



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Istruzione

Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica

Ufficio III

MIURA00DGOS prot. 2937R.U./U./

Roma, 28 aprile 2011

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Al Sovrintendente agli Studi della Valle d'Aosta
AOSTA

Al Sovrintendente Scolastico per la
scuola in lingua italiana
BOLZANO

All'Intendente Scolastico per la scuola
delle località ladine
BOLZANO

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione
per la Provincia di
TRENTO

Ai Dirigenti degli Uffici scolastici
Provinciali
LORO SEDI

Ai Dirigenti delle scuole primarie e
secondarie di primo grado statali e
paritarie
LORO SEDI

e, p.c. Al Gabinetto del Ministro
SEDE
All'Ufficio Legislativo
SEDE
Al Capo Dipartimento per l'Istruzione
SEDE

OGGETTO: a. s. 2010/2011– esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione - modello organizzativo per la trasmissione della prova nazionale alle scuole sedi di esame - individuazione uffici e responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi.

Come è noto, l'art. 11, comma 4 *ter*, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59 (comma aggiunto dal decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176),

ha introdotto, nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, "una prova scritta, a carattere nazionale, volta a verificare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti dagli studenti".

Detta prova, che ha già trovato applicazione negli anni scolastici 2007/2008, 2008/2009 e 2009/2010 si terrà, in sessione ordinaria, nel corrente anno scolastico, il **20 giugno 2011** (come da ordinanza ministeriale n. 53 del 25/06/2010, relativa al calendario scolastico nazionale).

Con la presente nota, inviata agli Uffici in indirizzo unicamente a mezzo e-mail allo scopo di garantire la necessaria riservatezza alle istruzioni e relative attività in materia di trasmissione e custodia del materiale relativo alla prova in argomento, viene sostanzialmente confermato con alcune modifiche ed integrazioni il modello organizzativo adottato nei tre anni pregressi, nel senso che il testo della prova viene riprodotto, in sede nazionale, in due fascicoli per ciascun candidato e consegnato, per tempo, agli Uffici scolastici provinciali e/o alle scuole polo in appositi pacchi (contenenti plichi per ogni classe) predisposti per ciascuna scuola sede di esame.

In ragione delle necessarie garanzie di cui sopra, si prega di partecipare, in via riservata e con onere di massima riservatezza, per tempo e formalmente i contenuti della presente, nelle sole parti di rispettivo interesse, (quali sottoindicate), ai dirigenti :

- degli Uffici scolastici provinciali (intero testo);
- delle scuole polo (intero testo);
- degli istituti statali e paritari sedi di esame (unicamente i paragrafi: I-II, solo glossario ad iniziare dalla voce "Pacco" e fino alla voce "Fascicolo"- VIII – IX – X –XI – XII).

Gli adempimenti richiesti nel testo della presente nota agli Uffici scolastici regionali sono da riferire, per Trento, Bolzano e Valle d'Aosta, ai rispettivi Uffici in indirizzo. Per le scuole della provincia autonoma di Bolzano si richiamano i contenuti della nota ministeriale n.1999 del 16/03/2010.

I - RECAPITI PER COMUNICAZIONI

Le comunicazioni richieste, quali indicate nella presente nota, devono essere effettuate, con le modalità prescritte nei vari casi, utilizzando:

- per la scrivente Direzione generale (Ufficio III – dr.ssa Quadretti Franca, telefono: 06/58493204; fax: 06/58492279; indirizzo e-mail: franca.quadretti@istruzione.it)
- per l'INVALSI: indirizzo e-mail: esameprimociclo@INVALSI.it; telefono 06/94185278-301; fax 06/94185279.

II - DEFINIZIONI E MATERIALE CHE VIENE TRASMESSO

Ai fini di cui alla presente nota, si applicano le seguenti definizioni (glossario):

- **scuole polo**: scuole incaricate dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale, di ricevere, custodire e consegnare ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esami i pacchi contenenti la prova nazionale;
- **dirigenti responsabili** della ricezione, custodia e consegna dei pacchi: dirigenti degli Uffici scolastici provinciali (competenti in materia di esami di Stato) e dirigenti delle scuole polo (incaricati dal dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale);
- **addetti responsabili** della ricezione, consegna e custodia dei pacchi: soggetti incaricati con atto formale, dai dirigenti degli Uffici scolastici provinciali e delle scuole polo;
- **aiutanti**: al trasporto e alla consegna dei pacchi: altri soggetti, eventualmente incaricati con atto formale dai dirigenti degli Uffici scolastici provinciali e delle scuole polo, con compiti di collaborazione con il **responsabile** della ricezione e custodia nelle sole operazioni di trasporto del/i bancale/i e di consegna dei pacchi ai dirigenti delle scuole sedi di esame (l'aiutante non può operare in assenza dell'addetto responsabile);
- **bancale**: insieme dei pacchi raggruppati, su pedana di legno, in ragione dei singoli luoghi di consegna (Ufficio scolastico provinciale e/o scuola e polo). Su tale insieme, unito da un involucro sigillato con nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI, vi è una etichetta recante indicazione dell'Ufficio o scuola polo e dell'indirizzo di destinazione (ogni luogo di consegna riceve uno o più bancali);

