



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi

Ai Dirigenti scolastici delle scuole secondarie di II
grado statali

Ai Responsabili delle scuole secondarie di II grado
paritarie

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Territoriali

Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia di
Trento

Al Sovrintendente Scolastico per la scuola in lingua
italiana di Bolzano

All' Intendente Scolastico per la scuola in lingua
tedesca di Bolzano

All' Intendente Scolastico per la scuola delle località
ladine di Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per la Regione Valle
d'Aosta

**OGGETTO Nuove modalità di invio delle tracce delle prove scritte degli esami di stato conclusivi
dei corsi di studio di istruzione secondaria di II grado.**

A partire dal corrente anno scolastico saranno predisposti, con la necessaria collaborazione delle istituzioni scolastiche, tutti gli adempimenti finalizzati alla trasmissione per via telematica dei testi delle prove d'esame.

L'invio delle prove d'esame per la prossima sessione ordinaria 2012 sarà preceduto da una estesa e significativa sperimentazione che vedrà coinvolte **tutte le istituzioni scolastiche statali e paritarie che saranno sede di commissione d'esame.**

A tal fine, si forniscono qui di seguito informazioni e istruzioni relative alla introduzione delle nuove modalità di trasmissione del cosiddetto "plico telematico".

REFERENTI DI SEDE PER LA GESTIONE DEL PLICO TELEMATICO

Il "plico telematico", che contiene i testi della prima e della seconda prova scritta (nonché, ove prevista, della quarta prova scritta), è destinato ad ogni singola commissione operante nelle istituzioni scolastiche, statali e paritarie (nonché alle residue istituzioni legalmente riconosciute sede d'esame).



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi

Perché il “plico telematico” possa pervenire a destinazione nei modi e nei tempi stabiliti, si richiede che ogni istituzione scolastica, che sia sede di una o più commissioni e/o di una o più classi-commissione, individui e comunichi al MIUR, tramite il sistema informativo (SIDI), tanti **referenti di sede** quante sono le sedi scolastiche, facenti capo all'istituzione scolastica, in cui si svolgono fisicamente gli esami (sede centrale, succursali, sede/i coordinata/e ecc.).

INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DI SEDE

Il referente o i referenti sono scelti dal dirigente scolastico della istituzione scolastica statale (o dalla analoga figura apicale della scuola paritaria) tra il personale docente e/o il personale non docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata annuale; tale personale deve essere in possesso di basilari competenze informatiche (accesso a Internet, scarico files, lettura e archiviazione files, collegamento con stampante e stampa documenti). Il docente eventualmente individuato come referente di sede non può partecipare alle operazioni d'esame né come presidente né come commissario. Allo scopo di fare fronte ad eventuali emergenze, il dirigente scolastico può individuare uno o due referenti in più di quelli strettamente necessari (uno per ogni sede scolastica).

Le istituzioni scolastiche statali e paritarie (comprese le residuali istituzioni legalmente riconosciute sede d'esame) assicurano la presenza di almeno una postazione di lavoro in ciascuna delle predette sedi.

La postazione di lavoro consiste di un Personal computer (laptop o desktop) con i seguenti requisiti minimi:

- sistema operativo Windows XP, o Windows Vista, o Windows 7;
- Acrobat Reader 9 installato;

e di una stampante laser ad esso collegata, per la stampa dei testi delle prove, in grado di stampare almeno 8 ppm in formato A4 con una risoluzione in bianco e nero di almeno 300 DPI.

Laddove nella medesima sede d'esame operi più di una commissione o classe-commissione, il dirigente scolastico valuta l'opportunità di allestire più di una postazione di lavoro in modo da parallelizzare le operazioni di stampa dei testi per ciascuna commissione o classe-commissione.

Il referente o i referenti di sede assicurano la predisposizione e il funzionamento della o delle postazioni di lavoro nella sessione ordinaria d'esame e nelle eventuali sessioni suppletiva e straordinaria.

Il nominativo del referente di sede (o dei referenti di sede), individuato dal capo dell'istituto statale o paritario, dovrà essere comunicato al sistema informativo del MIUR (SIDI) attraverso specifiche funzioni informatiche in corso di realizzazione: l'utilizzo delle credenziali SIDI consentirà di autenticare il referente di sede e di accertare la sua abilitazione ad accedere ai dati del plico telematico.

Per le istituzioni scolastiche statali escluse quelle delle province autonome di Aosta, Trento e Bolzano, l'operazione di comunicazione al SIDI del nominativo o dei nominativi di cui sopra, deve essere effettuata dal dirigente scolastico dell'istituto statale interessato o dal DSGA, se espressamente delegato dal dirigente.

