



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
*Direzione Generale*  
*Ufficio quarto*

Ai Dirigenti e Gestori degli Istituti di istruzione secondaria di II grado della Sardegna

Ambiti territoriali di Cagliari, Nuoro, Oristano, Sassari

Sito WEB dell'USR Sardegna

Oggetto: Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, anno scolastico 2017-2018 – Adempimenti di carattere operativo ed organizzativo.

Con l'approssimarsi dei tempi d'inizio degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, nello spirito della consueta collaborazione, si ritiene opportuno richiamare la particolare attenzione su tutti gli adempimenti di carattere tecnico-operativo ed organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame dei quali i Dirigenti scolastici dovranno farsi carico per la parte di rispettiva competenza con la sperimentata cura e tempestività.

**Invio del plico telematico**

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado, anche in considerazione della nota protocollo numero 912 del 26 aprile 2018 della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, che ad ogni buon fine, si allega.

**Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati**

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero 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 esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.

**Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame**

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web",



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
*Direzione Generale*  
*Ufficio quarto*

dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle rispettive scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Dovranno, poi, essere preparati, 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 verbale allegati all'annuale ordinanza ministeriale recante istruzioni, modalità organizzative e operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio del secondo ciclo nelle scuole statali e paritarie.

**Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**

I Dirigenti scolastici avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati:

- è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, smartphone di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nelle note della scrivente n. 5641 del 30 marzo 2018 e n. 7382 del 27 aprile 2018;

- è 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;

- nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

Le SS.LL. vorranno ricordare tale divieto anche ai Presidenti e ai Commissari, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura dovrà 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.

**Utilizzo ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte**

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte, inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, 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, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
*Direzione Generale*  
*Ufficio quarto*

- 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 dello svolgimento delle prove scritte dovrà essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Saranno, altresì, resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

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 delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

**Collegamento con gli uffici scolastici territoriali**

Si allega l'elenco, suddiviso per le provincie, dei Referenti degli esami di Stato, compreso il referente del plico informatico, per garantire i necessari collegamenti con i rispettivi Uffici territoriali, con particolare riferimento alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei Nuclei tecnici di supporto ai Dirigenti scolastici e ai Referenti di sede, nel caso in cui i Presidenti di Commissione, coadiuvati dai rispettivi Referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico".

**Uffici territoriali della Direzione Generale**

Tenuto conto dei numerosi e complessi impegni connessi con lo svolgimento dell'esame, i Dirigenti degli Ambiti territoriali di questa Direzione o Funzionari appositamente delegati, per tutta la durata delle relative operazioni, avranno cura di garantire la più ampia funzionalità dei rispettivi uffici, assicurando, in particolare, la loro presenza e comunque la reperibilità anche nelle ore pomeridiane e serali.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Cordiali saluti

*Simonetta Floris*

IL DIRIGENTE  
*Simonetta Bonu*