

ES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
rot. 0006286 del 09/06/2026  
(Entrata)



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
**Direzione Generale**

Ufficio II (Gestione delle procedure concorsuali del personale scolastico – Formazione del personale docente, educativo e ATA – Esami e ordinamenti – Istruzione non statale)

Ai Dirigenti scolastici delle  
Istituzioni scolastiche statali del secondo ciclo di istruzione  
della Regione Puglia  
LORO SEDI

Ai Coordinatori delle attività didattiche ed educative  
delle scuole paritarie del secondo ciclo di istruzione  
della Regione Puglia  
LORO SEDI

E p.c. Ai Dirigenti degli Uffici di ambito territoriale  
della Regione Puglia  
LORO SEDI

Ai Dirigenti Tecnici USR Puglia  
LORO SEDI

**OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di maturità - anno scolastico 2025-2026**

Si trasmette, per opportuna conoscenza, la nota del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, prot.n. 129279 del 05/06/2026, avente ad oggetto gli adempimenti di carattere operativo e organizzativo, relativi all'esame di maturità per il corrente anno scolastico, al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di esame, per quanto di competenza.

**Invio del plico telematico**

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico, delle prove degli esami di maturità, anche in considerazione della nota n. 2902 del 29 aprile 2026, della Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica.

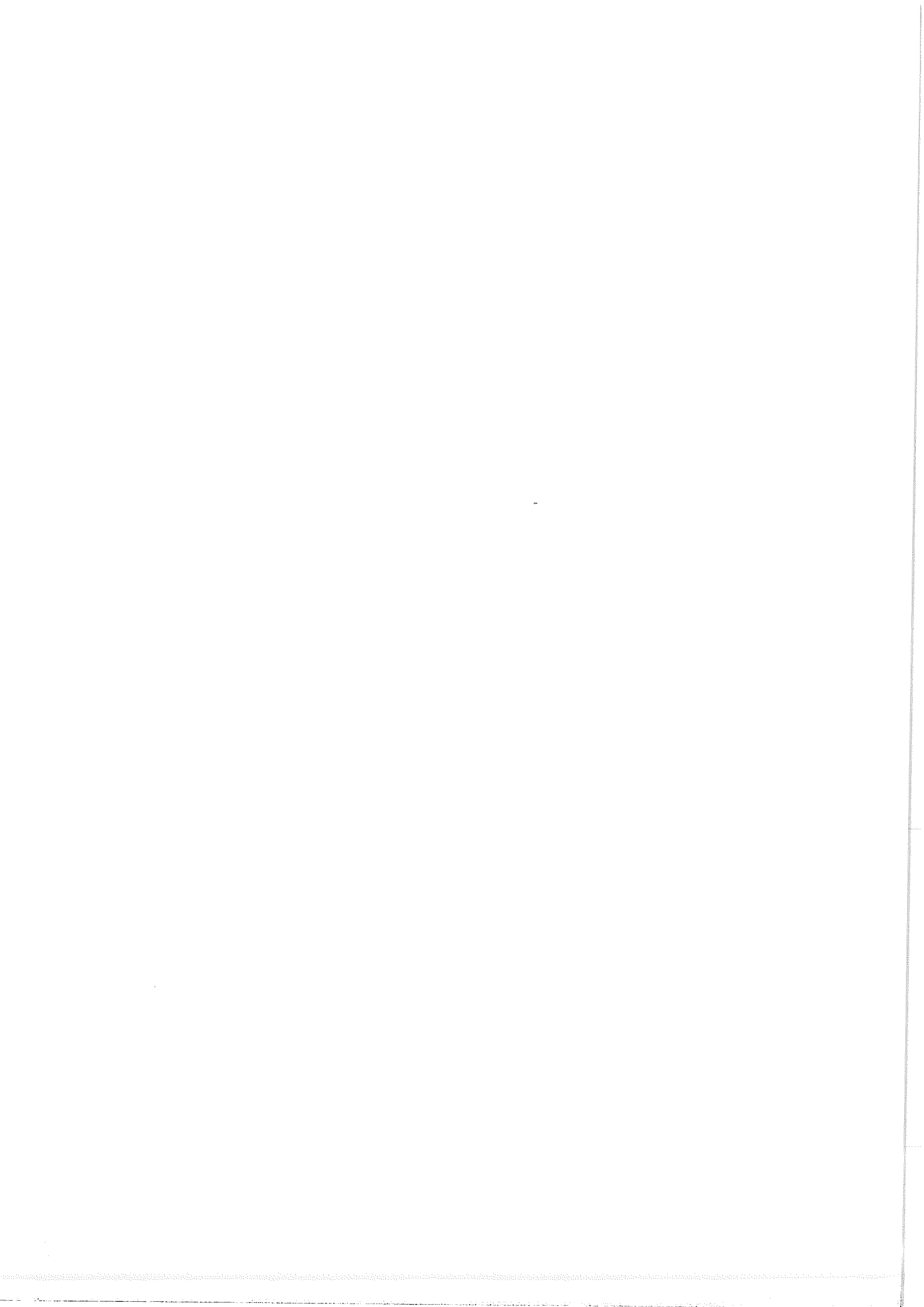
**Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati**

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Via S. Castromediano, 123 - 70126 BARI

Tel. 080 5506 111 - E-mail: direzione-puglia@istruzione.it - PEC: drpu@postcert.istruzione.it - Sito WEB: <http://www.pugliausr.gov.it>

Ufficio II: Esami di stato





*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
**Direzione Generale**

Ufficio II (Gestione delle procedure concorsuali del personale scolastico – Formazione del personale docente, educativo e ATA – Esami e ordinamenti – Istruzione non statale)

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.

**Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame**

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

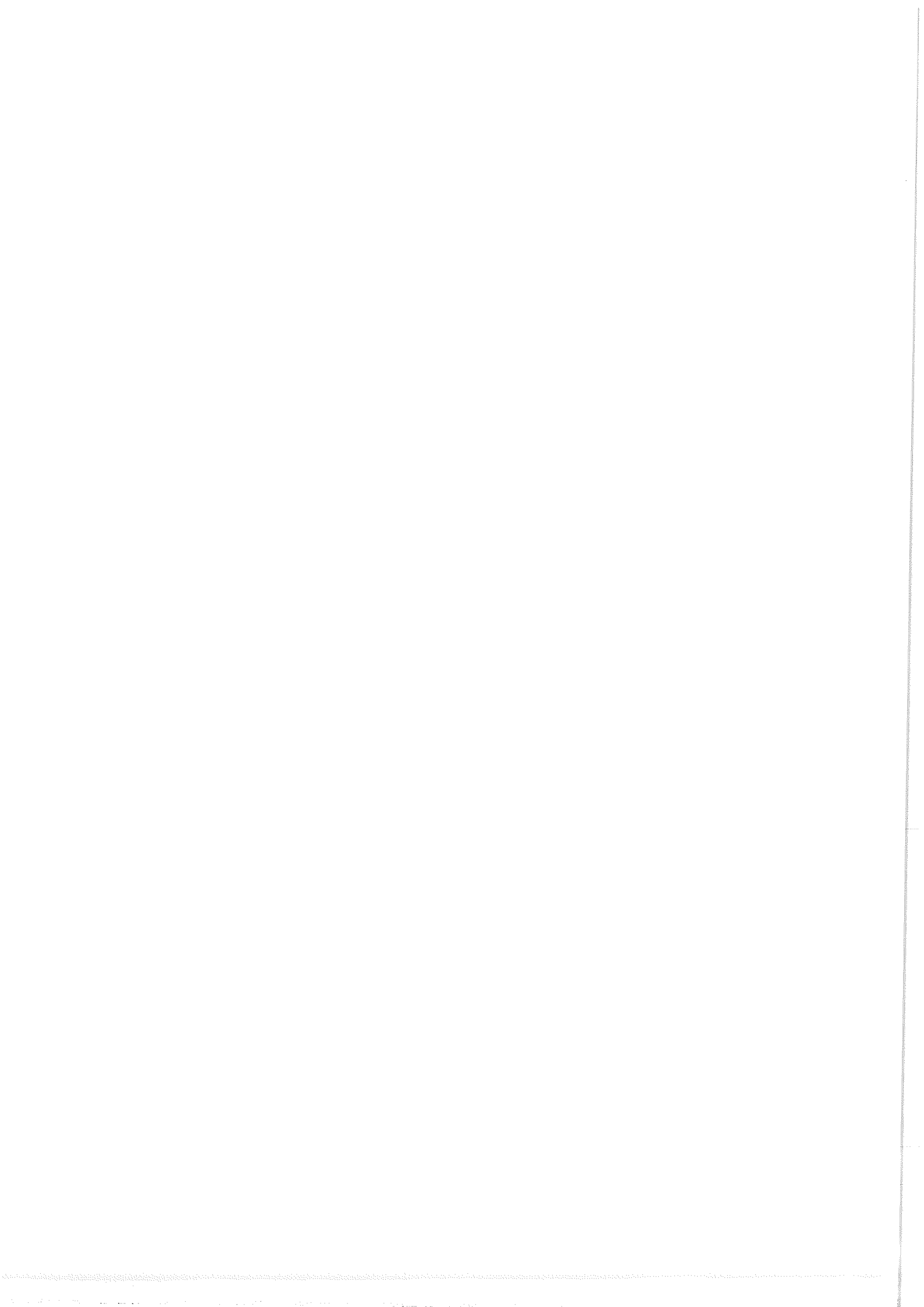
Dovranno, poi, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "Verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati", facente parte dei modelli di verbale.

**Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**

I Dirigenti scolastici avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati che:

- è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, smartphone e smartwatch di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare e ricevere fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nella nota della scrivente Direzione generale del 16 marzo 2026 n. 78833;

- è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite





*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
**Direzione Generale**

Ufficio II (Gestione delle procedure concorsuali del personale scolastico – Formazione del personale docente, educativo e ATA – Esami e ordinamenti – Istruzione non statale)

connessioni wireless, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;

- nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

Le SS.LL. vorranno ricordare tale divieto anche ai Presidenti e ai Commissari, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

**Utilizzo ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte**

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà, di norma, essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Inoltre, al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove scritte, la Struttura informatica del Ministero vigilerà, in collaborazione con la Polizia postale e delle comunicazioni, per prevenire l'utilizzo irregolare della rete internet da parte di qualunque soggetto e delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

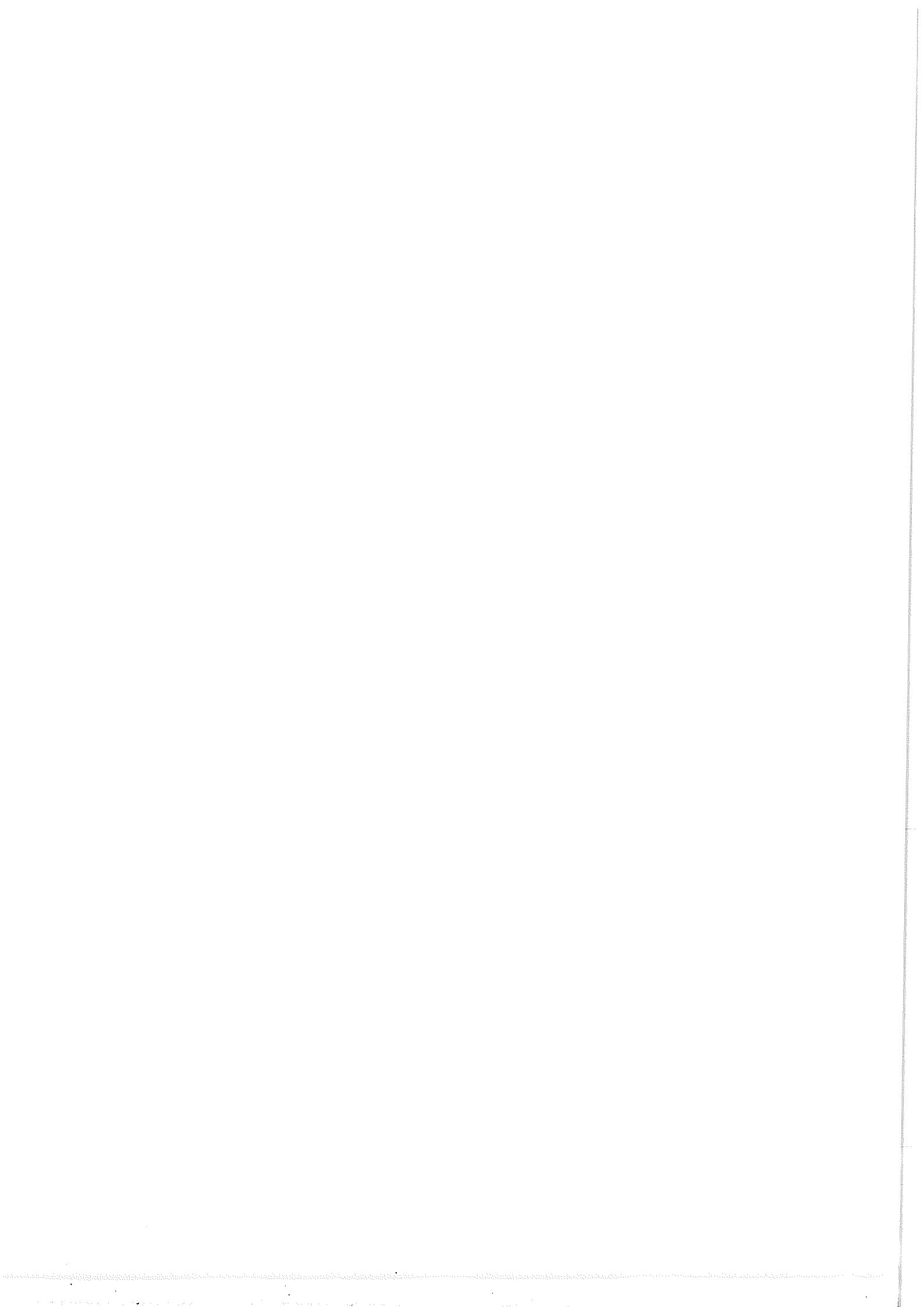
**Casi specifici**

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella citata nota n. 2902 del 29 aprile 2026 della Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica, relative alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive e per candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere.

Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di "plico cartaceo", per candidati con disabilità visive, dovranno essere rappresentate attraverso le specifiche funzioni presenti sul SIDI.

Le prove in formato Braille e le altre che non sarà comunque possibile inviare con la modalità del "plico telematico" dovranno essere ritirate nei locali dell'Amministrazione centrale con modalità che saranno successivamente rese note.

Si allega altresì file excel contenente un foglio con l'elenco dei referenti amministrativi e uno con quello dei referenti del plico telematico individuati nei diversi Uffici di Ambito territoriale.