- **bolla di consegna:** documento, in duplice copia, consegnato dal vettore. La sottoscrizione e datazione (con ora e timbro) della bolla, da parte del responsabile della ricezione dell'Ufficio scolastico provinciale o della scuola polo, comprova l'avvenuta, regolare consegna del/i bancale/i medesimo/i;
- **elenco dei pacchi e dei plichi per disabili:** documento trasmesso per e-mail dall'INVALSI a ciascun responsabile della ricezione (Ufficio scolastico provinciale e/o scuola polo) circa una settimana prima della consegna dei pacchi. Tale elenco reca l'indicazione del numero: dei pacchi predisposti per ciascuna scuola sede di esame (sede centrale e sezioni staccate/succursali); dei plichi, nel caso, con prove in formato dedicato per candidati disabili visivi. L'Ufficio scolastico provinciale riceve gli elenchi dei pacchi anche della/e scuola/e (vedi sotto);
- **pacco:** scatola di cartone sigillata con nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI e protetta da una fettuccia di plastica telata termosaldata a croce. Ciascun pacco ha una etichetta recante indicazione del codice meccanografico della scuola, della sua denominazione, del comune della provincia e del numero totale di fascicoli e contiene un numero di plichi corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede di esame (comprese quelle delle sezioni staccate e delle succursali). Il numero delle classi è tratto dai dati immessi, dalle scuole, nell'apposita area del sito dell'INVALSI – cfr. al riguardo la circolare n. 27 del 5/04/2011. I pacchi in numero di uno o più per ogni scuola sede di esame (l'83% delle scuole riceverà un pacco; il 13% ne riceverà 2; il restante 4% ne riceverà 3 o più), hanno un peso che va da un minimo di 500 grammi ad un massimo di 12 chili. Ogni pacco contiene un CD (il CD contiene una versione criptata della prova da utilizzare solo ed esclusivamente secondo le modalità che verranno, nel caso, comunicate dal Ministero e dall'INVALSI);
- **plico ordinario:** involucro di plastica sigillato, sulle linee di congiunzione, con termosaldatura. Ciascun plico contenuto nei pacchi: ha una etichetta recante indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti; contiene due fascicoli per ogni candidato della classe (il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito dell'INVALSI e da quelli inviati all'INVALSI con fax o e-mail – cfr. la C.M. sopra citata);
- **plico speciale** con prove in formato dedicato per disabili visivi: tali plichi con apposita etichetta non sono inseriti nei pacchi e sono predisposti in relazione alle segnalazioni effettuate dalle scuole relative alla presenza di tali candidati;
- **fascicoli:** in numero di due (uno per l'italiano e l'altro per la matematica), recanti il testo della prova nazionale riprodotto per ciascun candidato di ciascuna classe. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (ad esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di matematica e 20 fascicoli di italiano).

Ciò premesso, occorre alla scrivente acquisire, formalmente, elementi di conoscenza certi e completi necessari per una corretta gestione, d'intesa con l'INVALSI, delle procedure (affinché queste siano pienamente funzionali alla organizzazione della prova) attraverso l'individuazione:

- dei luoghi ove il vettore dovrà consegnare i pacchi;
- dei dirigenti responsabili e dei soggetti incaricati della ricezione, custodia e consegna dei pacchi ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame.

III - INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI DI CONSEGNA E CUSTODIA DEI PACCHI

Per quanto riguarda l'individuazione dei luoghi di consegna dei bancali, occorre privilegiare lo stesso Ufficio scolastico provinciale e ricorrere a scuole polo, in aggiunta, unicamente nel caso in cui ciò sia strettamente necessario ai fini della organizzazione della distribuzione dei pacchi ai dirigenti delle scuole sedi di esame (elevato numero di scuole e/o particolare distribuzione territoriale di queste). L'individuazione di scuola/e polo in sostituzione dell'Ufficio scolastico provinciale è consentita unicamente ove il detto Ufficio non disponga di locale adatto per quanto oggettivamente accertato dal competente dirigente.

L'individuazione, in ciascuna provincia, dei luoghi aggiuntivi e/o sostitutivi di consegna e custodia dei pacchi viene fatta dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale. Tali determinazioni (individuazione di scuole polo), da formalizzare con apposita nota di incarico al Capo di istituto, vengono assunte dal detto dirigente sotto la sua personale responsabilità, d'intesa con ogni singolo dirigente delle scuole polo.

I locali devono essere individuati previa ricognizione e verifica (per le scuole polo congiunta: dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale e dirigente scolastico) della loro piena idoneità quanto alle necessarie garanzie di assoluta sicurezza ed inaccessibilità (dall'interno e dall'esterno) da parte di soggetti non autorizzati. L'individuazione di tali locali viene formalizzata con apposito atto.

Le chiavi del locale di deposito dei pacchi e di quanto altro venga utilizzato all'interno del detto locale (armadi, ecc.) devono essere opportunamente custodite, previa verifica che nessun altro (all'infuori del dirigente e del responsabile della custodia) ne disponga per pregressa consegna ed uso o per aver avuto modo ed occasione, in precedenza, di duplicarle (nell'incertezza si consiglia la sostituzione delle serrature e/o l'adozione di misure di sicurezza aggiuntive).

IV - INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI RESPONSABILI DELLA RICEZIONE, CUSTODIA E CONSEGNA DEI PACCHI

L'individuazione, in ciascuna provincia, del responsabile della ricezione dei bancali (che verranno consegnati dal vettore) e della custodia e successiva distribuzione dei pacchi e dei plichi per disabili ai dirigenti delle scuole sedi di esame viene fatta:

- per l'Ufficio scolastico provinciale, dal competente dirigente del medesimo Ufficio scolastico;
- per le scuole polo, dal dirigente scolastico e comunicata all'Ufficio scolastico provinciale (con gli estremi della nota di incarico).

Tutti gli addetti responsabili della ricezione dei bancali e della custodia e consegna dei pacchi e dei plichi per disabili devono essere formalmente incaricati (atto scritto e notificato) ed opportunamente ed adeguatamente istruiti in merito alle operazioni da compiere, alle modalità da seguire, alla delicatezza dell'incarico ed alle misure di sicurezza da garantire ed osservare, nonché ai correlati profili di propria personale responsabilità.

I dirigenti degli Uffici scolastici provinciali, delle scuole polo ed i relativi delegati alla ricezione e custodia del materiale in argomento, nonché i dirigenti delle scuole sedi di esame sono responsabili (responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile e disciplinare) della custodia ed integrità dei pacchi e dei plichi per disabili, da garantire con massime attenzione e cura. I pacchi ed i plichi non devono essere aperti per alcun motivo (saranno aperti solo dai presidenti delle commissioni d'esame il 20 giugno).

