



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

Ufficio II

*Ordinamenti scolastici. Politiche formative e orientamento. Rapporti con la Regione.
Progetti europei. Esami di Stato*

MIUR.AOODRVE- / N.6453

Venezia, 29.05.2015

Ai Dirigenti delle Istituzioni
scolastiche statali e paritarie di
Istruzione secondaria di II grado del Veneto

e p.c.

Ai Dirigenti degli UU.SS.TT. del Veneto

Ai Dirigenti Tecnici ed Amm.vi della Direzione Generale dell'USR per
il Veneto

Ai componenti del Nucleo di Supporto Regionale Esami di Stato
Loro sedi

**Oggetto: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'Esame di Stato conclusivo del II
ciclo d'istruzione - A.S. 2014/15**

Si porta alla cortese attenzione delle SS.LL. la nota min. prot. n. 4674 del 26.05.2015, pari oggetto, con invito ad un'attenta lettura, per le parti di propria competenza, circa le prescrizioni di carattere organizzativo volte ad assicurare la massima sicurezza sia nell'espletamento delle operazioni propedeutiche all'esame sia nello svolgimento dell'esame stesso, predisponendo tutte le cautele necessarie al fine di consentirne un sereno e corretto svolgimento.

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite con la nota ministeriale prot. n. 1382 del 21.04.2015, relativa alle nuove modalità di invio delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di II grado ("plico telematico").

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni collegate alla estrazione e stampa delle tracce delle prove, di cui alla sopra citata, 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. Saranno resi inaccessibili altresì aule e laboratori di informatica.

Si fa tuttavia presente che non saranno gestite col "plico telematico" le prove cartacee in formato Braille che saranno consegnate con modalità successivamente comunicate.

Per quanto riguarda i candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie e ospedaliere (ovvero presso il proprio domicilio), eventuali richieste in via eccezionale di "plico cartaceo" saranno indirizzate agli **Uffici scolastici Territoriali di competenza** che provvederanno, previa intesa con questa Direzione, al successivo inoltrare alla Struttura Tecnica Esami di Stato. Copia di tali richieste verrà inviata, per conoscenza, anche a questo USR.

Com'è noto, anche quest'anno, è operativo presso Uffici Territoriali e questo USR, il Nucleo di supporto all'esame (v. allegato), che costituisce il primo riferimento per le scuole e le Commissioni, nel caso in cui ravvisino necessità per la soluzione di particolari problematiche.

In particolare, per le problematiche legate al download e successiva verifica e stampa del "Plico telematico", Presidenti di Commissione e Referenti di Sede potranno avvalersi della consulenza di specifico personale operante presso gli Uffici Scolastici Territoriali, che sarà in grado di dare assistenza alle scuole della propria area di competenza. Il personale di supporto presso gli Uffici Territoriali, qualora si trattasse di una problematica di natura tecnico-organizzativa complessa, si rivolgerà al Nucleo Regionale.

I nominativi e i recapiti del personale di supporto sono disponibili nell'elenco allegato.

Confidando nella consueta fattiva collaborazione delle SS.LL., a garanzia di un corretto e sereno svolgimento di tutte le operazioni d'esame, si ringrazia e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente
f.to Francesca Sabella