

ESAME DI STATO II CICLO

NORMATIVA. D. LGS. 62/2017. DPR 122/2009. Ordinanza ministeriale che ogni anno il MI provvede ad emanare nel mese di maggio (OM n. 53 del 3 marzo 2021). Decreto Ministeriale n.769 del 26/11/2018. Ed inoltre (solo per le parti non abrogate) L. 425/1997 e DPR 122/2009. Nota MIUR n. 3050 del 4 ottobre 2018. Nota MIUR n. 17676 del 10 ottobre 2018.

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ESAME DI STATO A.S. 2021/2022. In base alla CM N. 28118 del 15/11/21 gli studenti delle classi quinte devono presentare la domanda per gli Esami di Stato 2021/2022 entro e non oltre lunedì 6/12/21, attraverso la compilazione del Form: <https://forms.office.com/r/MSeQJseHHE>.

Per l'iscrizione, gli studenti delle classi 5^a devono allegare alla domanda:

- attestazione del versamento di € 12,09 intestato a: Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara, da effettuare tramite avviso di pagamento sul portale del MIUR PagolnRete pagamenti telematici;
- attestazione del versamento di € 20,00 intestato all'Istituto da effettuare tramite avviso di pagamento sul portale PagolnRete pagamenti telematici;
- attestazione del versamento (tassa ritiro diploma) di € 15,13 intestato a: Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara, da effettuare tramite avviso di pagamento sul portale del MIUR PagolnRete pagamenti telematici;
- fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale;
- autorizzazione al trattamento dei dati, ai sensi della normativa Privacy;
- Diploma di Licenza Media in originale (per gli allievi che non l'hanno ancora consegnato) da consegnare in segreteria.

TEMPISTICA. La Tabella riporta la tempistica relativa alle commissioni degli esami di Stato di II grado 2019/20, tempistica che va dalla proposta di commissione delle scuole alla pubblicazione degli elenchi regionali dei Presidenti da parte degli USR:

	Attività	Periodo/Data
1	Compilazione automatica delle proposte di configurazione (Modelli ES-0) da parte delle istituzioni scolastiche	20/4/2020 – 28/4/2020
2	Monitoraggio e verifica dei modelli ES-0 registrati a sistema in formato pdf, da parte degli Ambiti Territoriali Provinciali.	20/4/2020 – 28/4/2020
3	Termine per la designazione dei commissari interni da parte dei consigli di classe	30/4/2020
4	Compilazione dei modelli ES-C (commissari interni) da parte delle istituzioni scolastiche.	27/4/2020 – 30/4/2020
5	Gestione delle configurazioni delle commissioni da parte degli Uffici Scolastici Regionali, per il tramite degli Ambiti Territoriali Provinciali	29/4/2020 – 11/5/2020
6	Trasmissione, tramite istanza POLIS, delle schede di partecipazione dei Presidenti (Modelli ES-E e ES-1)	29/4/2020 – 6/5/2020
7	Verifica e convalida delle schede di partecipazione dei Presidenti (Modelli ES-E e ES-1) da parte degli Istituti Scolastici e degli Ambiti Territoriali Provinciali	8/5/2020 – 18/5/2020
8	Termine ultimo per il recapito, dai dirigenti scolastici agli Uffici Scolastici regionali degli elenchi riepilogativi degli aspiranti Presidenti che hanno presentato i Modelli ES-E e ES-1	18/5/2020
9	Pubblicazione Elenchi regionali dei Presidenti da parte degli Uffici Scolastici Regionali	21/5/2020

RIUNIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO. Si tratta di riunioni convocate dall'USR, che coinvolgono i presidenti delle commissioni d'esame e i Dirigenti tecnici incaricati della vigilanza. Queste riunioni hanno come finalità quella di fornire

opportune indicazioni e, in particolare, per garantire uniformità di criteri operativi e di valutazione. La partecipazione alla riunione territoriale di coordinamento costituisce obbligo di servizio per i presidenti delle commissioni.