V - COMUNICAZIONE DEI LUOGHI DI CONSEGNA E DEI RESPONSABILI DELLA RICEZIONE, CUSTODIA E DISTRIBUZIONE DEI PACCHI

Codesti Uffici sono pregati di trasmettere entro e non oltre il 6/5/2011 i dati di cui al modello riportato in calce (in formato word – Times New Roman corpo 9) composto da più sezioni (da compilare con cura e integralmente) in allegato ad apposita e – mail da inviare congiuntamente agli indirizzi sopra indicati di questa direzione generale e dell'INVALSI,

Si precisa che quanto richiesto deve essere inviato dagli Uffici scolastici regionali, congiuntamente ad apposita nota (distinto file da allegare alle dette e – mail) protocollata a firma del Direttore generale, e non, quindi, singolarmente dai relativi Uffici scolastici provinciali e/o scuole polo.

VI - CONSEGNA DEI PACCHI AGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI E SCUOLE POLO

1 - Adempimenti dell'INVALSI

L'INVALSI avrà cura :

- di trasmettere a ciascun responsabile della ricezione (Ufficio scolastico provinciale e/o scuola/e polo), per e-mail, circa una settimana prima della consegna, un elenco dei pacchi e dei plichi per disabili che verranno loro recapitati e delle relative scuole destinatarie. Nel caso in cui l'Ufficio scolastico provinciale non sia luogo di consegna (essendo state individuate unicamente scuole

polo) ovvero non sia l'unico luogo di consegna (essendo state individuate anche scuole polo), gli elenchi di tutti i pacchi e plichi della provincia verranno inviati anche al detto Ufficio.

- di informare con e-mail, entro le 48 ore precedenti la consegna, ciascun responsabile della ricezione del giorno di recapito del bancale o dei bancali. La consegna verrà effettuata unicamente nelle mani di tale responsabile (il vettore non curerà il facchinaggio per il deposito dei pacchi all'interno del locale di custodia). Le consegne saranno completate entro il 7 giugno 2011.

2 - Adempimenti degli addetti alla ricezione e degli Uffici scolastici provinciali

Ciascun addetto alla ricezione, subito dopo aver ricevuto le due e-mail di cui sopra (inviata dall'INVALSI), consegnerà al dirigente responsabile copia delle medesime e-mail.

Il Dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale avrà cura di far controllare d'obbligo e subito che gli elenchi di cui sopra comprendano tutte le scuole sedi di esami statali e paritarie, della provincia e che le scuole ivi indicate siano effettivamente sede di esame per presenza di classi terze e, per le scuole non statali, per esistenza di provvedimento di riconoscimento della parità in atto. In caso di elenchi incompleti ovvero recanti indicazione di scuole non sedi di esame occorre che l'Ufficio scolastico ne informi immediatamente, per iscritto, l'INVALSI via e – mail e per fax all'indirizzo e al numero sopra indicati.

3 - Verifica dei bancali

All'atto della consegna dei bancali ciascun addetto alla ricezione avrà cura di verificare in presenza del vettore (questo dovrà consegnare al detto responsabile fotocopia del proprio documento d'identità) e del dirigente responsabile e prima dell'apertura degli involucri che ricoprono ciascun bancale (apertura funzionale, ove necessario al trasporto e deposito dei pacchi nel locale di custodia), integrità del bancale o dei bancali (in particolare l'integrità dell'involucro) e che il loro numero coincida con quello indicato sulla bolla di consegna.

4 - Bancali regolari

Solo dopo tali verifiche, da verbalizzare (al verbale verrà allegata la fotocopia del detto documento di identità del vettore), **ove queste diano esito del tutto positivo** (il verbale, sottoscritto dal responsabile della ricezione e dal dirigente darà puntualmente conto di ciò) il responsabile della ricezione ha cura di:

- apporre sulla bolla di consegna la data e l'ora, la propria firma per esteso ed in maniera leggibile ed il timbro dell'Ufficio o della scuola; di fotocopiare la bolla di consegna compilata come sopra; di consegnare tale bolla al vettore. La fotocopia della bolla di consegna viene allegata al verbale unitamente al secondo originale consegnato dal vettore;
- di fotocopiare la bolla di consegna compilata come sopra di consegnare tale bolla al vettore (la fotocopia della bolla di consegna viene allegata al verbale unitamente al secondo originale consegnato dal vettore);
- aprire il/i bancale/i (l'apertura viene effettuata dal responsabile della ricezione non dal vettore) allo scopo di facilitare nel caso il trasporto dei pacchi nell'apposito locale;
- Il dirigente responsabile dell'Ufficio scolastico provinciale e della scuola polo darà immediata comunicazione all'INVALSI, inviando una e-mail all'indirizzo sopra indicato, dell'avvenuta regolare consegna del/i bancale/i.

5 - Bancali irregolari

Nel caso in cui, invece, le dette verifiche **non diano esito del tutto positivo** (non corrispondenza del numero dei bancali con il numero indicato sulla bolla; non integrità dell'involucro dei bancali in quanto danneggiati o manomessi; mancanza dell'etichetta recante indicazione dell'Ufficio o scuola polo di destinazione; assenza di nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI; ecc.), l'addetto responsabile della ricezione:

- ha cura di non aprire il bancale e di non alterare, in alcun modo, lo stato del materiale;
- Il dirigente responsabile:
- cura la puntuale verbalizzazione di quanto rilevato (con firma leggibile sua, dell'addetto alla ricezione ed anche del vettore, annotando un suo eventuale rifiuto di quest'ultimo;

- informa subito, telefonicamente, questa Direzione generale e l'INVALSI, inviando contestualmente per fax il verbale ad entrambi (i numeri di telefono e di fax sono quelli sopra indicati); informa, altresì, in via riservata l'USR;
- provvede a fotografare il bancale danneggiato o manomesso, in particolare nelle parti che evidenziano tali irregolarità:
- Provvede ad annotare sul verbale la targa del camion/furgone utilizzato per il trasporto;
- non accetta la consegna e non firma la relativa bolla,
- attende istruzioni dal Ministero e dall'INVALSI, invitando il vettore a non allontanarsi.

