienamente idonei** allo svolgimento degli esami. 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..
- di verificare che i locali siano: **dignitosi, accoglienti e impeccabili sotto il profilo dell'igiene;**
- che **i relativi accessi**, per la sicurezza e l'affidabilità, **siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti** e ciascuna Commissione possa disporre di un **armadio metallico**, adatto allo scopo, **in cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati;**
- che **siano attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta** in quantità sufficiente a riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di esemplari perfettamente corrispondente al fabbisogno dei candidati di ciascuna Commissione

I Dirigenti scolastici consentiranno che le **Commissioni si servano di computer collegati alla rete Internet e delle relative stampanti, in uso nelle rispettive scuole**, affinché possano attendere nella maniera più agevole ai propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esami di testi e documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.) utilizzando se necessario le funzioni dell'applicazione "Commissione web".

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 inviteranno 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

UFFICIO Alunni ed Esami

e-mail ufficio::ufficioesami@istruzione.it(preferibile)

Responsabile del procedimento: Ornella Mileto
Referenti: Chiara Tavolieri

e-mail: ornella.mileto.bo@istruzione.it ; tel. 051/3785295
e-mail::chiara.tavolieri.bo@istruzione.it tel. 051/3785296

Via de' Castagnoli, 1 - 40126 - BOLOGNA Tel: 051/37851 e-mail: usp.bo@istruzione.it Sito web: www.bo.istruzione.it



Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

relativa ai candidati interni ed esterni”, facente parte dei modelli di verbali allegati alla annuale Ordinanza Ministeriale recante Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e non statali.

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 qualsiasi protocollo.

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.

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”, **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.

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**.

In merito alla nomina dei referenti di sede delle istituzioni scolastiche e alle modalità di funzionamento del Plico Telematico per l'invio delle tracce delle prove scritte, si richiama l'attenzione sulla nota prot. n. 1067 del 24 aprile 2014. Per quanto riguarda i **candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie e ospedaliere** (ovvero presso il proprio domicilio), eventuali **richieste di “plico cartaceo” saranno indirizzate, in via eccezionale, dai competenti Uffici scolastici regionali o dalle loro articolazioni territoriali alla Struttura Tecnica Esami di Stato**.

Infine si segnalano anche i recapiti telefonici ai quali sarà possibile rivolgersi:

- Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica 06/58493240, 06/58493242, 06/58492299, 06/58492576, 06/58493248, 06/59492136, 06/58492090, 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.

IL DIRIGENTE

f.to Maria Luisa Martinez

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93

UFFICIO Alunni ed Esami

e-mail ufficio::ufficioesami@istruzione.it(preferibile)

Responsabile del procedimento: Ornella Mileto
Referenti: Chiara Tavolieri

e-mail: ornella.mileto.bo@istruzione.it ; tel. 051/3785295
e-mail::chiara.tavolieri.bo@istruzione.it tel. 051/3785296

Via de' Castagnoli, 1 - 40126 - BOLOGNA Tel: 051/37851 e-mail: usp.bo@istruzione.it Sito web: www.bo.istruzione.it