

**COORDINAMENTO PER L'ESAME DI STATO**  
**CORSO DI FORMAZIONE**  
**PER DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI IN**  
**SERVIZIO NELLE SCUOLE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**SU**  
**GLI ESAMI DI STATO CONCLUSIVI**  
**DEI CORSI DI STUDIO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**Identificazione dell'area di intervento**

Com'è noto la legge 10 dicembre 1997, n. 425, e le norme attuative della stessa hanno profondamente innovato la materia degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore attraverso la ridefinizione della stessa nell'impianto, nei contenuti, negli obiettivi e negli esiti.

Inoltre la nuova disciplina degli esami di stato ha prodotto effetti "ultrattivi" che hanno interessato l'assetto e l'organizzazione complessiva dei servizi scolastici, tanto da incidere in modo rilevante non solo sull'offerta formativa ma anche su molteplici aspetti della gestione amministrativa e contabile degli istituti secondari di secondo grado.

A tale ultimo riguardo si indicano, a titolo esemplificativo, alcuni dei profili dell'esame di stato che hanno coinvolto direttamente anche gli uffici di segreteria:

- ricezione delle domande di partecipazione agli esami, da parte dei candidati esterni e assegnazione degli stessi alle classi;
- impostazione di un diverso rapporto della scuola con i candidati esterni, anche per la parte concernente i connessi interventi di carattere amministrativo;
- ammissione dei candidati, qualora non in possesso di promozione o idoneità all'ultima classe, agli esami di stato subordinata al superamento di un esame preliminare da sostenere davanti al consiglio della classe di assegnazione;
- nuove modalità di formazione delle commissioni d'esame;
- nuovo tipo di certificazione occorrente nel caso di:
  - idoneità (eventuale) a una delle classi precedenti l'ultima, nell'ipotesi di mancato superamento dell'esame preliminare;
  - idoneità all'ultima classe in dipendenza del superamento, da parte del candidato esterno, del solo esame preliminare e non anche dell'esame di stato;
  - superamento dell'esame di stato;
  - candidati in situazione di handicap;
- utilizzo del sistema di collegamento in rete (*INTRANET*) finalizzato all'attivazione delle comunicazioni telematiche tra le istituzioni scolastiche, gli Uffici scolastici ed il Ministero, per un sempre più puntuale e rapido interscambio delle comunicazioni;
- accesso alla banca-dati dell'Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, istituito presso il CEDE;
- utilizzazione del programma **Conchiglia**, nella forma aggiornata, -prodotto dall'EDS per conto del CEDE- che, come è noto, ha consentito l'archiviazione e l'elaborazione di tutti i dati riguardanti la carriera scolastica degli alunni, lo svolgimento degli esami ed

i relativi esiti.

Tenuto conto di quanto sopra, si ritiene quantomai opportuno realizzare, a sostegno dell'attività del personale ATA, appositi interventi di aggiornamento finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- in via preliminare, il consolidamento nei direttori dei servizi generali ed amministrativi e, in senso più generale, negli uffici di segreteria della "cultura" e della "mentalità" dell'esame, attraverso una conoscenza approfondita e puntuale della normativa vista nel complessivo e più ampio scenario delle riforme e dei processi di rinnovamento in atto del sistema scolastico (autonomia, obbligo scolastico e formativo, parità scolastica, nuova organizzazione dell'Amministrazione);
- la creazione delle condizioni più propizie, in termini di informazione-formazione, perché i cennati destinatari:
  - attendano in modo adeguato e puntuale ai propri compiti amministrativo-contabili, con specifico riguardo all'esame di stato;
  - predispongano gli strumenti informatici ed i necessari supporti, gli atti, i registri, gli stampati, i modelli occorrenti ai consigli di classe e alle commissioni di esame;
  - diano la necessaria assistenza alle commissioni prima, durante e dopo lo svolgimento degli esami;
  - assolvano in maniera adeguata alle funzioni di coordinamento del proprio personale;
  - si facciano carico di quel doveroso servizio di informazione dell'utenza del quale si avverte particolarmente l'esigenza ai fini di una puntuale conoscenza delle innovazioni in corso;
  - interagiscano in maniera proficua e coerente con le altre componenti scolastiche, nonché con gli uffici e gli organismi sia interni che esterni all'amministrazione scolastica.

Tali interventi si rivelano particolarmente utili nell'attuale delicato momento di passaggio di una parte consistente del personale non docente dagli EE.LL. allo stato.

I direttori dei servizi generali ed amministrativi, una volta formati sulla nuova disciplina degli esami di stato, dovranno impegnarsi a loro volta, nelle rispettive sedi di servizio, in un'opera di formazione-informazione, sensibilizzazione degli addetti ai propri uffici di segreteria, al fine di porre gli stessi in condizione di svolgere un'efficace, efficiente ed attenta opera di supporto nei confronti dei dirigenti scolastici, dei docenti, degli alunni, delle famiglie e delle commissioni d'esame.

In sostanza, l'obiettivo da perseguire è quello di mettere in grado gli uffici di segreteria di corrispondere, ciascuno per la parte di competenza, in maniera adeguata alle esigenze legate alla attuazione del nuovo modello di esame e di costituire un sicuro punto di riferimento e di affidamento per gli operatori scolastici, per gli utenti del servizio e per il pubblico in generale.

Quest'ultimo aspetto appare rilevante specie nell'attuale fase di applicazione delle nuove norme. Una corretta ed esauriente opera di informazione (unitamente a quella svolta dai dirigenti scolastici e dai docenti) può contribuire, infatti, in sintonia con altre iniziative attivate dall'Amministrazione scolastica, a creare un clima sereno, costruttivo e rassicurante soprattutto per gli studenti che si preparano ad affrontare l'impegno più importante della propria carriera scolastica.