ESAME DI STATO 2022: COME SI PAGANO LE TASSE DI ISCRIZIONE, A QUANTO AMMONTANO, CHI HA DIRITTO AD ESONERO. Il 6 dicembre scade il termine per la presentazione delle domande per partecipare agli esami di Stato di II grado 2022. La scadenza del 6 dicembre è per i candidati interni, esterni e detenuti. Le altre scadenze sono: 31 gennaio, studenti penultima classe per abbreviazione per merito; 31 gennaio domande tardive candidati interni ed esterni; 21 marzo domande tardive candidati esterni con cessazione della frequenza delle lezioni dopo il 31 gennaio 2022 e prima del 15 marzo 2022.

Nella nota del 12 novembre, il MI indica le modalità di pagamento delle tasse. Il versamento della tassa per esami da parte dei candidati interni è richiesto dalle istituzioni all'atto della presentazione della domanda di partecipazione all'esame.

Il pagamento della tassa per esami è effettuato dai candidati esterni al momento della presentazione della domanda di partecipazione all'esame di Stato, attraverso il sistema Pago in rete, ovvero attraverso bollettino postale nei casi di impossibilità di accesso alla procedura informatizzata.

Il pagamento dell'eventuale contributo da parte dei candidati esterni viene effettuato tramite bollettino postale e documentato all'istituto di assegnazione dei candidati, successivamente alla definizione della loro sede d'esame da parte del competenteUSR. Il versamento del contributo da parte di candidati esterni è dovuto esclusivamente qualora essi sostengano esami con prove pratiche di laboratorio.

Tasse per gli esami. La tassa di esame deve essere corrisposta esclusivamente nella scuola secondaria superiore al momento della presentazione della domanda per gli esami di idoneità, integrativi, di licenza, di qualifica, di Stato. L'importo è di 12,09 euro. Il pagamento non è rateizzabile (art. 3 DM Finanze 16.09.1954).

La tassa di diploma deve essere corrisposta in unica soluzione, al momento della consegna del titolo di studio. L'importo è di 15,13 euro, per il rilascio del diploma di maturità delle scuole superiori e per quello dei conservatori di musica.

Esonero. Ai sensi del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297, art. 200, l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche può essere consentito per merito, per motivi economici e per appartenenza a speciali categorie di beneficiari. L'esonero vale per tutte le tasse scolastiche. Sono esonerati per merito dal pagamento delle tasse scolastiche gli studenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore alla media di otto decimi negli scrutini finali. Hanno invece l'esonero totale dal pagamento delle tasse scolastiche gli studenti del quarto e del quinto anno dell'istruzione secondaria di secondo grado, appartenenti a nuclei familiari il cui ISEE è pari o inferiore a € 20.000,00. Sono inoltre esenti dalle tasse i candidati che rientrino in una delle seguenti categorie:

- a) orfani di guerra, di caduti per la lotta di liberazione, di civili caduti per fatti di guerra, di caduti per causa di servizio o di lavoro;
- b) figli di mutilati o invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, di militari dichiarati dispersi, di mutilati o di invalidi civili per fatti di guerra, di mutilati o invalidi per causa di servizio o di lavoro;

- c) ciechi civili. L'esonero è concesso inoltre a coloro che siano essi stessi mutilati od invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, mutilati od invalidi civili per fatti di guerra, mutilati od invalidi per causa di servizio o di lavoro.

Per ottenere l'esonero è necessario aver ottenuto un voto di comportamento non inferiore a otto decimi. Non possono ottenere l'esonero gli studenti che hanno ricevuto una sanzione disciplinare superiore a 5 giorni di sospensione, nonché per i ripetenti, tranne i casi di comprovata infermità.

PRESIDENTI E COMMISSARI ESTERNI DELL'ESAME DI STATO SECONDO CICLO (art. 16, commi 4 e 5, del D. Lgs. 62/2017). I commissari e il presidente sono nominati dall'USR sulla base di criteri determinati a livello nazionale con decreto del MI. Presso l'USR è istituito l'elenco dei presidenti di commissioni, cui possono accedere DS, nonché docenti della scuola secondaria di secondo grado, in possesso di requisiti definiti a livello nazionale dal MI. Di solito a fine gennaio il MIUR comunica le materie oggetto di seconda prova e le materie d'esame assegnate ai membri esterni.

