



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Ufficio II

Oggetto: A.S. 2015/2016 - Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Trasmissione della prova nazionale alle scuole sedi di esame - Individuazione uffici e responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi.

Come noto, nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è previsto lo svolgimento di una prova scritta, a carattere nazionale, volta a verificare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti dagli studenti.

Con la presente nota viene confermato il modello organizzativo già adottato negli anni precedenti dall'INVALSI; pertanto, il testo della prova viene riprodotto, in sede nazionale, in due fascicoli per ciascun candidato e consegnato agli Uffici scolastici territoriali e/o alle scuole polo in appositi pacchi, predisposti per ciascuna scuola sede di esame, contenenti i plichi per ogni classe.

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

Recapiti per le comunicazioni

Le comunicazioni di cui alla presente nota devono essere effettuate ai sottoindicati recapiti:

- per la scrivente Direzione generale:

Dirigente tecnico Daniela Marrocchi – telefono: 06/58492941

Indirizzo e-mail: daniela.marrocchi1@istruzione.it

- per l'INVALSI: telefono 06/94185307; indirizzi e-mail:

organizzazione.pn@invalsi.it (per tutte le comunicazioni provenienti dagli Uffici scolastici territoriali e dalle scuole polo);

esameprimociclo@invalsi.it (per tutte le comunicazioni provenienti dagli istituti statali e paritari sedi di esame).

Definizioni

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

- *scuole polo*: scuole incaricate dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale di ricevere, custodire e consegnare ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame i pacchi contenenti la prova nazionale;

- *dirigenti responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi*: dirigenti degli Uffici scolastici territoriali e dirigenti delle scuole polo;

- *addetti responsabili della ricezione, consegna e custodia dei pacchi*: soggetti incaricati formalmente dai dirigenti degli Uffici scolastici territoriali e delle scuole polo;

- *bancale*: insieme dei pacchi, raggruppati su pedana di legno, in ragione dei singoli luoghi di consegna (Ufficio scolastico territoriale e/o scuola polo). Tale materiale è unito da un involucro sigillato con nastro adesivo con stampigliato il nome dell'INVALSI;

- *bolla di consegna*: documento, in duplice copia, consegnato dal vettore. La sottoscrizione con ora e timbro della bolla, da parte del responsabile della ricezione, comprova l'avvenuta, regolare consegna del bancale;
- *fascicoli*: documenti contenenti i testi della prova di italiano e di matematica, riprodotti per ciascun candidato di ogni classe. Il numero dei fascicoli inseriti in ciascun plico è calcolato per eccesso in base a multipli di 5 (a esempio, una classe con 18 candidati riceve un plico contenente 20 fascicoli di matematica e 20 fascicoli di italiano).
- *elenco dei pacchi e dei plichi per disabili visivi*: documento trasmesso per e-mail dall'INVALSI a ciascun responsabile della ricezione circa una settimana prima della consegna dei pacchi. Tale elenco indica il numero dei pacchi predisposti per ciascuna scuola sede di esame (sede centrale e sezioni staccate/succursali) e dei plichi con prove in formato dedicato per candidati disabili visivi.
- *pacco*: scatola di cartone sigillata su cui è apposta una etichetta indicante: codice meccanografico della scuola, denominazione, comune, provincia e numero totale di fascicoli. Contiene un numero di plichi corrispondente al totale delle classi di ciascuna scuola sede di esame (comprese le classi delle sezioni staccate e delle succursali), corrispondente ai dati immessi dalle istituzioni scolastiche nella apposita area del sito dell'INVALSI (https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?form=area_riservata).
- *plico ordinario*: contiene due fascicoli per ogni candidato della classe ed è racchiuso in un involucri di plastica sigillato; riporta una etichetta recante l'indicazione della sede d'esame, della sezione/classe e del numero dei fascicoli ivi inseriti. Il numero dei candidati è tratto dai dati immessi dalle scuole nell'apposita area del sito;
- *plico speciale*: contiene 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.

Individuazione dei luoghi di consegna e di custodia dei pacchi

Per quanto riguarda l'individuazione dei luoghi di consegna dei bancali, occorre privilegiare l'Ufficio scolastico territoriale e ricorrere anche a scuole polo unicamente nel caso in cui ciò faciliti la distribuzione dei pacchi ai dirigenti delle scuole sedi di esame. L'individuazione di scuola/e polo in sostituzione dell'Ufficio scolastico territoriale è consentita unicamente ove tale Ufficio non disponga di locale adatto.

L'individuazione delle scuole polo per la consegna e custodia dei pacchi viene effettuata dal competente dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale.

