



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE – UFFICIO IV

Ai coordinatori didattici ed ai gestori
delle scuole paritarie

e, p.c.

Ai dirigenti scolastici
delle scuole statali secondarie di secondo grado

Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale

Oggetto: esami di idoneità – indicazioni per l'ordinato svolgimento

Con la presente, si portano all'attenzione delle SS.LL., anche per il corrente anno scolastico, le indicazioni di cui alla ns. prot. AOODRCA 304 dell'11 gennaio 2016, per pronto riscontro in allegato, relativa alle indicazioni richiamate da questo Ufficio per il corretto svolgimento degli esami di idoneità e per la regolare tenuta dei registri d'esame.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. ad uno scrupoloso rispetto delle indicazioni contenute nella suddetta nota.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore Generale

Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice
dell'Amministrazione digitale e nome ad esso connesso



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

DIREZIONE GENERALE – UFFICIO IV

Prot. n. AOODRCA/304

Napoli, 11 gennaio 2016

Ai coordinatori didattici ed ai gestori
delle scuole paritarie

e, p.c.
Ai dirigenti delle scuole statali secondarie di secondo grado

Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale

LORO SEDI

Oggetto: esami di idoneità – indicazioni per l'ordinato svolgimento

A seguito delle numerose irregolarità riscontrate nel corso delle visite ispettive predisposte da questo Ufficio relativamente agli esami di cui all'oggetto, in particolare in istituzioni scolastiche paritarie, si ritiene necessario fornire alle SS.LL. le seguenti indicazioni basate sulla normativa vigente, per un corretto svolgimento della procedura e per la corretta tenuta dei registri d'esame.

• **Presentazione domande ed adempimenti dell'istituzione scolastica**

1. Come previsto dall'ordinanza ministeriale 31 maggio 2001, n. 90, art. 18, le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate entro la data indicata dall'annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni.
2. L'Istituto ricevente controllerà la completezza dell'istanza, invitando eventualmente il candidato a procedere alle necessarie integrazioni, la protocollerà in entrata con numero e data e la conserverà agli atti in apposito faldone; tale procedura riguarda anche eventuali dichiarazioni di elezione di domicilio, le quali devono essere complete dell'indirizzo (città, via, numero civico) della famiglia presso cui si domicilia e vanno correttamente protocollate.
3. Si ricorda che, a norma delle disposizioni tuttora vigenti, non è consentito accogliere domande di trasferimento ad altro istituto della medesima sede (provincia);

4. Il coordinatore delle attività educative e didattiche, entro 15 giorni dal termine ultimo per l'inoltro delle domande, trasmetterà all'Ufficio IV dell'USR Campania all'indirizzo drca.ufficio4@istruzione.it l'elenco dei candidati, divisi per indirizzo di studio e per classe; nell'elenco vanno specificati per ciascun candidato cognome e nome, data di nascita, indirizzo di residenza, titolo di studio posseduto ed ultima classe frequentata, numero di protocollo e data della presentazione dell'istanza.
5. Entro il 15 maggio, il coordinatore delle attività didattiche trasmetterà all'Ufficio IV dell'USR Campania all'indirizzo drca.ufficio4@istruzione.it il calendario delle prove, tramite posta elettronica dell'Istituzione scolastica o, preferibilmente, tramite PEC; qualsiasi modifica andrà tempestivamente comunicata con le medesime modalità. Si rammenta che, ferma restando l'unicità della sessione, gli esami di idoneità possono svolgersi anche nel mese di settembre, purché prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

• **Esami: adempimenti delle Commissioni, redazione dei verbali**

1. Si ricorda che, a norma della citata o. m. 31 maggio 2001, n. 90, art. 19, i candidati esterni in possesso di diploma di scuola secondaria di I grado sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano; i candidati in possesso del diploma conclusivo di scuola secondaria di 2° grado, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, scrittografiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie o parti di materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
2. Almeno una settimana prima dell'inizio delle prove, ciascuna Commissione esaminatrice procederà all'analisi della documentazione di ciascun candidato, per individuare su quali discipline, parti di discipline ed annualità egli debba sostenere prove d'esame. Le Commissioni provvederanno altresì alla revisione dei programmi presentati dai candidati, la cui sufficienza è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
3. Nel/i relativo/i verbale/i si renderà conto dettagliatamente delle operazioni compiute, motivando gli eventuali esoneri per ciascun candidato. Contestualmente, all'albo della scuola verrà pubblicato un tabellone con l'indicazione delle prove da sostenersi da ogni candidato.
4. I fogli delle prove scritte devono presentare il timbro dell'Istituzione scolastica e la sigla del Presidente o di un Commissario incaricato dell'assistenza.
5. Nei verbali relativi alle prove scritte vanno indicati numero ed elenco, in ordine alfabetico, dei candidati presenti; nei verbali che danno conto delle prove orali vanno indicati numero ed elenco, in ordine alfabetico, dei candidati che hanno sostenuto il colloquio.
6. Le camicie delle prove orali devono contenere:
 - nome e cognome, numero del documento di riconoscimento e firma del candidato;
 - data del colloquio;

- argomenti oggetto del colloquio per ogni disciplina;
 - giudizio analitico e proposta di voto per ogni disciplina;
 - firma di tutti i componenti la Commissione;
 - timbro dell'Istituzione scolastica.
7. I verbali degli esami devono essere incollati su di un registro a fogli numerati o, in alternativa, rilegati in unico fascicolo; il Presidente di Commissione provvederà a siglare e timbrare al centro ogni pagina. **In nessun caso i verbali possono consistere di fogli mobili.**
8. Al termine degli esami, verrà affisso all'albo dell'Istituto il tabellone con gli esiti, i voti ed i crediti assegnati a ciascun candidato, firmato da tutti i componenti la Commissione. Un ulteriore tabellone sarà allegato al registro dei verbali. I voti ed i crediti saranno infine riportati nel registro generale dei voti.

Si confida in una puntuale osservanza degli adempimenti su elencati.

Il Direttore Generale
F.to Luisa Franzese