In base all'O.M. 54/2021 art.7 la domanda come Presidente deve essere presentata entro il 25 marzo. I DS in servizio nelle scuole statali di II grado sono obbligati ad accettare l'incarico. Hanno facoltà di presentare l'istanza di iscrizione nell'elenco dei Presidenti e l'istanza di nomina in qualità di presidente di commissione:

- a) i DS in situazione di disabilità o che usufruiscano delle agevolazioni di cui all'articolo 33 della L. 104/1992;
- b) i DS in servizio preposti a istituzioni scolastiche del I ciclo statali;
- c) i docenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in istituto d'istruzione secondaria di II grado statale, con almeno 10 anni di servizio di ruolo, compresi in graduatorie di merito nei concorsi per DS;
- d) i docenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con almeno 10 anni di servizio di ruolo, che abbiano svolto per almeno un anno nell'ultimo triennio, incluso l'anno in corso, incarico di presidenza;
- e) i docenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto d'istruzione secondaria di secondo grado statale, con almeno 10 anni di servizio di ruolo, che abbiano svolto per almeno un anno nell'ultimo triennio, incluso l'anno in corso, le funzioni di collaboratore del DS, ai sensi dell'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) i docenti in servizio di istituto d'istruzione secondaria di secondo grado statale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con almeno 10 anni di servizio di ruolo, provvisti di laurea almeno quadriennale o specialistica o magistrale;
- g) i docenti in servizio con rapporto a tempo indeterminato di istituto d'istruzione secondaria di II grado statale, con almeno 10 anni di servizio di ruolo;
- h) i DS di istituti di istruzione secondaria di secondo grado statali, collocati a riposo da non più di tre anni;
- i) i DS di istituzioni scolastiche statali del primo ciclo di istruzione, collocati a riposo da non più di tre anni;
- j) i docenti, già di ruolo in istituti di istruzione secondaria di secondo grado statali, collocati a riposo da non più di tre anni.

Hanno facoltà di presentare istanza di iscrizione nell'elenco dei presidenti di commissione e istanza di nomina in qualità di presidente di commissione, purché rientrino in una delle categorie di cui al c. 3, lettere c), d), e), f), g), j):

- a) ai sensi dell'art. 12 del DM 183/2019, i docenti in servizio in istituti statali di istruzione secondaria di II grado, con rapporto di lavoro a tempo parziale. Qualora siano nominati, tali docenti sono tenuti a prestare servizio secondo l'orario previsto per il rapporto di lavoro a tempo pieno e ai medesimi sono corrisposti, per il periodo della partecipazione all'esame, la stessa retribuzione e lo stesso trattamento economico che percepirebbero senza la riduzione dell'attività lavorativa, ai soli fini dello svolgimento della funzione di presidente;
- b) i docenti-tecnico pratici in servizio in istituti statali di istruzione secondaria di II grado con insegnamento autonomo e con insegnamento in compresenza;
- c) i docenti di sostegno in servizio in istituti statali di istruzione secondaria di II grado, con abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di II grado. Non possono presentare istanza di nomina in qualità di presidenti i docenti di sostegno che hanno seguito durante il corrente anno scolastico candidati con disabilità che partecipano all'esame di Stato, in quanto deve essere assicurata la presenza dei docenti medesimi durante l'esame;
- d) i docenti in servizio in istituti statali di istruzione secondaria di II grado in situazione di disabilità o che usufruiscono delle agevolazioni di cui all'art. 33 della L. 104/1992;
- e) i docenti di religione, con abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di II grado, con contratto a tempo indeterminato in istituti di istruzione secondaria di II grado statali.