I locali devono essere individuati previo accertamento della loro piena idoneità in termini di sicurezza e inaccessibilità dall'interno e dall'esterno dell'edificio da parte di soggetti non autorizzati. Le chiavi del locale di deposito dei pacchi e di quanto altro venga utilizzato al suo interno (armadi, ecc.) devono essere opportunamente custodite dal dirigente o dal responsabile della custodia.

Individuazione degli addetti responsabili della ricezione, custodia e consegna dei pacchi

L'individuazione, in ciascuna provincia, del responsabile della ricezione dei bancali e della custodia e successiva distribuzione dei pacchi e dei plichi ai dirigenti delle scuole sedi di esame viene effettuata:

- per l'Ufficio scolastico territoriale, dal competente dirigente del medesimo Ufficio scolastico;
- per le scuole polo, dal dirigente scolastico che ne dà formale comunicazione all'Ufficio scolastico territoriale.

Tutti gli addetti alla ricezione dei bancali e alla custodia e consegna dei pacchi e dei plichi, formalmente incaricati e opportunamente istruiti in merito alle operazioni da compiere e alle misure di sicurezza da garantire e osservare, sono responsabili della integrità dei materiali, che

non dovranno essere aperti per alcun motivo prima della data di svolgimento della prova e, in tale data, solo ad opera del presidente della commissione d'esame.

Comunicazione dei luoghi di consegna e dei responsabili della ricezione, custodia e distribuzione dei pacchi

Gli Uffici scolastici regionali trasmettono per posta elettronica a questa Direzione generale e all'INVALSI (organizzazione.pn@invalsi.it) entro il 9/05/2016, il modello riportato in allegato, fatto pervenire, debitamente compilato, dagli Uffici scolastici territoriali.

Consegna dei pacchi agli uffici scolastici territoriali e alle scuole polo

1 - Adempimenti dell'INVALSI

- Trasmettere agli Uffici scolastici territoriali e/o alle scuole polo per e-mail, circa tre giorni prima della consegna, un elenco dei pacchi e dei plichi per disabili visivi che verranno loro recapitati e delle relative scuole destinatarie. Nel caso in cui siano state individuate, in tutto o in parte, scuole polo, tali elenchi verranno inviati anche all'Ufficio scolastico territoriale.
- Comunicare a mezzo e-mail, entro le 48 ore precedenti la consegna, il giorno di recapito del bancale o dei bancali a ciascun responsabile della ricezione. La consegna, che verrà effettuata unicamente a tale responsabile, sarà completata entro il 9 giugno 2016.

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

Il Dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale avrà cura di controllare che gli elenchi di cui sopra comprendano tutte le scuole statali e paritarie della provincia sedi d'esame. Nel caso in cui tali elenchi risultino incompleti ovvero indichino scuole non sede di esame, l'Ufficio scolastico provvederà a informarne immediatamente l'INVALSI via e-mail all'indirizzo (organizzazione.pn@invalsi.it).

3 - Verifica dei bancali

All'atto della consegna dei bancali, ciascun addetto alla ricezione avrà cura di verificare l'integrità del bancale o dei bancali e che il loro numero coincida con quello indicato sulla bolla di consegna. Solo dopo tali verifiche, il responsabile della ricezione avrà cura di:

- apporre sulla bolla di consegna la data e l'ora, la propria firma per esteso e il timbro dell'Ufficio o della scuola; fotocopiare la bolla di consegna compilata; consegnare tale bolla al vettore, conservandone copia agli atti;
- aprire il/i bancale/i allo scopo di facilitare il trasporto dei pacchi nell'apposito locale.

Il dirigente responsabile dell'Ufficio scolastico territoriale o della scuola polo darà immediata comunicazione all'INVALSI dell'avvenuta regolare consegna del/i bancale/i, inviando una e-mail all'indirizzo organizzazione.pn@invalsi.it.

4- Verifica dei pacchi e dei plichi per disabili visivi

A seguito del regolare deposito dei pacchi nell'apposito locale, l'addetto responsabile della ricezione procederà, altresì, in presenza del dirigente, 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;
- dell'integrità dei pacchi;
- degli eventuali plichi, non inseriti nei pacchi, con prove in formato dedicato per disabili visivi, il cui numero deve corrispondere a quello indicato nell'elenco.

Accessi al locale di deposito dei pacchi - verifiche periodiche

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

Nell'arco di tempo intercorrente tra la ricezione dei pacchi da parte degli Uffici scolastici territoriali o delle scuole polo e la loro consegna ai dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, verranno effettuati, da parte dell'addetto responsabile della custodia, sopralluoghi periodici allo scopo di verificare che non vi siano state effrazioni, manomissioni e/o sottrazioni di pacchi. Nell'ambito di ogni accesso si procederà alla ricognizione del materiale e gli esiti di tale ricognizione verranno puntualmente riportati nel relativo verbale.

