



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Rimini

Ai Dirigenti Scolastici / Direttori Coordinatori
delle istituzioni scolastiche statali e paritarie secondarie di 2° grado
della provincia di Rimini – LL.SS.

OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2022-2023.

Con l'approssimarsi dell'inizio degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, a questo ufficio è pervenuta la nota nr. 15851 del 12.05.23 con le indicazioni relative agli adempimenti di cui in oggetto.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. su tutti gli adempimenti di carattere tecnico-operativo ed organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame, dei quali le SS.LL. dovranno farsi carico 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 prove degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado, anche in considerazione della nota n. 2115, del 2 maggio 2023, della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

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.

Dirigente: Mario Maria Nanni

Responsabile del procedimento: Fornari Alessandro - U07

Tel. 0541/ 717630

e-mail: Alessandro.fornari.rn@istruzione.it

C.so d'Augusto, 231 - 47921 - RIMINI (RN) Tel: 0541/717611

PEC: csarn@postacert.istruzione.it

e-mail: usp.rn@istruzione.it

Sito web: www.rn.istruzioneer.gov.it



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Rimini

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 LA COMMISSIONE 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, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle 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", facente parte dei modelli di verbale.

UTILIZZO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE

Le SS.LL. avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati che:

è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, smartphone e smartwatch 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 nella nota della scrivente Direzione generale del 20 marzo 2023 n. 9503;

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

Dirigente: Mario Maria Nanni

Responsabile del procedimento: Fornari Alessandro - U07

Tel. 0541/ 717630

e-mail: Alessandro.fornari.rn@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Rimini

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 RISPETTO DELLA RETE INTERNET NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE

Tenuto conto della necessità di consentire l'esplicitamento 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, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;

dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;

dal Referente o dai Referenti di sede.

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

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.

CASI SPECIFICI

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella citata nota n. 2115, del 2 maggio 2023, della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, relative alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive e per candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere.

Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di "plico cartaceo", per candidati con disabilità visive, dovranno essere rappresentate attraverso le specifiche funzioni presenti sul SIDI, secondo le modalità indicate nella nota della Struttura Tecnica Esami di Stato del 28 aprile 2023, n. 13908. Le prove in formato Braille e le altre che non sarà comunque possibile inviare con la modalità del "plico telematico" dovranno essere ritirate nei locali dell'Amministrazione centrale con modalità che saranno successivamente rese note.

Dirigente: Mario Maria Nanni

Responsabile del procedimento: Fornari Alessandro - U07

Tel. 0541/ 717630

e-mail: Alessandro.fornari.rn@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Rimini

Le SS.LL. sono pregate di vigilare sulla osservanza delle disposizioni sopra indicate.

Il Dirigente

Mario M. Nanni

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L.vo 39/93

Dirigente: Mario Maria Nanni

Responsabile del procedimento: Fornari Alessandro - U07

Tel. 0541/ 717630

e-mail: Alessandro.fornari.rn@istruzione.it

C.so d'Augusto, 231 - 47921 - RIMINI (RN) Tel: 0541/717611

PEC: csarn@postacert.istruzione.it

e-mail: usp.rn@istruzione.it

Sito web: www.rn.istruzioneer.gov.it