GLI ESAMI PRELIMINARI PER GLI STUDENTI PRIVATISTI E L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO. Gli esami preliminari sono gli esami che sostengono, obbligatoriamente, tutti i candidati esterni che abbiano presentato domanda di ammissione agli Esami di Stato. L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti (solitamente indicati dalla CM emanata ogni anno nel mese di ottobre), è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte e orali, le discipline previste dal piano di studi. La domanda e la documentazione presentata sarà valutata dal CdC al quale il candidato è stato assegnato, sulla base delle indicazioni di una apposita Commissione. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le discipline dell'ultimo anno o degli anni per i quali non sia in possesso della promozione o dell'idoneità. Non potranno essere prese in considerazione domande trasmesse in tempi non utili per la definizione delle materie da sostenere per l'esame preliminare (almeno 20 giorni prima del calendario degli esami preliminari). L'esame preliminare è sostenuto, nella seconda metà di maggio, davanti al CdC collegato alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato. Coloro che si non si presentassero al loro primo giorno di prove senza valida giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Per ottenere l'ammissione all'Esame di Stato il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline. L'esito dell'esame viene affisso all'albo il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.

COMMISSARI INTERNI. Si convocano i CdC e si individuano i membri interni, compresi i docenti con contratto a tempo determinato. Ogni docente nominato non può avere più di due classi. I CdC non possono designare commissari interni con riferimento agli insegnamenti facoltativi. Il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di classi/commissioni non superiore a due, appartenenti alla stessa commissione, salvo casi eccezionali e debitamente

motivati. La comunicazione dei commissari interni avviene attraverso inserimento in piattaforma specifica con scadenze indicate da apposita nota del MI, indicativamente a fine marzo. La possibilità di nominare su stessa classe di concorso non è esclusa (es. Diritto esterno ed Economia politica interno però meglio evitare); il criterio principale per la nomina dei membri interni è quello secondo il quale quando la prima prova è affidata ad un commissario esterno, la o le discipline oggetto della seconda prova sono affidate a uno o più commissari interni e viceversa; può essere designato come commissario interno anche un docente la cui classe di concorso sia diversa da quella prevista dal quadro orario ordinamentale per la disciplina selezionata, purché insegni la disciplina stessa nella classe terminale di riferimento; nel caso residuale di costituzione di commissioni con soli candidati esterni, i commissari interni sono individuati dal DS tra i docenti, anche di classi non terminali, del medesimo istituto o di istituti dello stesso tipo, previa intesa con gli altri DS interessati; porre attenzione alle situazioni di incompatibilità dei componenti la commissione, anche alla luce delle disposizioni normative in materia di prevenzione e di contrasto della corruzione e di prevenzione dei conflitti di interessi. Si deve evitare di nominare commissari interni in situazioni di incompatibilità, con riguardo all'assenza di rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di rapporto di coniugio con i candidati che essi dovranno esaminare. Nel verbale del Cdc specificare che i commissari interni dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui il docente titolare di una disciplina affidata a commissario interno sia assente per almeno 90 giorni e rientri in servizio dopo il 30 aprile 2019, la nomina di commissario interno sarà affidata al supplente che ha impartito l'insegnamento nel corso dell'anno scolastico. In caso di classi articolate su più indirizzi di studio, o classi con gruppi di studenti che studiano lingue straniere diverse, si nomina un commissario interno per ogni indirizzo o gruppo di studenti. All'interno della commissione tali insegnanti opereranno separatamente, in modo da assicurare sempre l'equilibrio tra la componente esterna e quella interna. La designazione del commissario interno avviene sulla base di precisi criteri che devono essere esplicitati nel verbale, e di conseguenza anche l'eventuale rifiuto deve essere motivato. L'art. 1 c. 4 del DM n. 183 del 2019 prevede che la partecipazione ai lavori delle commissioni rientri tra gli obblighi inerenti lo svolgimento delle funzioni proprie del personale della scuola, salvo le deroghe consentite dalle disposizioni normative vigenti. I docenti che usufruiscono delle agevolazioni di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992 hanno facoltà di accettare o meno la designazione. Nell'ipotesi che venga esercitata tale facoltà da parte di docenti titolari di materie oggetto della prima o della seconda prova scritta, il DS designa docenti di uguale insegnamento tra docenti appartenenti allo stesso istituto. I docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere designati commissari interni. Qualora vengano nominati, tali docenti sono tenuti a prestare servizio secondo l'orario previsto per il rapporto di lavoro a tempo pieno e ai medesimi vengono corrisposti, per il periodo dell'effettiva partecipazione agli esami, la stessa retribuzione e lo stesso trattamento economico che percepirebbero senza la riduzione dell'attività lavorativa, ai soli fini dello svolgimento della funzione di commissario o presidente.