Per quanto attiene alle scuole paritarie e legalmente riconosciute, il soggetto (o i soggetti) identificato(i) dal coordinatore scolastico deve presentare, al dirigente dell'ambito territoriale competente, il documento da cui si evince la nomina a referente di sede conferita dal coordinatore scolastico. Il documento di nomina, timbrato e firmato dal coordinatore scolastico, deve riportare i dati identificativi del coordinatore scolastico e del referente di sede, i loro codici fiscali ed il codice fiscale / partita IVA dell'istituto; esso deve essere corredato da un documento



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi

valido di identità del soggetto che lo presenta. Il dirigente dell'ufficio scolastico territoriale, accertata l'esistenza e la validità in corso del decreto di parità (ovvero il riconoscimento legale e la circostanza di essere sede d'esame per l'anno in corso), verificata la validità dei documenti presentati e l'identità della persona, autorizza il referente della sicurezza a comunicare al sistema informativo il codice fiscale del referente di sede abilitato ad accedere al plico telematico. Ai fini delle opportune verifiche, da parte dei responsabili dell'istituto paritario o legalmente riconosciuto, effettuata l'abilitazione la procedura invierà anche una e-mail all'indirizzo di posta della scuola del referente di sede appena abilitato.

I dirigenti provinciali e i referenti della sicurezza degli uffici scolastici di Trento e di Bolzano effettueranno analoghe operazioni sia per comunicare al SIDI i nominativi dei referenti di sede delle scuole statali, sia per quelli delle scuole paritarie e legalmente riconosciute. Il referente provinciale di Aosta, che deve effettuare le medesime operazioni per le scuole statali e paritarie della provincia, per comunicare i nominativi dei referenti al SIDI, a cui non è abilitato ad accedere, si avvale della collaborazione dell'ufficio territoriale di Torino. Adeguate istruzioni operative in tal senso saranno diramate a cura della Direzione Generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi. Le stesse indicheranno anche le modalità da adottarsi in particolari tipologie di istituti sede d'esame, quali le scuole presso i conservatori di musica e le scuole militari.

FUNZIONAMENTO DEL PLICO TELEMATICO

Il referente di sede o, in caso di più sedi, i referenti di sede, abilitati a gestire il plico telematico con le modalità sopra riportate, attraverso un'apposita area riservata del SIDI, accedono, nell'arco temporale stabilito dal Ministero, ad una **prima funzione** che consente di scaricare il "plico telematico" contenente i "temi d'esame" criptati relativi alla commissione o alle commissioni operanti presso tutte le sedi d'esame dell'Istituzione Scolastica di cui sono stati nominati referenti.

La funzione guida l'utente nell'esecuzione delle verifiche finalizzate ad accertare la corretta esecuzione del processo. Al termine delle verifiche il sistema fornisce un codice che consente di avviare e concludere le operazioni collegate ad una seconda funzione.

Il sistema di crittografia del plico prevede l'utilizzo di una doppia chiave di cifratura. Pertanto, per decifrare il contenuto del plico è necessario poter disporre contemporaneamente e congiuntamente di entrambe le chiavi; una delle quali (la cosiddetta *chiave commissione*) è specifica per ciascuna istituzione scolastica / commissione e ciascun giorno di prova (prima prova, seconda prova, quarta prova). L'altra chiave, denominata *chiave ministero*, anch'essa distinta tra prima, seconda e quarta prova, sarà resa nota solo la mattina in cui si svolgerà la relativa prova scritta.

La **seconda funzione** consente di stampare le chiavi commissione. L'accesso a questa funzione è consentito solo a chi abbia completato con successo le operazioni collegate alla prima funzione. L'applicazione invia alla stampa i fogli che riportano le chiavi: un foglio per la prima prova di ciascuna commissione, uno per la seconda prova di ciascuna commissione, uno per l'eventuale quarta prova di ciascuna commissione. Nei predetti fogli sono contenute informazioni concernenti l'istituto, la commissione, la prova (prima, seconda o quarta) e la data di utilizzazione della prova. Ogni foglio va piegato secondo le apposite linee di piegatura in modo che rimangano visibili solo le informazioni identificative della commissione destinataria; le chiavi in esso riportate, invece, rimangono interne alla piegatura; il foglio così piegato deve essere spillato sui lati e conservato a cura del dirigente scolastico o di un referente di sede a ciò delegato dal dirigente. In presenza di più referenti di sede e quindi, di più sedi d'esame e di più postazioni di lavoro, il dirigente scolastico attribuisce ad un solo referente di sede il compito di stampare le chiavi commissione (previo accesso alla seconda funzione) e di inserire i fogli in apposite buste,



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi

raggruppate per sede scolastica. Gli altri referenti, nelle altre sedi d'esame, si limitano a scaricare il "plico telematico". In ogni caso la funzione guiderà l'utente nello svolgimento delle operazioni a seconda che si tratti del referente di sede che accede per primo alla funzione o che si tratti di accessi successivi al primo. È bene sottolineare che l'eventuale utilizzo anticipato delle predette chiavi commissione non consentirà di decifrare i testi contenuti nel "plico telematico" poiché, fino alla data di effettivo svolgimento delle prove scritte d'esame, non sarà disponibile la *chiave ministero*, necessaria per la decrittazione.