6 - Verifica dei pacchi e dei plichi per disabili visivi

A seguito del regolare deposito dei pacchi nell'apposito locale, l'addetto responsabile della ricezione procede, altresì, in presenza del dirigente subito alla verifica:

- del numero dei pacchi ricevuti e delle relative scuole destinatarie quali indicati, rispettivamente, nell'elenco trasmesso dall'INVALSI e sulle etichette dei pacchi;
- della perfetta integrità dei pacchi;
- dell'eventuale numero dei plichi, non inseriti nei pacchi (come sopra detto), con prove in formato dedicato per disabili visivi, che deve corrispondere a quello indicato nel detto elenco.

7 - Pacchi e plichi regolari

Ove tali ultime verifiche, debitamente verbalizzate a firma congiunta (responsabile della ricezione e dirigente), diano esito del tutto positivo non occorre effettuare comunicazione.

8 - Pacchi e plichi irregolari

. In caso contrario (non corrispondenza del numero dei pacchi e delle scuole destinatarie; pacchi o plichi per disabili visivi che risultano non integri, danneggiati, privi di etichetta, privi di fettuccia di plastica telata termosaldata (solo pacchi), aperti o, comunque, manomessi; ecc.). Il dirigente provvede alla puntuale verbalizzazione a firma congiunta, di quanto rilevato, avendo cura di non alterare, in alcun modo, lo stato del materiale. Il detto dirigente: informa subito, telefonicamente, questa Direzione generale e l'INVALSI, inviando contestualmente per fax il verbale ad entrambi (i numeri di telefono e di fax sono quelli sopra indicati); informa, altresì, per iscritto l'USR; provvede a fotografare il pacco o plico per disabili danneggiato o manomesso, in particolare nelle parti che evidenziano tali irregolarità.

VII - ACCESSI AL LOCALE DI DEPOSITO DEI PACCHI - VERIFICHE PERIODICHE

In ciascun locale di deposito potranno accedere, unicamente, il dirigente responsabile dell'Ufficio scolastico provinciale o il dirigente scolastico della scuola polo, nonché l'addetto responsabile della ricezione e custodia.

Nell'arco di tempo intercorrente tra la ricezione dei pacchi, da parte degli Uffici scolastici provinciali e delle scuole polo, e la loro consegna ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame verranno effettuati, dall'addetto responsabile della custodia, sopralluoghi periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi.

Di ogni accesso al locale dove sono custoditi i pacchi viene redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dai presenti (dirigente e/o responsabile della custodia). Nell'ambito di ogni accesso si procede alla ricognizione del materiale; gli esiti di tale ricognizione vengono puntualmente riportati nel detto verbale.

Qualunque irregolarità venga riscontrata nel locale di deposito, negli armadi nei pacchi e nei plichi per disabili (effrazione, manomissione, sottrazione, ecc..) dovrà essere immediatamente comunicata al dirigente responsabile, il quale:

garantisce la non alterazione dello stato del locale, degli armadi, dei pacchi e dei plichi per come rilevati;

ne informa, telefonicamente, la scrivente Direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale anche da lui sottoscritto (i numeri di telefono e di fax sono quelli sopra indicati);

ne informa, altresì, il direttore dell'Ufficio scolastico regionale;
provvede a fotografare i luoghi, il pacco o plico per disabili visivi danneggiato o manomesso in particolare nelle parti che evidenziano tali irregolarità.

Di ogni accesso al locale dove sono custoditi i pacchi viene redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dai presenti (dirigente, responsabile della custodia e, nel caso, aiutante ma solo in occasione della consegna dei pacchi ai dirigenti delle scuole sedi d'esame). Nell'ambito di ogni accesso si procede alla preventiva ricognizione del materiale; gli esiti di tali ricognizioni vengono riportati nel detto verbale.

VIII - CONSEGNA DEI PACCHI E DEI PlicHI PER DISABILI AI DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI SEDI D'ESAME

I pacchi dei plichi per disabili verranno prelevati dai dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame nei tempi (giorno ed ora), nei luoghi (Ufficio scolastico provinciale o scuola polo) e secondo le modalità definite e comunicate loro, per tempo e per iscritto, dagli Uffici scolastici provinciali (anche con riferimento alle eventuali scuole polo, da informare preventivamente al riguardo).

La consegna ai dirigenti scolastici sarà programmata per date il più possibile prossime a quella di espletamento della prova. Il responsabile della custodia potrà essere coadiuvato, nelle operazioni di consegna dei pacchi, da un aiutante previo incarico formalmente conferito a questi dal dirigente responsabile. L'aiutante non può operare in assenza dell'addetto responsabile.

Delle consegne fatte dal delegato dell'Ufficio scolastico provinciale (o della scuola polo) al dirigente scolastico verranno redatti appositi verbali (recanti indicazione del numero dei pacchi e dei plichi per disabili, dei contenuti delle relative etichette e dell'ora della consegna, nonché dichiarazione, previa ricognizione congiunta, della loro perfetta integrità), sottoscritti da chi consegna e da chi riceve, ai quali verrà allegata fotocopia dei documenti di identità (con estremi riportati sul verbale) dei soggetti legittimati a consegnare e a ricevere.