#### Contenuti

- Studio e approfondimento degli aspetti giuridici degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, con specifico riferimento ai profili amministrativi e contabili.

- Riferimenti normativi da tener presente:
  - legge 10 dicembre 1997, n. 425;
  - regolamento emanato con D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323;
  - decreti, ordinanze e circolari ministeriali aventi ad oggetto i diversi aspetti degli esami di stato.
- Studio e messa a punto di soluzioni organizzative e operative, anche di tipo informatico e multimediale, adeguate alle diverse necessità e riferite alle fattispecie più ricorrenti e di più significativo spessore.

#### Tempi e modalità

L'esperienza dei seminari dovrebbe essere vissuta in due fasi, al fine di ottimizzare gli effetti di ricaduta. Si propongono di seguito due distinte ipotesi.

#### **I IPOTESI**

##### **I FASE - TRE INCONTRI DI QUATTRO ORE CIASCUNO (12 ORE)**

La prima fase dovrebbe iniziare, nel rispetto delle autonome determinazioni dei Provveditori agli studi, al più presto possibile, preferibilmente nel mese di novembre 2000.

##### **I INCONTRO (4 ORE)**

Ad una lezione -della durata di un'ora- su aspetti normativi e regolamentari degli esami di stato, dovrebbero seguire tre ore di lavoro di gruppo e di approfondimento.

##### **II INCONTRO (4 ORE)**

Ad una lezione -della durata di un'ora- sull'attività di comunicazione e di informazione su ruolo e funzioni del Ministero della Pubblica Istruzione, del CEDE e della scuola, dovrebbero seguire tre ore di lavoro di gruppo.

##### **III INCONTRO (4 ORE)**

Nelle prime due ore i gruppi dovrebbero preparare un documento di sintesi, da presentare a tutti i corsisti nelle due ore successive, al fine di pervenire ad una socializzazione delle esperienze e ad una corretta circolazione delle informazioni.

##### **II FASE - TRE INCONTRI DI QUATTRO ORE CIASCUNO (12 ORE)**

La seconda fase dovrebbe attuarsi preferibilmente nel periodo marzo-aprile 2001, con un'articolazione analoga a quella proposta per la prima fase.

Negli incontri previsti ogni direttore dei servizi generali ed amministrativi, oltre a ricevere adeguate informazioni e commenti sugli ulteriori provvedimenti posti in essere, dovrebbe mettere a disposizione degli altri corsisti le riflessioni sulle esperienze maturate.

#### **II IPOTESI**

Una variante dell'organizzazione del corso, da impostare comunque su due fasi, potrebbe essere la previsione di due soli incontri della durata complessiva di otto-dieci ore, così strutturati:

##### **I INCONTRO DI QUATTRO O CINQUE ORE**

1 ora di lezione; 2 o 3 ore di lavoro di gruppo; 1 ora di lavoro di intergruppo.

##### **II INCONTRO DI QUATTRO O CINQUE ORE**

1 ora di lezione; 2 o 3 ore di lavoro di gruppo; 1 ora di lavoro di intergruppo.

#### **ARGOMENTI SUGGERITI PER I LAVORI DI GRUPPO**

- gli aspetti e profili normativi dell'esame di stato (I e II fase);
- l'attività di comunicazione e di informazione del Ministero della Pubblica Istruzione, del CEDE e delle scuole (I e II fase);
- i rapporti con i candidati (sia interni che esterni) e con le famiglie (I e II fase);
- la modulistica a supporto dell'attività del consiglio di classe (I fase);
- la modulistica a supporto dell'attività del consiglio di classe e delle commissioni d'esame, registri e stampati (II fase),

- la legge 7 agosto 1990, n. 241: trasparenza dell'attività amministrativa, accesso agli atti (I e II fase);
- la gestione dell'eventuale contenzioso (I e II fase);
- gli adempimenti contabili ed amministrativi (II fase);
- l'attività di rilascio di certificazioni, di estratti e copia di documenti (II fase);
- l'utilizzazione del programma *CONCHIGLIA* (I e II fase).

**PARTECIPANTI: DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In media i partecipanti dovrebbero essere 30 per ogni corso da istituire in ambito provinciale.

Nel caso di province con un numero di istituti di istruzione secondaria di secondo grado inferiore a dieci, si potrebbe esaminare la possibilità di realizzare corsi interprovinciali.

**RELATORI, COORDINATORI DEI LAVORI DI GRUPPO**

I Provveditori agli studi potrebbero utilizzare quali relatori e coordinatori dei lavori di gruppo i componenti degli appositi Gruppi di lavoro, costituiti presso gli Uffici Scolastici Provinciali, secondo le indicazioni fornite dal Ministero con la circolare 1 settembre 1998, n. 368.

**RISORSE FINANZIARIE**

Per far fronte alle necessità finanziarie legate allo svolgimento dei corsi, i Provveditori agli studi utilizzeranno le risorse destinate alla attuazione del piano provinciale di aggiornamento del personale non docente.

I corsi potranno essere localizzati, a seconda delle necessità, in uno o più istituti destinatari delle risorse.

**VERIFICA E VALUTAZIONI**

La valutazione degli esiti dei corsi potrebbe essere effettuata dai Gruppi di lavoro sopra richiamati. I Provveditori agli studi faranno tenere a questa Direzione Generale una relazione sull'andamento complessivo dei corsi e sulla relativa ricaduta.

IL DIRETTORE GENERALE  
Pasquale Capo