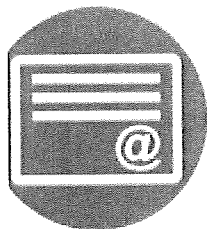


*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*  
**Direzione Generale**

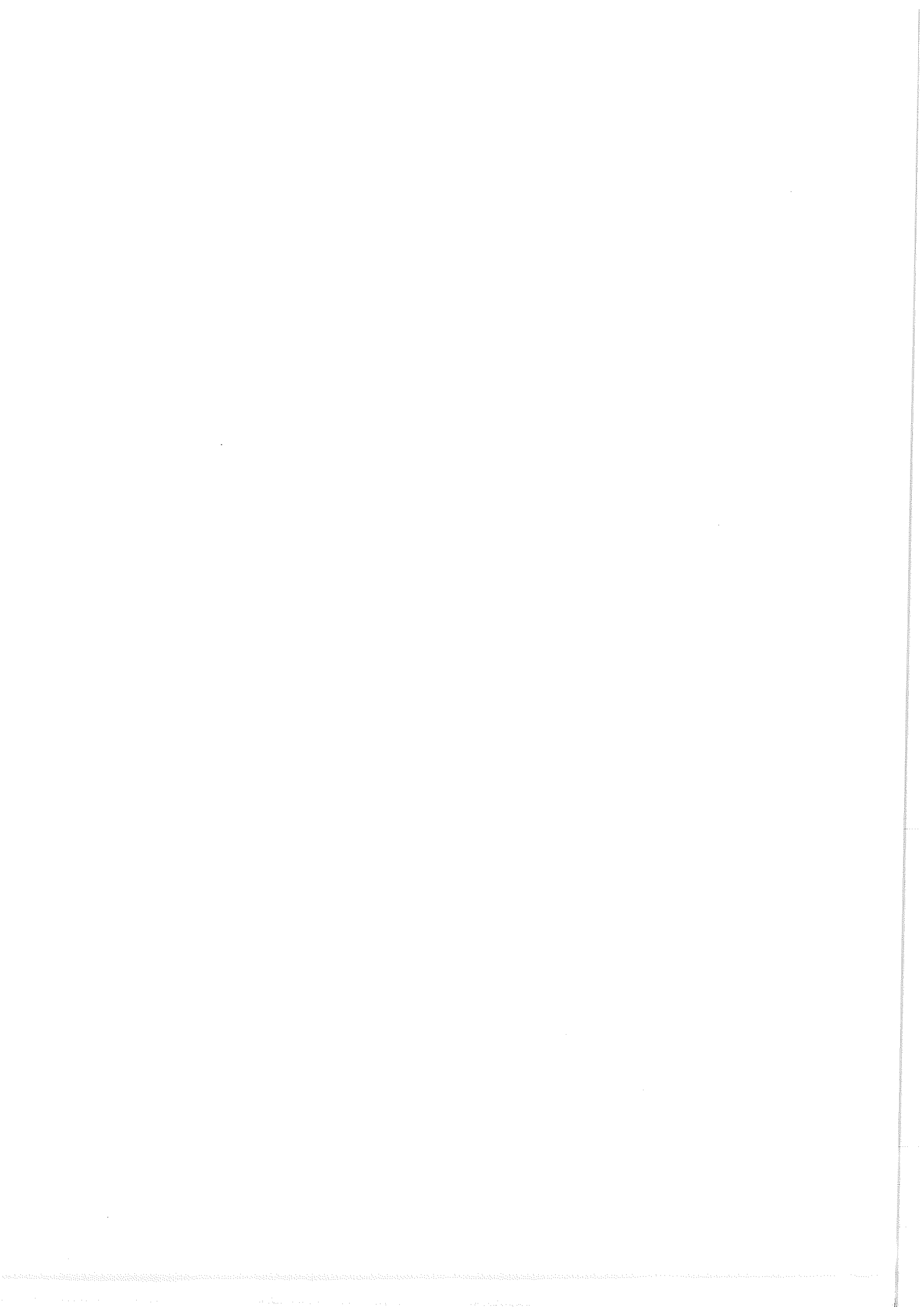
Ufficio II (Gestione delle procedure concorsuali del personale scolastico – Formazione del personale docente, educativo e ATA – Esami e ordinamenti – Istruzione non statale)

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE  
*Esterina Lucia OLIVA*



ESTERINA OLIVA  
Ministero dell'istruzione e del  
merito 08.06.2026 14:07:28



IES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0006286 del 09/06/2026  
(Entrata)



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

Direttori generali degli Uffici scolastici regionali  
LORO SEDI

Regione autonoma Valle di Aosta  
Dipartimento sovrintendenza agli studi  
AOSTA

Provincia autonoma di Bolzano  
Direzione istruzione e formazione italiana  
Direzione istruzione e formazione tedesca  
Direzione istruzione, formazione e cultura ladina  
BOLZANO