Qualunque irregolarità venga riscontrata in sede di consegna dei pacchi dovrà essere immediatamente comunicata al dirigente responsabile il quale:

garantisce la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per disabili per come rilevati;
ne informa telefonicamente subito la scrivente direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale sottoscritto da lui e dal dirigente della scuola sede di esame. La consegna del materiale viene sospesa in attesa delle istruzioni ministeriali;
ne informa, in via riservata, il direttore dell'USR;
provvede a fotografare il pacco o plico per disabili danneggiato o manomesso, in particolare nelle parti che evidenziano tale irregolarità.

IX - CONSEGNA DEI PACCHI E DEI PlicHI PER DISABILI AI SOGGETTI DELEGATI DAI DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI SEDE DI ESAME

Ove il dirigente scolastico deleghi, per iscritto, al ritiro altri (personale della scuola), l'atto di delega verrà previamente trasmesso, a mezzo fax, al dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale o della scuola polo. Tale atto e l'originale, poi consegnato a mano dal delegato, verranno, del pari, uniti al verbale (unitamente a fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato) redatto, come sopra detto ed a firma congiunta (dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale o scuola polo e soggetto delegato). In caso vengano rilevate irregolarità si procede come sopra detto.

In caso di delega il dirigente scolastico avrà cura di acquisire dal delegato il verbale di consegna nonché i pacchi e i plichi per disabili e di verificare la loro perfetta integrità (verbalizzando l'adempimento nello stesso giorno di ritiro del materiale dall'Ufficio scolastico provinciale o scuola polo).

Nel caso in cui, in tale sede vengano riscontrate irregolarità, il dirigente scolastico:

garantisce la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per disabili per come rilevati;

ne informa, telefonicamente, subito la scrivente direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax il relativo verbale sottoscritto da lui e dal delegato;

ne informa, in via riservata, il direttore dell'USR;

provvede a fotografare il pacco o plico per disabili danneggiato o manomesso, in particolare nelle parti che evidenziano tali irregolarità.

X - CUSTODIA DEI PACCHI DA PARTE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

I dirigenti scolastici delle scuole sedi d'esame sono, come sopra detto, personalmente responsabili della idonea custodia (in assoluta sicurezza) ed integrità dei pacchi e dei plichi per disabili che non devono essere aperti per alcun motivo (saranno aperti solo dai Presidenti delle commissioni d'esame il **20 giugno**).

I locali da utilizzare per la custodia del materiale devono essere individuati previa ricognizione e verifica, effettuata dal medesimo dirigente scolastico, della loro piena idoneità quanto alle necessarie garanzie di assoluta sicurezza ed inaccessibilità (dall'interno e dall'esterno) da parte di chiunque. L'individuazione di tali locali viene formalizzata con apposito atto.

Le chiavi del locale di deposito dei pacchi e di quanto altro venga utilizzato all'interno del detto locale (armadi, ecc...) devono essere opportunamente custodite dal dirigente, previa verifica che nessun altro (all'infuori del dirigente medesimo) ne disponga per pregressa consegna ed uso o per aver avuto modo ed occasione in precedenza, di duplicarle (nell'incertezza si consiglia la sostituzione delle serrature e/o l'adozione di misure di sicurezza aggiuntive). In ciascun locale di deposito potrà accedere unicamente il dirigente scolastico.

Nell'arco di tempo intercorrente fra la ricezione dei pacchi, da parte della scuola sede d'esame, e la loro consegna ai presidenti di commissione verranno effettuati, dal dirigente scolastico, sopralluoghi periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi.

Di ogni accesso al locale dove sono custoditi i pacchi viene redatto apposito verbale, datato e sottoscritto dal detto dirigente. Nell'ambito di ogni accesso si procede alla ricognizione di materiale: gli esiti di tali ricognizioni vengono puntualmente riportati nel detto verbale.

In caso di irregolarità rilevate nel locale di deposito, negli armadi utilizzati nei pacchi e nei plichi per disabili (effrazioni, manomissione, sottrazione, ecc...), prima della consegna di questi ai presidenti delle commissioni il dirigente scolastico:

garantisce la non alterazione dello stato del locale, degli armadi, dei pacchi e dei plichi per come rilevati;

ne informa subito, telefonicamente la scrivente direzione generale trasmettendo contestualmente per fax il relativo verbale da lui sottoscritto;

ne informa, altresì, in via riservata il direttore dell'USR;

provvede a fotografare quanto rilevato in particolare nelle parti che evidenziano tali irregolarità.

XI - DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Le foto di cui sopra è cenno sono fatte, nei vari casi, riservatamente solo dai dirigenti e sotto la loro personale responsabilità; le medesime sono da custodire con la massima cura e da non diffondere per alcun motivo.

XII - CONSEGNA DEI PACCHI AI PRESIDENTI DI COMMISSIONE

Le istruzioni relative alla consegna dei pacchi e dei plichi per i disabili, da parte dei dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, ai presidenti di commissione, nel giorno della prova nazionale, e successivi adempimenti saranno contenute nella circolare relativa agli esami di Stato.

Nel ringraziare per la collaborazione, da rendere nei tempi e nei modi sopra indicati, si confida nella massima, necessaria cura nell'espletamento degli adempimenti richiesti funzionali alla regolarità ed al buon esito degli esami.

IL DIRETTORE GENERALE

fto Carmela PALUMBO

N.B.: compilare, oltre alla tabella “base”, tante altre tabelle (il cui numero deve essere indicato in tabella base) quanti sono i luoghi di consegna (Ufficio scolastico provinciale e/o scuole polo) per ciascuna provincia. Se l’USP non è luogo di consegna non compilare la tabella 1 (da non cancellare).