I CdC possono procedere alla designazione dei Commissari interni anche se non c'è ancora la relativa circolare ministeriale. L'adempimento viene spesso calendarizzato nel corso dei Consigli di Classe relativi agli scrutini.

I CdC non possono designare commissari interni con riferimento agli insegnamenti facoltativi dei licei di cui all'art.10, co. 1, lettera c), del d.P.R. n.89 del 2010, relativamente agli ulteriori insegnamenti degli istituti professionali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa di cui all' art. 5, co. 3, lettera a), del d.P.R. n.87 del 2010, e con riferimento agli ulteriori insegnamenti degli istituti tecnici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa di cui all'art. 5 lettera a), del d.P.R. n.88 del 2010.

I commissari interni sono individuati nel rispetto dell'equilibrio tra le discipline. E' necessario garantire un'equa e ponderata ripartizione delle discipline oggetto di studio dell'ultimo anno tra la componente interna e quella esterna.

Occorre precisare che i commissari interni ed esterni conducono l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente (abilitazione o, in mancanza, laurea).

La scelta deve essere, altresì, coerente con i contenuti della progettazione organizzativa e didattica del CdC, come illustrata nel documento del CdC del 15 maggio, in modo da poter offrire in sede di esame alla componente esterna tutti gli elementi utili per una valutazione completa della preparazione del candidato.

Per i candidati ammessi all'abbreviazione per merito, i commissari interni sono quelli della classe terminale alla quale i candidati stessi sono stati assegnati.

CASI PARTICOLARI. Classi articolate su più indirizzi di studio, o classi con gruppi di studenti che studiano lingue straniere diverse: si nomina un commissario interno per ogni indirizzo o gruppo di studenti. All'interno della commissione tali insegnanti opereranno separatamente, in modo da assicurare sempre l'equilibrio tra la componente esterna e quella interna.

Per i corsi di studio nei quali è obbligatorio lo studio di due o più lingue straniere, qualora la/e disciplina/e oggetto di seconda prova scritta sia/siano una/due lingue straniere e la/le stessa/e sia/siano affidate al/ai commissario/i interno/i, questi deve/devono essere il/i docente/i della lingua/e straniera scelta dal Ministro. Lo/Gli altro/i commissario/i interno/i deve/devono essere titolari di discipline diverse da quelle assegnate agli esterni.

Classi EsaBac o Esabac techno, è assicurata oltre alla presenza del commissario esterno competente per la disciplina "lingua e letteratura francese", la presenza, come commissario interno, del docente di storia, qualora la disciplina non risulti assegnata a commissari esterni.

LE COMMISSIONI D'ESAME E LA NOMINA DEI COMMISSARI. Le commissioni dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione sono una ogni due classi; sono presiedute da un Presidente esterno all'istituzione e composte da sei commissari per ciascuna delle due classi, ferma restando la possibilità che uno o più commissari siano individuati per entrambe le classi. Ogni classe ha dunque una sottocommissione composta ciascuna da sei commissari. Il presidente – uno ogni due classi, unico per due sottocommissioni – è nominato dal dirigente preposto all'USR. La partecipazione ai lavori delle commissioni di esame di Stato rientra tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie del personale della scuola, salvo le deroghe consentite dalle disposizioni normative vigenti. Non è consentito