Provincia autonoma di Trento  
Dipartimento istruzione e cultura  
TRENTO

Coordinatore della Struttura tecnica Esami di maturità  
SEDE

p. c. Capo di Gabinetto del Sig. Ministro  
SEDE

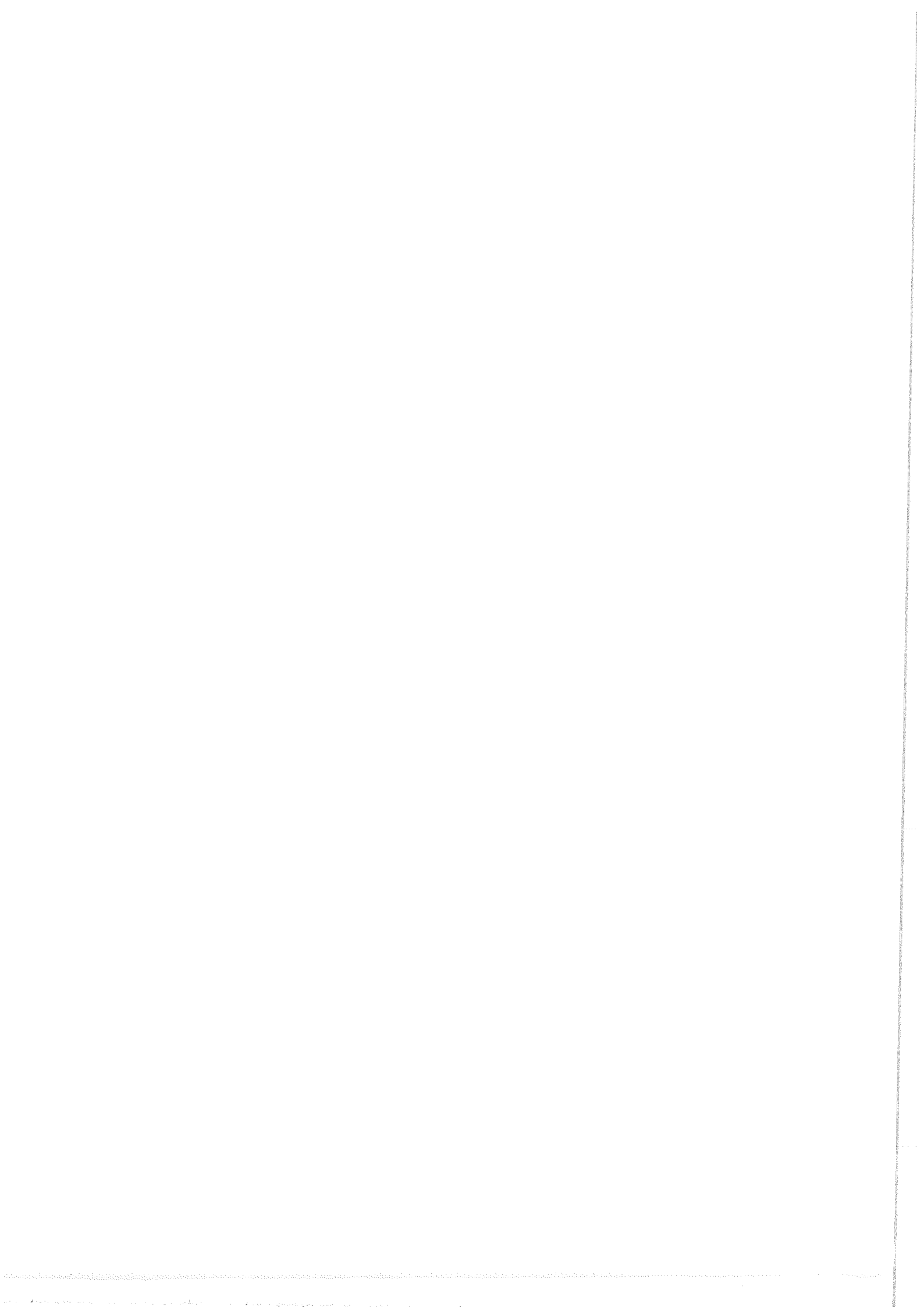
Capo del Dipartimento  
per il sistema educativo di istruzione e formazione  
SEDE

Capo del Dipartimento  
per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale  
SEDE

Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica  
SEDE

Direzione generale per lo studente, l'inclusione, l'orientamento e  
il contrasto alla dispersione scolastica  
SEDE

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie  
SEDE



**OGGETTO:** Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di maturità - anno scolastico 2025-2026.

Con l'approssimarsi dell'inizio degli esami di maturità, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame, dei quali le SS.LL. e i Dirigenti scolastici dovranno farsi carico per la parte di rispettiva competenza, con la sperimentata cura e tempestività.

#### **Invio del plico telematico**

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle prove degli esami di maturità, anche in considerazione della nota n. 2902 del 29 aprile 2026, della Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica.

#### **Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati**

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.

