Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL
PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it
Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614
Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI — Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Circolare n. 963

Al personale Docente
Al DSGA
Al Sito web

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

Si trasmette, in allegato, la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia AOODRPU prot. n. 0034423 del 08/06/2026, di pari oggetto.

In allegato:

1) nota dell'USR Puglia AOODRPU prot. n. 0034423 del 08/06/2026
2) nota MIM AOODGOSV prot. n. 0129279 del 05/06/2026

La presente è notificata ai destinatari in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Teresa TURI
firma autografa omessa ai sensi
dell'articolo 3, D. Lgs n. 39/1993

m_pi.AOODRPU.REGISTRO
UFFICIALE.U.0034423.08-06-2026.h.14:49

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.

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inidonei 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.

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

Via S. Castromediano, 123 – 70126 BARI
Tel. 080 5506 111 – E-mail: direzione-puglia@istruzione.it – PEC: drpu@postacert.istruzione.it – Sito WEB: http://www.pugliausr.gov.it
Ufficio II: Esami di stato

m_pi.AOODGOSV.REGISTRO
UFFICIALE.U.0129279.05-06-2026.h.15:13

m_pi.AOODRPU.REGISTRO
UFFICIALE.E.0034314.08-06-2026.h.12:18

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 sovraintendenza 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

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio III
e-mail: dgosvi.ufficio3@istruzione.it - PEC: dgosv@postacert.istruzione.it - tel. 0658492299

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 inidonei 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,

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio III
e-mail: dgosvi.ufficio3@istruzione.it - PEC: dgosv@postacert.istruzione.it - tel. 0658492299

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.
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.

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

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio III
e-mail: dgosvi.ufficio3@istruzione.it - PEC: dgosv@postacert.istruzione.it - tel. 0658492299

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

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

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

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio III
e-mail: dgosvi.ufficio3@istruzione.it - PEC: dgosv@postacert.istruzione.it - tel. 0658492299