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE - ABRUZZO

TABELLA BASE	
Ufficio scolastico provinciale: ad esempio L’Aquila – Luoghi di consegna numero: ad esempio DUE	
Dirigente responsabile USP: (nome e cognome)	
Telefono – cellulare – fax – e-mail	

TABELLA N. 1	
Luogo di consegna numero: UNO	Ufficio scolastico provinciale Indirizzo completo (via/piazza/ecc.; n. civico; città; cap):
Addetto responsabile: (nome, cognome e qualifica)	
Telefono – cellulare – fax – e-mail	
Data, numero protocollo e firmatario (generalità e qualifica) dell’atto di incarico	
Codici meccanografici scuole (*)	

(*) indicare i codici delle scuole sedi di esame che ritireranno i pacchi presso l’USP unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (scuola/e polo)

TABELLA N. 2 (da riprodurre, numerando progressivamente le tabelle – 3/4/..., se le scuole polo sono più di una)	
Luogo di consegna numero: DUE	Denominazione scuola polo: Indirizzo completo (via/piazza/ecc.; n. civico; città; cap):
Dirigente scolastico: (nome e cognome)	
Telefono – cellulare – fax – e-mail	
Addetto responsabile: (nome, cognome e qualifica)	
Telefono – cellulare – fax – e-mail	
Data, numero protocollo e firmatario (generalità e qualifica) dell’atto di incarico	
Codici meccanografici scuole (*)	

(*) indicare i codici delle scuole sedi di esame che ritireranno i pacchi presso la scuola polo unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (USP e/o altra/e scuola/e polo)

Si informa che i dati personali di cui sopra, raccolti da questa Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per l’autonomia scolastica - Roma - viale Trastevere, 76, sono utilizzati per le necessarie finalità di gestione congiunta (amministrazione centrale e periferica) delle procedure inerenti l’esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. I dati di cui trattasi sono comunicati, per le medesime finalità, anche all’INVALSI quale soggetto che, ai sensi dell’articolo 1, comma 4, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, ha il compito di predisporre i testi relativi alla prova scritta a carattere nazionale, conformemente alla direttiva periodicamente emanata dal Ministro, e di inviarli alle istituzioni scolastiche sedi di esame. Gli interessati hanno i diritti di cui all’art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

PROVA NAZIONALE - ALLEGATO TECNICO

Si precisa che quanto di competenza (come appresso indicato) dei dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame è da riferire, per le scuole paritarie, ai coordinatori delle attività educative e didattiche.

Pacchi, plichi (ordinari e speciali), fascicoli, CD, griglie di correzione e scheda risposte studenti

Ai fini di cui al presente documento si applicano le seguenti definizioni (glossario):

- **pacco:** per pacco si intende una scatola di cartone sigillata con nastro adesivo, con stampigliato il nome dell'INVALSI e protetta da una fettuccia di plastica telata termosaldata a croce. Ciascun pacco ha una etichetta recante indicazione del codice meccanografico della scuola, della sua denominazione, del comune, della provincia e del numero totale di fascicoli (inseriti nei plichi) e contiene un numero di plichi "ordinari" corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede d'esame (comprese quelle delle sezioni staccate e delle succursali). Il numero delle classi è tratto dai dati immessi, dalle scuole, nell'apposita area del sito dell'INVALSI o, comunque, comunicati al detto Istituto. I pacchi sono in numero di uno o più per ogni scuola sede di esame;
- **CD:** ogni pacco contiene anche un CD con versione criptata della prova da utilizzare solo ed esclusivamente secondo le modalità che verranno, eventualmente, comunicate dal Ministero e dall'INVALSI. I CD devono essere allegati al verbale di apertura dei pacchi ed opportunamente custoditi;
- **plichi ordinari:** come detto, ciascun pacco contiene un numero di plichi corrispondente al numero totale delle classi di ciascuna scuola sede d'esame. Tali plichi ordinari, contenenti due fascicoli (italiano: 12 pagine stampate fronte/retro e matematica: 12 pagine stampate fronte/retro) recanti il testo della prova nazionale riprodotto per ciascun candidato di ciascuna classe (il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito dell'INVALSI o, comunque, comunicati al detto Istituto), sono costituiti da un involucro di plastica sigillato, sulle linee di congiunzione, con termosaldatura e da due reggette termosaldate incrociate. Ciascun plico ha una etichetta recante indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (ad esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di matematica e 20 fascicoli di italiano). I fascicoli non utilizzati, in quanto in eccedenti il fabbisogno, devono essere uniti agli atti d'esame (in allegato al verbale della prova, con indicazione del loro numero);
- **plichi speciali:** vi possono, poi, essere **plichi speciali**, contenenti prove in formato dedicato per disabili visivi (prove in Braille e prove a caratteri ingranditi). Tali plichi, con apposita etichetta, non sono inseriti nei pacchi e sono predisposti in relazione alle segnalazioni effettuate dalle scuole relative alla presenza di tali candidati;
- **protocollo di somministrazione:** documento recante istruzioni relative alla somministrazione della prova nazionale;
- **griglie di correzione:** le griglie di correzione della prova nazionale sono in numero di due (una per la prova di italiano e l'altra per quella di matematica). Le griglie sono integrate da indicazioni per la valutazione;
- **scheda risposte studenti:** deve essere compilata per ciascun candidato (con l'indicazione delle risposte fornite).

Consegna dei pacchi ai presidenti di Commissione

Le operazioni di consegna dei pacchi (e dei plichi speciali ove esistenti), consegne da effettuare al presidente della commissione da parte dal dirigente scolastico o da un suo delegato (delega scritta da inserire negli atti d'esame), devono essere puntualmente verbalizzate (con: indicazione del numero dei pacchi e dei plichi per disabili, dei contenuti delle

relative etichette e dell'ora della consegna; dichiarazione, previa ricognizione congiunta, delle loro perfetta integrità); i verbali sono sottoscritti dai detti soggetti legittimati a consegnare ed a ricevere (con indicazione delle loro generalità). Le consegne vengono effettuate al mattino del giorno della prova ed in tempi compatibili con l'inizio della prova stessa.