#### **Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame**

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

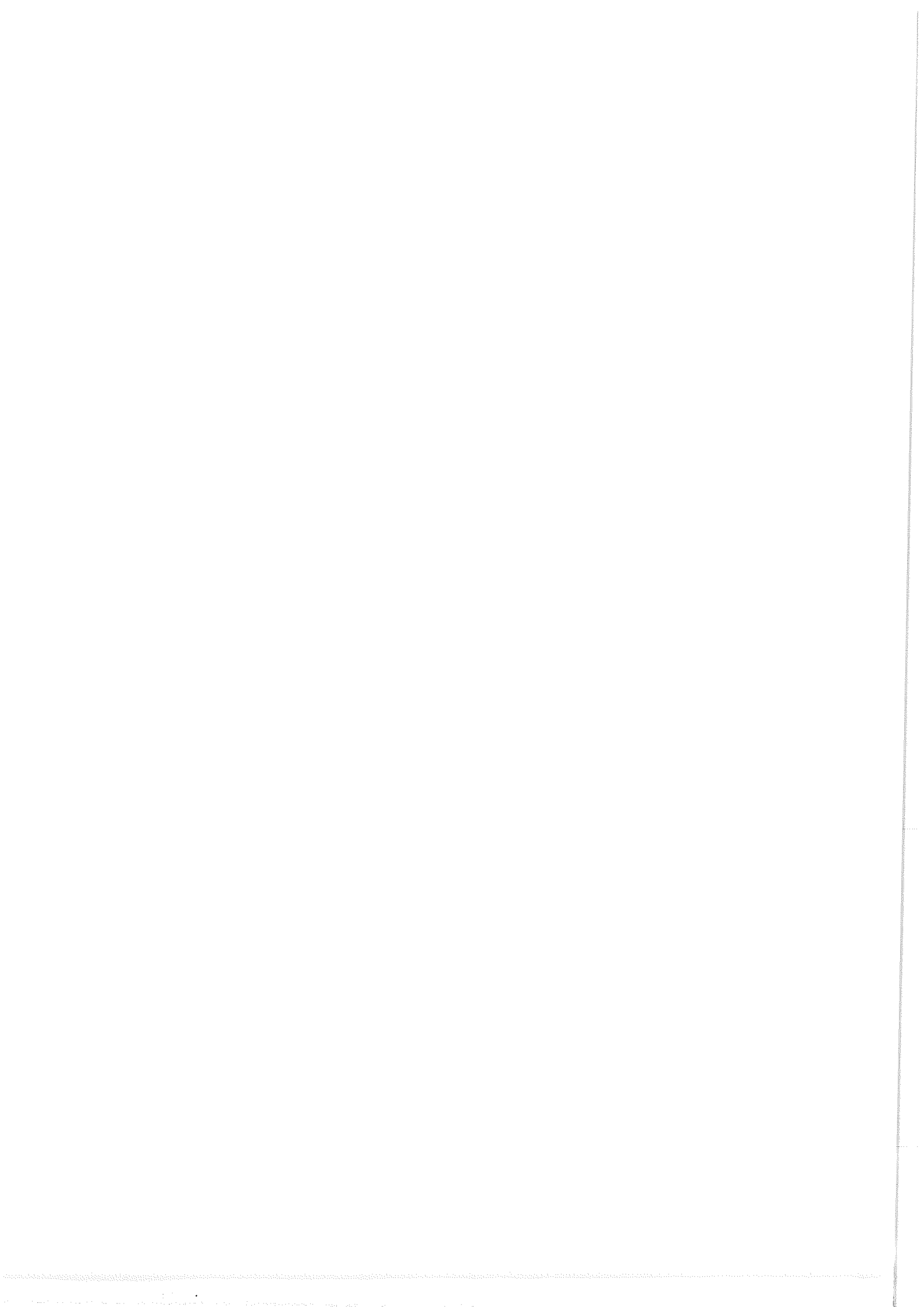
Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Dovranno, poi, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "Verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati", facente parte dei modelli di verbale.

#### **Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**

I Dirigenti scolastici avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati che:

- è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, *smartphone* e *smartwatch* di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare *file*, di inviare e ricevere fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere,



fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nella nota della scrivente Direzione generale del 16 marzo 2026 n. 78833;

- è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o *personal computer* portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni *wireless*, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;

- nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

Le SS.LL. vorranno ricordare tale divieto anche ai Presidenti e ai Commissari, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analogamente dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

### **Utilizzo ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte**

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà, di norma, essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Inoltre, al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove scritte, la Struttura informatica del Ministero vigilerà, in collaborazione con la Polizia postale e delle comunicazioni, per prevenire l'utilizzo irregolare della rete internet da parte di qualunque soggetto e delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

### **Casi specifici**

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella citata nota n. 2902 del 29 aprile 2026 della Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica, relative alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive e per candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere.

