



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
 Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

Prot. (vedi segnatura in alto)

Vicenza; (vedi segnatura in alto)

Ai Dirigenti delle Scuole di Istruzione Secondaria
 di 1° e 2° grado
LORO SEDI

Oggetto: Diplomi Esami di Stato conclusivo del primo e secondo ciclo di Istruzione: indicazioni in merito.

Si rammenta che la Circolare Ministeriale n. 51 del 20 maggio 2009, MIURAOODGOS prot. n. 4437/R.U./U/2010, detta le istruzioni per la fornitura, la compilazione, la registrazione e la consegna dei diplomi di cui all'oggetto. I diplomi in argomento verranno forniti da questo Ufficio in base alla richiesta formulata dall'Istituto scolastico sulla base del fabbisogno reale (numero dei diplomati)

Successivamente le scuole dovranno inviare a questo Ufficio un elenco dei licenziati con indicazione, per ciascuno di questi, del numero del diploma rilasciato o predisposto e del relativo anno di stampa.

Si ricorda anche che, ove in caso di compilazione del diploma vengano compiuti degli errori di trascrizione di dati e ciò emerga prima della consegna, il diploma deve essere annullato con doppia barratura obliqua apposta con inchiostro indelebile, accompagnata dalla scritta "ANNULLATO" e dal taglio, con asportazione, degli angoli (comprensivi della cornice che delimita il diploma) superiore sinistro (angolo, questo, opposto a quello ove figura la bandiera U.E) ed inferiore destro (prestare attenzione a non tagliare l'altro angolo inferiore ove è presente il numero del diploma e l'anno di stampa) .

Si procede altresì, all'annullamento con le stesse modalità dei diplomi in bianco e non più utilizzabili per deterioramento o di vecchio modello o intestati a candidati il cui esame è stato annullato. Successivamente tutti questi diplomi annullati devono essere sollecitamente restituiti a questo Ufficio Territoriale, accompagnati di nota di trasmissione a firma dei dirigenti scolastici con l'indicazione del loro numero complessivo. Dell'avvenuta ricezione farà fede un verbale, in duplice copia, recante indicazione del loro numero quale rilevato con apposito conteggio congiunto. Il verbale sarà datato e sottoscritto da chi consegna (Dirigente Scolastico o suo Delegato) e da chi riceve .

In sintesi, **gli atti da inviare a questo Ufficio Territoriale** (all'indirizzo usp.vi@istruzione.it o uspvi@postacert.istruzione.it) con nota a firma dei Dirigenti scolastici alla fine di ciascuna sessione d'esame sono:

1. Richiesta fabbisogno in base al numero reale dei diplomati, tenendo conto del numero dei diplomi di nuovo modello non utilizzati e giacenti presso la scuola (sarebbe auspicabile non creare giacenze);
2. Elenco dei licenziati con indicazione per ciascuno di questi del numero del diploma consegnato o predisposto e del relativo anno di stampa;
3. Elenco dei diplomi non compilati (con indicazione del loro numero ed anno di stampa) in quanto eccedenti il fabbisogno. Questi diplomi sono conservati dalle scuole ed utilizzati per l'anno scolastico successivo (sarebbe opportuno non creare giacenza)
4. Elenco dei diplomi annullati con apposita distinta recante indicazione del numero di ciascun diploma e del relativo anno di stampa. I diplomi annullati vengono uniti a tale distinta e consegnati a mano. Dell'avvenuta ricezione farà fede un verbale, in duplice copia, recante indicazione del loro numero quale rilevato con apposito conteggio congiunto. Il verbale sarà datato e sottoscritto dal Dirigente Scolastico o suo Delegato e da chi riceve (Maria Pia Negri Consegnatario con debito di custodia -0444/251135).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

5. La restituzione dei diplomi all'Ufficio Territoriale e l'acquisizione di questi viene puntualmente annotata dalle scuole e da questo Ufficio su propri registri di carico e scarico rigorosamente predisposti secondo le indicazioni contenute nella C.M. N° 51 del 20 maggio 2009.
6. La distruzione dei diplomi (costituenti "carte valori") comunque inservibili (danneggiati, di vecchio modello, annullati) **è di esclusiva competenza e responsabilità dell'Ufficio Territoriale (non possono provvedervi le scuole).**

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'art. 26 comma 14, dell'OM n. 252 del 19 aprile 2016, fermo restando la competenza dei Presidenti delle Commissioni Giudicatrici al rilascio dei diplomi, nel caso in cui questi non siano disponibili per la firma prima del termine della chiusura della sessione d'esame, i Presidenti medesimi delegano il Dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame a provvedere alla compilazione, alla firma e alla consegna dei diplomi stessi (sul Registro Diplomi dovrà figurare la data di firma del diploma da parte del Presidente della Commissione o del Dirigente scolastico delegato).

Cordialmente.

IL DIRIGENTE
Dott. Roberto Natale

Responsabile del procedimento/Referente:
Maria Pia Negri – Consegnataria con debito di custodia
Tel.0444-251135