Ove venga riscontrata qualunque irregolarità; in sede di consegna dei pacchi e dei plichi speciali; il presidente della commissione:

- garantisce la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per come rilevato;
- ne informa, telefonicamente, subito la scrivente Direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale sottoscritto da lui e dal dirigente della scuola sede di esame (i numeri di telefono e di fax sono - Ufficio III: telefono: 06/58493204; fax: 06/58492279) e per conoscenza all'INVALSI (fax 0694185279);
- ne informa, altresì, telefonicamente il direttore dell'Ufficio scolastico regionale (provinciale per Trento e Bolzano);
- attende di ricevere istruzioni ministeriali prima di aprire i pacchi.

Apertura dei pacchi da parte del presidente della Commissione

L'apertura dei pacchi viene effettuata, al mattino del giorno d'esame e in tempi compatibili con l'inizio della prova, previa ricognizione della loro integrità da parte di tutti i presenti (con indicazione, in verbale, delle loro generalità e dell'ora di apertura), ad opera del presidente ed in presenza della commissione ovvero dei vice presidenti o dei delegati delle sottocommissioni (comprese quelle delle sezioni staccate e succursali), con verbalizzazione della procedura seguita ed, in particolare, dell'esito della detta ricognizione. Analoghe ricognizione e verbalizzazione vengono effettuate relativamente ai plichi ed al CD contenuti nei pacchi. I verbali sono firmati da tutti i presenti.

Ove venga riscontrata qualunque irregolarità in sede di apertura dei pacchi, il presidente della commissione:

- garantisce la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per come rilevato;
- ne informa, telefonicamente, subito la scrivente Direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale (i numeri di telefono e di fax sono - Ufficio III: telefono: 06/58493204; fax: 06/58492279) e per conoscenza all'INVALSI (fax 0694185279);;
- ne informa, altresì, telefonicamente il direttore dell'Ufficio scolastico regionale (provinciale per Trento e Bolzano);
- attende di ricevere istruzioni ministeriali prima di dare avvio all'esame.

Consegna dei plichi ai vice presidenti o ai commissari delegati di ciascuna sottocommissione

I vice presidenti o i commissari delegati (con atto scritto da inserire negli atti d'esame) di ciascuna sottocommissione (i cui nominativi sono da riportare in verbale), compresi quelli delle sezioni staccate e succursali, hanno il compito e la responsabilità di trasferire, nelle rispettive classi e sedi d'esame, i relativi plichi (con ogni consentita celerità in relazione alle dette sezioni e succursali). La consegna dei plichi sigillati, fatta loro dal presidente, viene verbalizzata con indicazione dell'ora; il verbale é sottoscritto dal presidente e da tutti i riceventi.

Apertura dei plichi

L'apertura dei plichi viene effettuata, in ciascuna classe, alle ore 8.30 (nelle sezioni staccate e nelle succursali la detta apertura viene fatta non appena siano pervenuti, dalla sede centrale, gli appositi plichi contenenti i fascicoli), ad opera del presidente della Commissione ovvero dal vice presidente o del commissario delegato di ciascuna sottocommissione, alla presenza di due candidati della classe medesima, con puntuale verbalizzazione della procedura seguita e con annotazione delle generalità dei due candidati e attestazione relativa alla

preventiva, congiunta, verificata integrità del plico. Nei verbali relativi alle sezioni staccate e succursali è indicata anche l'ora di apertura dei plichi.

Ove venga riscontrata qualunque irregolarità in sede di apertura dei plichi, il presidente della commissione ovvero il vice presidente o il commissario delegato:

- garantisce la non alterazione dello stato dei pacchi e dei plichi per come rilevato;
- ne informa, telefonicamente, subito la scrivente Direzione generale, trasmettendo contestualmente, per fax, il relativo verbale (i numeri di telefono e di fax sono - Ufficio III: telefono: 06/58493204; fax: 06/58492279) e per conoscenza all'INVALSI (fax 0694185279);
- ne informa il presidente della commissione (il riferimento è al vice presidente o commissario delegato);
- ne informa, altresì, telefonicamente il direttore dell'Ufficio scolastico regionale (provinciale per Trento e Bolzano);
- attende di ricevere istruzioni ministeriali prima di dare avvio all'esame.

Indisponibilità della prova

Nel caso in cui all'interno del plico non vi dovesse essere un numero di fascicoli sufficienti in relazione al numero dei candidati, la sottocommissione ha cura, previa verbalizzazione, di duplicarli nell'esatto numero necessario, senza alterarne l'impaginazione. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla duplicazione.

Qualora nel giorno stabilito per la prova non fosse disponibile, nella sede d'esame, per qualunque motivo, alcun fascicolo, il presidente della Commissione ovvero il vice presidente o il commissario delegato ne informa immediatamente l'INVALSI al fine del tempestivo invio dei due fascicoli medesimi per via telematica (nessuna persona che non sia componente della commissione può accedere al computer o visionare la prova). La duplicazione, nell'esatto numero necessario, è effettuata dalla commissione/sotto commissione (con verbalizzazione) senza alterare la sequenza delle facciate. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla ricezione ed alla duplicazione.

Nel caso in cui mancasse la prova in formato dedicato per candidati con disabilità visiva (in quanto non segnalati all'INVALSI), il presidente della commissione ovvero il vice presidente o il commissario delegato ne informa, subito, l'INVALSI per ottenere le opportune istruzioni.

Tutte le predette comunicazioni all'INVALSI vengono fatte inviando una e-mail all'indirizzo: esameprimociclo@invalsi.it o un fax al numero: 06/94185279. Le medesime comunicazioni devono essere inviate, per conoscenza, anche all'Ufficio scolastico regionale.

Inizio della prova

La prova, su tutto il territorio nazionale, ha inizio, come sopra detto, nelle sedi centrali, con l'apertura dei plichi, alle **ore 8.30** e nelle sezioni staccate e nelle succursali non appena siano pervenuti, dalla sede centrale, gli appositi plichi contenenti i fascicoli. **Tutti i candidati, in tutte le sedi d'esame, devono, comunque, essere presenti in classe non più tardi delle ore 8.30.**

La prova si svolge secondo le modalità indicate nel "Protocollo di somministrazione".