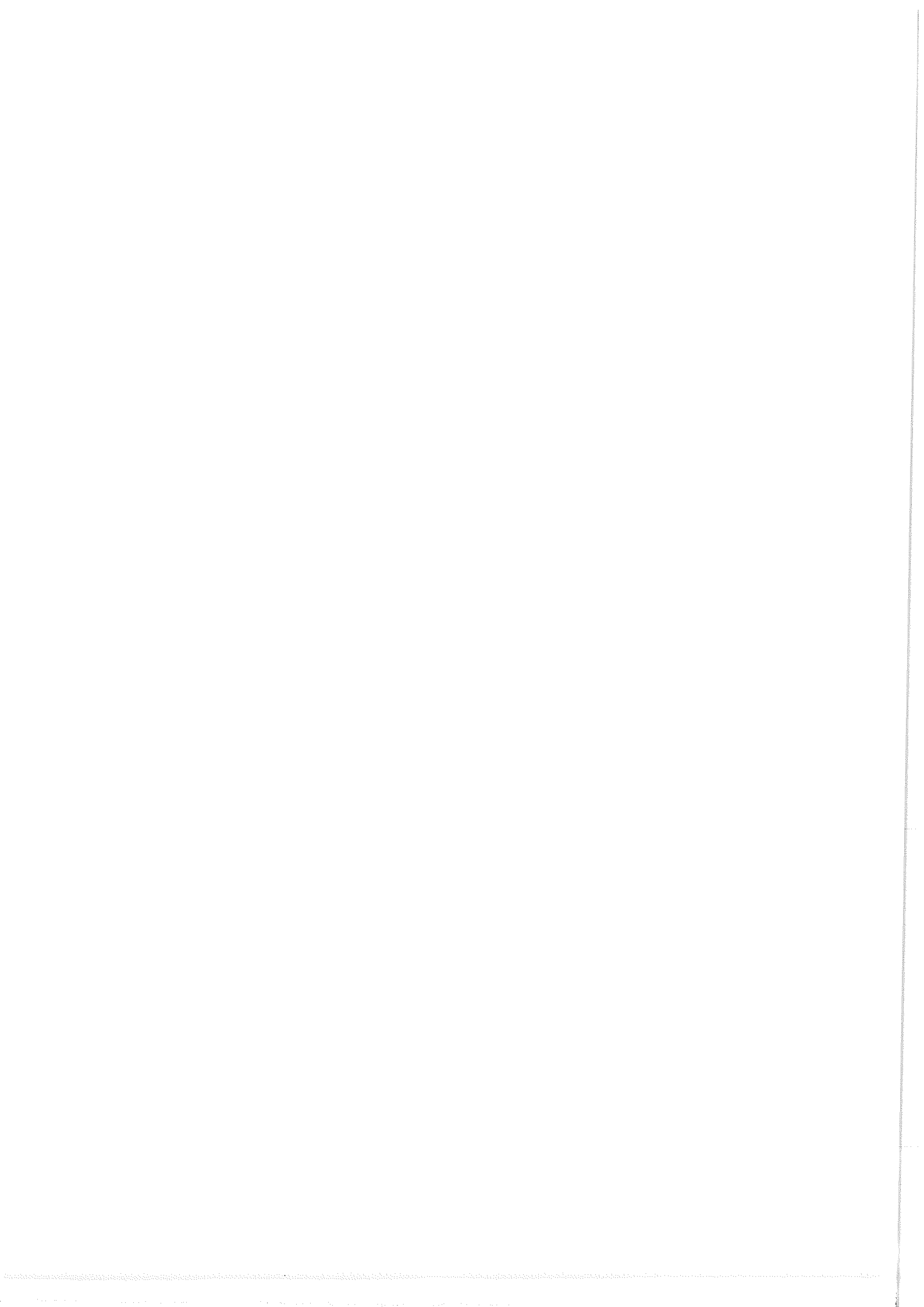
Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di "plico cartaceo", per candidati con disabilità visive, dovranno essere rappresentate attraverso le specifiche funzioni presenti sul SIDI.

Le prove in formato Braille e le altre che non sarà comunque possibile inviare con la modalità del "plico telematico" dovranno essere ritirate nei locali dell'Amministrazione centrale con modalità che saranno successivamente rese note.

### **Collegamento con gli uffici territoriali**

Le SS.LL. vorranno dare alle Istituzioni scolastiche interessate tutte le indicazioni e le informazioni atte a garantire i necessari collegamenti con i rispettivi Uffici territoriali, con particolare riferimento alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei Nuclei tecnici di supporto ai Dirigenti scolastici e ai Referenti di sede, nel caso in cui i Presidenti di Commissione, coadiuvati dai rispettivi Referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico".

Tenuto conto dei numerosi e complessi impegni connessi con lo svolgimento dell'esame, le SS.LL., per tutta la durata delle relative operazioni, vorranno garantire la più ampia funzionalità dei citati Uffici territoriali, assicurando, in particolare, che durante detto periodo le SS.LL. medesime e i Dirigenti dei



sopra indicati Uffici o funzionari appositamente delegati siano presenti nell'Ufficio e comunque reperibili anche nelle ore pomeridiane e serali.

A tal fine si prega di comunicare i rispettivi recapiti alla Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione e alla Struttura tecnica esami di maturità, secondo i riferimenti sotto riportati.

#### **SUPPORTO A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

**Struttura tecnica esami di maturità**

Aspetti organizzativi e gestionali concernenti le prove scritte

06/58492733

E-mail [segr.servizioisp@istruzione.it](mailto:segr.servizioisp@istruzione.it)

**Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione– Ufficio III**

Profili amministrativi e organizzativi riguardanti lo svolgimento degli esami di maturità:

06/58492299

E-mail [dgosvi.ufficio3@istruzione.it](mailto:dgosvi.ufficio3@istruzione.it)

#### **Vigilanza**

Le SS.LL. sono pregate di vigilare sulla osservanza, da parte dei Dirigenti scolastici interessati, delle disposizioni contenute nella presente nota.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**