rifiutare l'incarico o lasciarlo, salvo i casi di legittimo impedimento. Eventuali inosservanze sono suscettibili di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Al di fuori delle ipotesi di esonero, il personale dirigente e docente non utilizzato nelle operazioni di esame deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2021. I commissari esterni sono designati dall'Ufficio scolastico; i commissari interni sono individuati dal Cdc tra i docenti appartenenti al CdC stesso, titolari dell'insegnamento, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Può essere designato come commissario un docente la cui classe di concorso sia diversa da quella prevista dal quadro orario ordinamentale per la disciplina selezionata, purché insegni la disciplina stessa nella classe terminale di riferimento. Le istituzioni, in considerazione del carattere nazionale dell'esame di Stato, non possono designare commissari con riferimento agli insegnamenti facoltativi dei licei di cui all'articolo 10, c. 1, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, relativamente agli ulteriori insegnamenti degli istituti professionali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 5, c. 3, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87 e con riferimento agli ulteriori insegnamenti degli istituti tecnici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 5, c. 3, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88. I commissari sono individuati nel rispetto dell'equilibrio tra le discipline. In ogni caso, è assicurata la presenza del commissario di italiano nonché del/dei commissario/i delle discipline caratterizzanti individuate negli allegati all'Ordinanza del Ministro concernente la disciplina degli esami di Stato. Stante la natura trasversale dell'insegnamento di educazione civica, non è possibile la nomina di un commissario specifico su tale insegnamento. I commissari possono condurre l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente (abilitazione o, in mancanza, laurea). Il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di classi/commissioni non superiore a due, appartenenti alla stessa commissione, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, al fine di consentire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni. Per i candidati ammessi all'abbreviazione per merito, i commissari sono quelli della classe terminale alla quale i candidati stessi sono stati assegnati. I docenti designati come commissari, che usufruiscono delle agevolazioni di cui all'art. 33 della L. 104/1992, hanno facoltà di non accettare la designazione. E' evitata, salvo i casi debitamente motivati da ineludibile necessità, la nomina dei commissari in situazioni di incompatibilità dovuta a rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero a rapporto di coniugio o convivenza con i candidati che essi esamineranno.

RIFIUTO DELLA NOMINA. La designazione del commissario interno avviene sulla base di precisi criteri che devono essere esplicitati nel verbale, e di conseguenza anche l'eventuale rifiuto deve essere motivato. L'art. 1, c. 4, del DM n. 183 del 2019 prevede che la partecipazione agli esami di Stato rientri tra gli obblighi inerenti lo svolgimento delle funzioni proprie del personale della scuola, salvo le deroghe consentite. I docenti che usufruiscono delle agevolazioni di cui all'art. 33 della L. n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno invece facoltà di accettare o meno la designazione. Nell'ipotesi che venga esercitata tale facoltà da parte di docenti titolari di materie oggetto della prima o della seconda prova scritta, il DS designa docenti di uguale insegnamento tra docenti appartenenti allo stesso istituto.

DOCUMENTO DI CLASSE. Entro il 15 maggio il CdC approva il Documento di classe. La predisposizione dei materiali per il colloquio richiederà un lavoro specifico da parte della Commissione, che dovrà analizzare il documento del 15 maggio per poter trarre spunti coerenti con il percorso didattico svolto. Naturalmente, ciò implica che i Consigli sviluppino in modo analitico e puntuale il documento del 15 maggio, al fine di illustrare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze svolte, sempre nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

IL CURRICULUM DELLO STUDENTE E IL SUPPLEMENTO EUROPASS. Il Ministero dell'Istruzione, con Decreto n. 88 del 6 agosto 2020, ha adottato il "Curriculum dello studente", un documento allegato al Diploma e utile per l'esame di Stato e per l'orientamento, così come indicato dall'art. 1, c. 30, L. 13 luglio 2015, n. 107 e dall'art. 21, c. 2, D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62. Tale documento risulta un valido strumento anche ai fini della conduzione del colloquio, così come specificato nell'art. 17 dell'OM n.53 del 3 marzo 2021: "Nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente" al fine di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale. Il Curriculum dello studente è un documento rappresentativo dell'intero profilo dello studente che, a partire dall'anno scolastico 2020/21, dovrà essere allegato al Diploma conseguito al termine dell'esame di Stato del II ciclo, unitamente al Supplemento Europass al certificato.

Si consiglia la consultazione della nota del MI n. 349 del 05/03/2021 riguardante l'introduzione del Curriculum dello studente in relazione allo svolgimento degli Esami di Stato per l'anno 2020/2021, della nota del MI n. 7116 del 2 aprile 2021 recante indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente e del D.M. n. 88 del 06/08/2020 di adozione dei modelli di Diploma e Curriculum dello studente. Con la nota ministeriale 2021 "Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", si intendono fornire indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del Curriculum dello studente e del Supplemento Europass al certificato.

Punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per supportare le scuole e gli studenti nella definizione del Curriculum dello Studente è il sito dedicato <https://curriculumstudente.istruzione.it/> in cui sono rinvenibili materiali di approfondimento. In sede di esame, a seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, che avverrà solo al termine degli scrutini, il Curriculum viene messo a disposizione dei commissari d'esame tramite l'applicativo "Commissione web" oppure, nel caso la Commissione sia impossibilitata ad avvalersi di tale applicativo, in formato digitale nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

Adempimenti per le Segreterie. Le Segreterie svolgono le seguenti operazioni:

- abilitazione dei docenti e degli studenti
- consolidamento pre-esame
- consolidamento post-esame

La segreteria, gli studenti e il Consiglio delle classi quinte dovranno compilare la parte di propria competenza, essendo, il Curriculum dello studente, articolato al proprio interno in tre sezioni, riguardanti:

- le informazioni relative al percorso scolastico (di competenza della segreteria)
- le certificazioni conseguite (di competenza degli studenti e dei docenti)

- le attività extrascolastiche svolte negli anni (di competenza dei docenti).

Il consolidamento pre-esame viene eseguito sull'intero documento prima dello svolgimento dell'esame di Stato, per mettere il documento a disposizione delle Commissioni completo in tutte le parti compilate, compresa l'informazione relativa al credito scolastico. Prima di consolidare il Curriculum, le scuole visualizzano le informazioni pre-caricate ed eventualmente le integrano. Concluso l'esame di Stato, le scuole devono consolidare definitivamente il Curriculum, dopo aver verificato la presenza dell'esito conseguito e dopo averlo collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo. Il Curriculum consolidato viene messo a disposizione degli studenti all'interno della piattaforma Curriculum dello studente assieme al Supplemento Europass al Certificato. Nel caso in cui non siano presenti informazioni, è necessario integrarle nei sistemi informativi del MI che alimentano il Curriculum. Una volta effettuato il consolidamento pre-esame, il Curriculum è messo direttamente a disposizione della Commissione all'interno dell'applicativo "Commissione Web". Per creare una versione digitale del Curriculum bisogna entrare nella funzione "Consolidamento per singolo studente" e cliccare sul pulsante "Genera Curriculum". Viene creata una versione in pdf.

Al fine dell'inserimento delle informazioni, gli studenti e i docenti, abilitati dalla segreteria, potranno accedere, digitando <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, alla pagina dedicata nella seguente modalità.

La compilazione del Curriculum avviene on line e consta di tre parti:

- la prima parte, a cura della scuola, denominata "Istruzione e formazione", riporta i dati relativi al profilo scolastico dello studente e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito. Essa sarà compilata attraverso l'utilizzo delle informazioni presenti nel SIDI o nelle banche dati in utilizzo al MI;
- la seconda parte, denominata "Certificazioni", riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal MIUR; la sua compilazione è a cura della scuola (se l'informazione è già presente nel sistema informativo) e/o dello studente per eventuali integrazioni;
- la terza parte, denominata "Attività extrascolastiche", è a cura esclusiva dello studente e contiene le informazioni relative alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambiti informali e non formali, con particolare riferimento alle attività professionali, culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico.

Ogni studente, entro la metà di aprile, dovrà registrarsi accedendo alla piattaforma mediante l'indirizzo <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, seguendo il percorso: Accedi-Registrati. La registrazione avverrà in più step nei quali è richiesto l'inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un valido indirizzo e-mail.

La compilazione del curriculum dello studente avviene su piattaforma informatica, utilizzando le credenziali di accesso che saranno comunicate dalla segreteria dopo che lo studente ha provveduto alla registrazione sul portale. Per essere abilitati dalla segreteria, ogni studente delle classi quinte deve essere in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del MI che saranno ottenute.