Il dirigente scolastico o il capo di istituto paritario assicurano la conservazione delle buste contenenti le chiavi commissione e danno disposizioni affinché al personal computer o ai personal computers nei quali saranno installati i "pliche telematici" possa o possano accedere solo il referente o i referenti di sede. È comunque vietata l'installazione dei "pliche telematici" su apparecchiature informatiche diverse dai personal computers da utilizzare per la stampa dei testi delle prove.

IL GIORNO DELL'ESAME

La mattina dell'esame, prima dell'ora fissata per l'inizio della prova (ore 8.30), il presidente o i presidenti delle commissioni (o i rispettivi delegati) si recano nel luogo nel quale sono state allestite la o le postazioni di lavoro contenenti i "pliche telematici". Il referente di sede attiva, per ciascuna postazione di lavoro, l'applicazione (contenuta in ogni "plico telematico") che consente di decriptare i testi delle tracce, e consegna quindi a ogni presidente (o al rispettivo delegato) la busta contenente la *chiave commissione* che ha preventivamente ritirato dal dirigente scolastico o suo delegato. Il referente di sede e il presidente di commissione accedono quindi alla *chiave ministeriale*, pubblicata attraverso i canali che saranno scelti e indicati al momento opportuno dal Ministero. Ogni presidente di commissione, con l'assistenza del referente, accede all'applicazione utile per decriptare il testo e inserisce sia la *chiave ministero*, sia la *chiave commissione* contenuta nella busta a lui consegnata.

Per la prima prova scritta l'applicazione prospetta una sola possibilità (P000 – ITALIANO). È sufficiente impostare il numero di copie desiderate e inviare il testo alla stampante. Per la seconda prova scritta, nel caso di commissioni con classi che seguono differenti indirizzi di studio, il sistema prospetta le diverse seconde prove assegnate a ciascun indirizzo di studi. È sufficiente selezionare le prove occorrenti ed inviarle alla stampante. Si richiama l'attenzione sul fatto che, per la seconda prova scritta, così come per l'eventuale quarta, sia la chiave ministero sia la chiave commissione sono diverse da quelle relative alla prima prova. Il presidente può delegare al referente di sede l'esecuzione delle operazioni sopra descritte, che devono comunque svolgersi sotto la sua vigilanza. Alle operazioni assistono i rappresentanti dei candidati (almeno due per ciascuna classe commissione).

Si sottolinea che il sistema rende disponibile un "plico telematico" per ciascuna commissione/sede d'esame in modo del tutto corrispondente a quanto avviene con la consegna del plico cartaceo. È evidente, tuttavia che, ove nella stessa sede operino commissioni destinarie della medesima tipologia di prova, è sufficiente decriptare un solo testo da utilizzare per la stampa delle copie occorrenti per tutte le commissioni.

IL RUOLO DEGLI UFFICI SCOLASTICI TERRITORIALI

Gli Uffici scolastici regionali e le loro articolazioni territoriali organizzano conferenze di servizio per i dirigenti scolastici, per i capi di istituti paritari e per i referenti di sede al fine di esaminare gli aspetti organizzativi e tecnico-operativi connessi con la trasmissione telematica dei testi delle prove d'esame. Costituiscono altresì nuclei tecnici, di supporto ai dirigenti scolastici e ai referenti di sede. I nuclei di supporto partecipano ad apposite attività di formazione organizzate dal Ministero. Il Ministero, a sua volta, metterà a disposizione una task force dedicata a supportare i predetti nuclei territoriali durante le fasi operative del nuovo processo.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi

Al fine di consentire ai suddetti nuclei di intervenire tempestivamente nel caso in cui alcuni presidenti di commissione, coadiuvati dai rispettivi referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le prove contenute nel plico telematico, ogni ufficio scolastico regionale sarà dotato di un plico telematico contenente tutte le prove che coprono il fabbisogno delle scuole della regione. Il plico sarà fornito su supporti magnetici prodotti nella quantità corrispondente ai nuclei di supporto territoriali, secondo le richieste formulate al MIUR dai corrispondenti direttori regionali. Il plico telematico regionale ha le medesime protezioni del plico telematico delle scuole e potrà essere decifrato solo mediante due chiavi: la chiave ministeriale che, come richiamato in precedenza, sarà resa nota la mattina degli esami, e la chiave regionale, diversa da regione a regione, che sarà consegnata in busta sigillata presso il Ministero insieme con il plico telematico regionale, anch'esso inserito in busta sigillata. La consegna avverrà in concomitanza con la consegna dei plichi cartacei o magnetici predisposti per particolari casistiche non gestibili tramite la nuova procedura: prove in Braille per non vedenti, prove per ipovedenti, plichi per sezioni carcerarie e ospedaliere, prove predisposte su supporti magnetici per particolari tipologie di handicap.