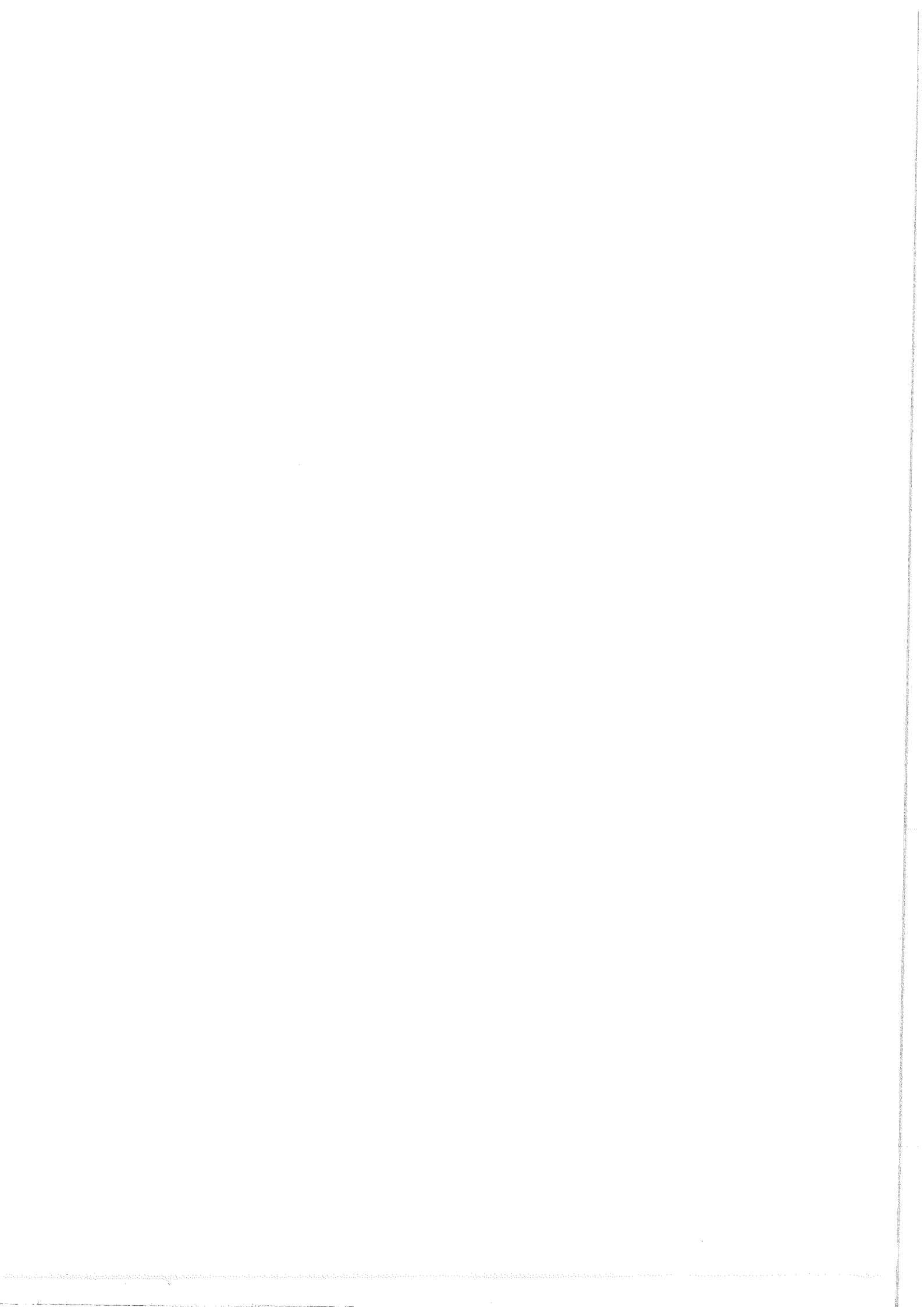
Antonella TOZZA

Firmato Digitalmente da/Signed by:

ANTONELLA TOZZA

In Data/On Date:

venerdì 5 giugno 2026 14:40:34



PUGLIA		
CLARIZIO	Giuseppe Vito	USR Puglia - Direzione generale
TEMPESTA	Pasquale	USR Puglia - Direzione generale
DARDES	Francesca	USR Puglia - Direzione generale
DE TRIZIO	Valeria Anna	USR Puglia - Direzione generale
DE LISO	NICOLA	UST BARI
CINQUEPALMI	Rosa	UST BARI
PUTIGNANO	Antonio	UST TA
ATTORRE	Vito	UST BRINDISI
TRIFILETTI	Mario	UST LECCE
TOMMASI	Claudia	UST LECCE
CONCILIO	Luca	UST FOGGIA
MANGIONE	Fausto	UST FOGGIA
TARALLO	Michele	UST BAT

DIRIGENTE TECNICO

FUNZIONARIO

FUNZIONARIO

DOCENTE COMANDATO

FUNZIONARIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

FUNZIONARIO

DIRIGENTE

FUNZIONARIO

FUNZIONARIO

FUNZIONARIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

giuseppevito.clarizio@scuola.istruzione.it	080 5506233
pasquale.tempesta@istruzione.it	080/5506314
francesca.dardes@istruzione.it	080/5506263
valeriaanna.detrizio@scuola.istruzione.it	080-5506265
nicola.deliso@istruzione.it	080-5477204
rosa.cinquepalmi6@istruzione.it	080 5477237
antonio.putignano4@istruzione.it	0997730516
vito.attorre.132@posta.istruzione.it	83158927
mario.trifiletti@istruzione.it	0832 235592
claudia.tommasi2@istruzione.it	0832 235305
luca.concilio2@istruzione.it	0881/795227
fausto.mangione.876@scuola.istruzione.it	0881/795202 - 3286873487
michele.tarallo6@istruzione.it	0883/1986930

