



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria**  
**Direzione Generale**

Ai Dirigenti scolastici degli Istituti d'istruzione  
secondaria di 2<sup>a</sup> ed Omnicomprensivi Statali  
della regione  
Loro Sedi

Alle scuole paritarie di scuola secondaria di 2<sup>a</sup>  
grado della regione  
Loro Sedi

Ai Dirigenti Tecnici USR Umbria  
Sede

All'Albo sito web regionale

e p.c.

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali di  
Perugia e Terni

Oggetto: Adempimenti di carattere organizzativo e operativo relativi all'esame di Stato. Anno scolastico 2013/14.

Si rende noto che il Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 2946 del 6 maggio 2014 (presente in *Intranet* e sul sito dell'USR) ha diramato, come ogni anno, in vista delle complesse operazioni riguardanti gli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo d'istruzione, apposite disposizioni circa gli adempimenti di carattere organizzativo e operativo da mettere in atto al fine di assicurare il regolare svolgimento della procedura.

Le incombenze più rilevanti richiamate dal MIUR di competenza delle SS.LL. e dei Gestori delle scuole paritarie sono le seguenti:

- A. adozione delle misure e delle cautele intese a garantire l'acquisizione, la custodia e la regolare consegna dei plichi contenenti le tracce della prima e della seconda prova scritta;

- B. utilizzo di locali pienamente idonei allo svolgimento degli esami, procurando che gli stessi, oltre che praticabili sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, si presentino dignitosi e accoglienti;
- C. accertarsi che gli accessi ai locali destinati allo svolgimento dei lavori della commissione siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico adatto allo scopo entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri, gli stampati;
- D. disporre che i locali siano attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente;
- E. consentire che le Commissioni si servano di computer con relative stampanti, in uso nelle segreterie delle rispettive scuole, mettendo a disposizione, per le esigenze operative delle stesse, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione oltre a fornire assistenza e supporto da parte del personale di segreteria;
- F. verificare che da parte degli uffici di segreteria, siano predisposti gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato (vedi verbale di consegna al Presidente del materiale che è presente tra i modelli allegati all'O.M. n. 37 del 19/05/2014);
- G. avvertire tempestivamente i candidati che è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, portare a scuola telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, uso di apparecchiature elettroniche di tipo "palmari" o personal computer portatili in grado di collegarsi con l'esterno degli edifici scolastici, pena la esclusione da tutte le prove se sorpresi ad utilizzarli. Anche le scuole dovranno disattivare il collegamento con la rete INTERNET nel corso delle prove scritte.

**Tenuto conto che nella maggioranza dei casi più commissioni operano contemporaneamente nella stessa sede scolastica, si ritiene opportuno segnalare alle SS.LL. l'opportunità di nominare un referente all'interno di ciascun istituto con compiti di assistenza e supporto alle commissioni d'esame, al fine di agevolare le varie operazioni previste.**

La vigilanza e assistenza alle commissioni giudicatrici per gli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado è affidata al dirigente tecnico competente per settore D.T. Giuseppina Fecchi (contattabile al n. tel. **338/2899133**) che sarà coadiuvata dai DD. TT. Sabrina Boarelli e Amilcare Bori. A ciascun distretto scolastico è assegnato un D.T. secondo la tabella sotto riportata, eccezion fatta per i capoluoghi di provincia, relativamente ai quali la ripartizione delle commissioni è concordata tra i DD.TT.

Distretto	Dirigente Tecnico
1	Boarelli
2	Bori
3	Condiviso
4	Boarelli
5	Fecchi
6	Fecchi
7	Boarelli
8	Fecchi
9	Bori
10	Condiviso
11	Bori
12	Fecchi

**I presidenti di commissione utilizzeranno per la trasmissione dei calendari delle operazioni di esame, delle relazioni finali, nonché di eventuali quesiti di ordine tecnico ai DD. TT. , solo ed esclusivamente la seguente mail: [esami@istruzione.umbria.it](mailto:esami@istruzione.umbria.it)**

**Il nucleo tecnico – amministrativo di supporto è così costituito:**

Referente Regionale e per l’Ambito Territoriale di Perugia per gli esami di Stato: Giuseppe Feliciotti

### **Ambito Territoriale di Perugia**

Esperto informatico per gli esami di Stato : Carla Scorretti

Referente per la sicurezza informatica: Daniele Caputo

Referente per la sicurezza informatica: Cristiano Parrettini

### **Ambito Territoriale di Terni**

Referente per gli esami di Stato Ambito Territoriale di Terni: Lucia Ippolito

Referente provinciale per la sicurezza informatica: Umberto Vecchioni

**Il Dirigente Vicario**  
Domenico Petruzzo

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D. Lgs. N. 39/1993