Il presidente di commissione che non riesca, per qualsiasi motivo, a stampare il testo contenuto nel plico telematico contatterà tempestivamente il nucleo di supporto territorialmente competente, secondo l'organizzazione stabilita dall'ufficio scolastico regionale di appartenenza, e segnalerà l'esigenza di ricevere il testo in modalità alternative (via fax, via email o altro), a meno che il nucleo non dia indicazioni affinché il presidente ed il referente di sede riescano autonomamente a produrre la stampa. In caso negativo, il nucleo di supporto, grazie al plico telematico regionale di cui sarà in possesso, selezionando la commissione del presidente di cui sopra, estrarrà il testo richiesto (prima, seconda o eventuale quarta prova) e lo farà pervenire al richiedente secondo le modalità di trasmissione concordate, previo accertamento della provenienza della richiesta.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER IL PRIMO ANNO DI APPLICAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO – SPERIMENTAZIONE DEL PROCESSO.

La sperimentazione del nuovo modello organizzativo, consistente nelle simulazioni della gestione del “plico telematico”, **sarà effettuata nel mese di maggio 2012 e riguarderà obbligatoriamente ciascuna sede scolastica coinvolta negli esami di Stato 2012.**

Preventivamente dovranno essere individuati e comunicati al SIDI i nominativi di tutti i referenti di sede coinvolti nell'operazione. I referenti di sede individuati saranno impegnati sia nella fase di sperimentazione sia nelle operazioni relative alla produzione dei temi d'esame delle sessioni ordinaria ed eventuali suppletiva e straordinaria 2012.

Al fine di consentire la completa individuazione dei referenti di sede già per la fase di sperimentazione, **si invitano gli Uffici Scolastici Regionali a completare le attività di propria competenza relative alla definizione puntuale della configurazione delle sedi d'esame, affinché tali sedi possano essere utilizzate già nella fase di sperimentazione.**

Con successive note saranno fornite apposite istruzioni operative, con particolare riguardo alla formazione e attivazione dei nuclei tecnici di supporto presso gli Uffici scolastici regionali e sarà resa nota la tempistica con cui si svolgeranno le simulazioni. Tali simulazioni su scala nazionale consentiranno di effettuare le operazioni necessarie per produrre le tracce della prima e della seconda prova scritta per tutte le classi – commissioni partecipanti agli esami di giugno, fatto salvo che i testi predisposti in questa fase sperimentale saranno testi non



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione

delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi

utilizzabili per gli esami. Al termine delle simulazioni delle due prove scritte verrà compilato un questionario con cui ciascun referente segnalerà se l'operazione è avvenuta con successo o se si è verificato qualche impedimento che abbia ostacolato la completa riuscita del processo. I questionari saranno tempestivamente raccolti tramite il sistema informativo SIDI e diffusi, per la parte di propria competenza, agli uffici territoriali e centrali.

Nel primo anno di adozione del nuovo modello organizzativo per la trasmissione telematica dei temi d'esame sono previste adeguate misure cautelative ed alternative, tramite il coinvolgimento degli uffici scolastici regionali e delle loro articolazioni territoriali, per far fronte ad ogni eventuale criticità. Le risultanze delle suddette simulazioni costituiranno un prezioso e indispensabile strumento di valutazione dell'intero processo, in virtù del completo e totale coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

I dirigenti scolastici segnaleranno tempestivamente ai competenti Uffici scolastici regionali eventuali carenze di disponibilità della dotazione tecnica minima necessaria allo svolgimento del processo.

È appena il caso di precisare che le presenti indicazioni e istruzioni si intendono rivolte anche ai coordinatori delle attività didattiche delle istituzioni scolastiche paritarie e delle residue istituzioni scolastiche legalmente riconosciute: a tal proposito, **si invitano gli Uffici scolastici regionali a porre particolare attenzione nella verifica ed integrazione dei dati anagrafici (indirizzo, telefono, fax, email) delle scuole paritarie e legalmente riconosciute.**

Si confida nella consueta disponibilità e collaborazione di quanti in indirizzo, ai fini di una piena attuazione di questo innovativo progetto.

IL DIRETTORE GENERALE

Emanuele Fidone