Consegna di pacchi e plichi per disabili visivi ai dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame

I pacchi e i plichi per disabili visivi verranno prelevati dai dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame nei tempi (giorno ed ora), nei luoghi e secondo le modalità definiti e comunicati loro dagli Uffici scolastici territoriali. La consegna sarà programmata in data il più possibile prossime a quella di espletamento della prova. Delle operazioni di consegna ai dirigenti scolastici verranno redatti appositi verbali sottoscritti.

Consegna di pacchi e plichi per disabili visivi ai soggetti delegati dai dirigenti scolastici degli istituti sede di esame

Ove il dirigente scolastico abbia delegato al ritiro altro personale della scuola, l'atto formale di delega verrà anticipato, a mezzo fax, al dirigente dell'Ufficio scolastico territoriale o della scuola polo. La delega in originale sarà consegnata a mano dal delegato all'atto del ritiro dei pacchi.

In caso di delega, il dirigente scolastico dovrà acquisire dal delegato il verbale di consegna nonché i pacchi e i plichi per disabili visivi e verificare la loro perfetta integrità, verbalizzando l'adempimento nello stesso giorno di ritiro del materiale.

Custodia dei pacchi da parte dei dirigenti scolastici

I dirigenti scolastici delle scuole sedi d'esame sono personalmente responsabili della custodia e integrità dei pacchi e dei plichi per disabili, che non dovranno essere aperti per alcun motivo prima della data di somministrazione della prova e, in tale data, solo a opera del presidente della commissione d'esame.

I locali da utilizzare per la custodia del materiale dovranno essere individuati, previa ricognizione e verifica, sulla base della loro piena idoneità a garantire l'assoluta sicurezza e inaccessibilità sia dall'interno che dall'esterno dell'edificio da parte di chiunque.

Le chiavi del locale di deposito e di quanto altro venga utilizzato al suo interno (armadi, ecc....) dovranno essere opportunamente ed esclusivamente custodite dal dirigente scolastico. Nell'arco di tempo intercorrente fra la ricezione dei pacchi 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. Nell'ambito di ogni accesso si procederà alla ricognizione del materiale; gli esiti di tali ricognizioni verranno puntualmente riportati nel verbale redatto.

Consegna dei pacchi ai presidenti di commissione

Le istruzioni relative alla consegna, da parte dei dirigenti scolastici delle scuole sedi di esame, dei pacchi e dei plichi per i disabili ai presidenti di commissione, nel giorno di effettuazione della prova nazionale, e quelle riguardanti i successivi adempimenti, saranno esplicitate nella circolare sugli esami di Stato, di prossima emanazione.

Segnalazione irregolarità

In caso di qualsivoglia irregolarità, rilevata in una o più fasi della consegna o della conservazione e custodia dei plichi, il dirigente preposto provvederà a informare telefonicamente la scrivente Direzione generale e l'Ufficio scolastico regionale, trasmettendo contestualmente, via e-mail, il relativo verbale.

Si confida nella massima cura nell'espletamento degli adempimenti richiesti, funzionali alla regolarità e al buon esito degli esami.

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Carmela Palumbo



Ai Direttori generali e ai dirigenti preposti agli 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
TRENTO

Ai Dirigenti degli Uffici scolastici territoriali

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche secondarie di I grado statali e paritarie
LORO SEDI

e, p.c. All'INVALSI
Via Ippolito Nievo, 35
00153 Roma

Al Gabinetto dell'On. Ministro

All'Ufficio Legislativo

Al Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
SEDE

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 territoriale e/o scuole polo) per ciascuna provincia. Se l'UST non è luogo di consegna non compilare la tabella 1 (da non cancellare).

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE: ____ esempio ABRUZZO__	
TABELLA BASE	
Ufficio scolastico territoriale: ad esempio LAquila - Luogo/ghi di consegna numero: ad esempio DUE	
Dirigente responsabile UST: (nome e cognome)	
Telefono - cellulare - fax - e-mail	
TABELLA N. 1	
Luogo di consegna numero: UNO	Ufficio scolastico territoriale 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 che ritireranno i pacchi presso l'UST unicamente nel caso in cui vi siano altri luoghi di consegna/ritiro dei pacchi (scuola/e polo). Indicare sempre il codice meccanografico dell'istituzione principale e non il codice meccanografico del plesso sede di esame.

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, 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 (UST e/o altra/e scuola/e polo). Indicare sempre il codice meccanografico dell'istituzione principale e non il codice meccanografico del plesso sede di esame.

Si informa che i dati personali di cui sopra, raccolti da questa Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione - 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.