I presidenti delle Commissioni d'esame, per eventuali problematiche inerenti i contenuti della prova nazionale, potranno contattare, nel giorno della prova, l'INVALSI inviando una e-mail all'indirizzo: esameprimociclo@invalsi.it o un fax al numero: 06/94185279.

Correzione e valutazione della prova

Dopo l'effettuazione della prova, le sottocommissioni procedono alla correzione, secondo il calendario fissato (la correzione per le classi "campione" deve essere effettuata in tempo utile per la trasmissione, all'INVALSI, dei relativi dati nel termine fissato quale sotto indicato), avvalendosi delle apposite "griglie di correzione" predisposte dall'INVALSI e rese pubbliche, sul sito dell'Istituto (all'indirizzo: <http://www.invalsi.it/esamidistato1011/> e su quelli degli Uffici scolastici regionali e provinciali, a partire dalle ore 12.00 del 20 giugno 2011.

Sessioni suppletive

Al fine di far pervenire i fascicoli della prova nazionale per le sessioni suppletive, i presidenti di Commissione devono comunicare, entro la mattina successiva allo svolgimento della prova scritta della sessione ordinaria e della prima sessione suppletiva, le informazioni relative agli istituti sedi d'esame (denominazione, indirizzo, codice meccanografico) ed al numero dei candidati interessati alla sessione suppletiva (specificando l'eventuale presenza di candidati non vedenti che utilizzano il braille) collegandosi al sito dell'INVALSI <http://www.invalsi.it/esamidistato1011/>.

Si raccomanda di comunicare unicamente i dati relativi ai candidati che hanno titolo a sostenere le prove suppletive. Tali comunicazioni devono essere inviate, per conoscenza, anche agli Uffici scolastici regionale e provinciale.

Le prove suppletive verranno inviate, alle ore 7.30 del 27 giugno e del 2 settembre 2011 per posta elettronica a tutte le scuole che hanno comunicato il numero degli assenti alla prova nazionale nelle sessioni ordinaria e prima suppletiva, mediante l'apposito modulo "Comunicazione Assenti". Nel caso in cui non sia stata inviata tale comunicazione all'INVALSI, il presidente di Commissione deve spedire una mail all'indirizzo: esameprimociclo@invalsi.it o un fax al numero: 06/94185279 al fine di ottenere l'invio della prova stessa per via telematica.

La duplicazione, nell'esatto numero necessario, è effettuata dalla Commissione/sotto commissione (con verbalizzazione) senza alterare la sequenza delle facciate. Il verbale reca indicazione di chi provvede alla ricezione ed alla duplicazione (nessuna persona che non sia componente della commissione può accedere al computer e/o visionare la prova).

Le griglie di correzione delle prove verranno inviate per via telematica a partire dalle ore 12.00 dei giorni indicati.

Rilevazione dei risultati della prova nazionale

Anche per il corrente anno scolastico verranno realizzate dall'INVALSI due forme di rilevazione: una nazionale ed una a campione.

a) Rilevazione nazionale

Le sottocommissioni devono riportare, con attenzione, le risposte di ciascun candidato su di una scheda ("scheda risposte studenti") da scaricare all'indirizzo <http://www.invalsi.it/esamidistato1011/> a partire dalla data comunicata dall'INVALSI a ciascun dirigente scolastico via e mail (tali schede, scaricate per tempo dalla segreteria della scuola, saranno da questa compilate nella prima parte e, poi, consegnate alla Commissione). La scheda risposte studenti per le sessioni suppletive potranno essere scaricate, all'indirizzo di cui sopra, a partire: dal **24 giugno 2011** per la sessione del 27 giugno; dal **31 agosto 2011** per la sessione del 2 settembre.

Il presidente della Commissione raccoglierà tali schede e, terminate le operazioni d'esame, le invierà, per via postale ordinaria ed in busta chiusa, all'indirizzo che verrà indicato

sul sito dell'INVALSI non oltre: il **27 giugno 2011** per la sessione ordinaria; il **4 luglio 2011** per la prima sessione suppletiva; il **12 settembre 2011** per la seconda sessione suppletiva.

Si precisa che occorre inviare unicamente le schede risposte studenti, mentre i fascicoli compilati dagli studenti non devono essere trasmessi, ma devono essere conservati unitamente alla documentazione relativa agli esami di Stato della quale fanno parte integrante.

b) Rilevazione a campione

Poiché l'elaborazione dei dati di tutte le Commissioni richiede tempi non brevi, si ritiene opportuno, anche quest'anno, realizzare, parallelamente, una rilevazione "a campione" dei dati in argomento con loro trasmissione per via telematica. Tale rilevazione interesserà i candidati di una sola classe per ciascuna delle scuole individuate (campione articolato a livello regionale). Ciò consentirà di rendere disponibile all'amministrazione e alle scuole l'esito di tale monitoraggio nel mese di luglio. Ogni scuola potrà vedere dal sito dell'INVALSI (<http://www.invalsi.it/esamidistato1011/>) a partire dal 31 maggio 2011 se una sua classe è stata estratta come classe campione

La sottocommissione della classe selezionata in ciascuna delle scuole "campione" riporta, con attenzione, sulla scheda cartacea le risposte dei candidati, esse devono essere riportate in formato elettronico mediante apposita maschera scaricabile dal sito INVALSI (<http://www.invalsi.it/esamidistato1011/>). Il presidente della Commissione cura, poi, che la segreteria della scuola trasmetta entro il 22 giugno 2011 i dati in formato elettronico collegandosi al sito dell'INVALSI alla pagina <http://www.invalsi.it/esamidistato1011/> dove saranno disponibili le opportune istruzioni. Le schede cartacee della classe selezionata dovranno, comunque, essere inviate all'INVALSI insieme alle schede delle restanti classi.