Istruzioni per lo studente. Lo studente deve registrarsi seguendo queste istruzioni:

- Aprire la pagina <https://curriculumstudente.istruzione.it>

- Cliccare su “Accedi”
- Cliccare su “Studente”
- Dalla pagina di “Login” cliccare su “Registrati”
- Cliccare su “Procedi con la registrazione”
- Inserire il proprio codice fiscale all’interno del campo “Codice fiscale”
- Selezionare la casella di sicurezza “Non sono un robot”
- Cliccare su “Passaggio 2” per la verifica del codice fiscale inserito e per procedere con l’inserimento dei dati anagrafici
- Inserire tutti i dati richiesti all’interno dei rispettivi campi
- Accettare i termini e le condizioni selezionando “Accetto”
- Leggere l’informativa sulla privacy e confermare il trattamento dei dati personali selezionando “Preso visione”
- Cliccare su “Passaggio 3” per proseguire
- Verificare che i dati inseriti siano corretti
- Per effettuare una modifica cliccare su “Torna indietro”
- Se tutti i dati sono corretti, continuare con la registrazione cliccando su “Conferma i tuoi dati”
- Alla fine della procedura, il Ministero dell’Istruzione invierà una mail sull’indirizzo di posta elettronica fornito per completare la registrazione.
- Aprire la mail ricevuta dal Ministero
- Per completare la registrazione, aprire la mail ricevuta dal MI, cliccare sul link che si trova all’interno della mail: il tuo indirizzo mail è stato confermato.
- La registrazione è stata completata.
- La prima volta che si accede viene richiesto di cambiare la password inviata via mail: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e deve includere: un numero, una lettera maiuscola ed una lettera minuscola.

Gli studenti devono eseguire la procedura per ottenere le credenziali di accesso entro la metà di aprile, per permettere alla segreteria di procedere alla loro abilitazione. Per accedere al portale si potrà utilizzare anche lo SPID.

Successivamente alla registrazione fatta dallo studente, la segreteria procederà all’abilitazione di tutti gli alunni all’utilizzo della piattaforma “Curriculum dello studente”. Dopo l’abilitazione, gli studenti potranno procedere alla compilazione, in autonomia, delle parti di loro competenza del Curriculum (parti II e III). Le indicazioni per come operare successivamente all’abilitazione si trovano al seguente link:

<https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-studente.html>. Gli studenti, una volta abilitati dalle segreterie, accedono a una piattaforma informatica in cui sono riportate le tre parti che compongono il Curriculum e in cui possono:

- visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nella parte prima;
- visualizzare e/o integrare le informazioni sulle certificazioni conseguite presenti nella parte seconda;
- descrivere nella parte terza le attività professionali, culturali e artistiche, sportive, di volontariato o di altro genere, in ambito extrascolastico.

Gli studenti possono accedere alla piattaforma selezionando il pulsante “Accedi” in alto a destra e utilizzando le credenziali dell’area riservata del Ministero.

L’abilitazione dei docenti da parte della segreteria. La segreteria abiliterà all’accesso tutti i docenti che fanno parte della sottocommissione della singola classe per gli esami di Stato, che pertanto dovranno registrarsi. Si ricorda che la piattaforma è

dinamica pertanto è sempre possibile aggiornare il proprio curriculum anche dopo gli Esami di Stato. È inoltre richiesto ai futuri commissari d'esame, in quanto Docenti abilitati in piattaforma, di supervisionare tutti i dati inseriti dagli alunni della propria classe, anche in relazione ai PCTO ed alle competenze trasversali di Educazione Civica, per la compilazione della cui parte saranno coadiuvati dai Docenti tutor dei PCTO e coordinatori per l'Educazione Civica. Il coordinatore di classe si occuperà ancora una volta di sovrintendere al coordinamento del lavoro in team con i colleghi. Ai Candidati esterni è richiesto di procedere alla registrazione con le stesse modalità e gli stessi tempi indicati.

ALCUNE FAQ DEL MINISTERO.

3.5 Per inserire una certificazione o un'attività extrascolastica, una volta entrato nella sezione specifica, seleziona nel menù a sinistra la voce di interesse e quindi clicca sul pulsante di inserimento; compila le informazioni ed effettua il salvataggio.

4.1 Tramite un'accurata compilazione della terza parte, puoi predisporre una tua presentazione alla Commissione d'esame, mettendo in evidenza le esperienze più significative compiute in ambito extrascolastico, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nell'elaborato e nello svolgimento del colloquio.

4.2 Sotto la voce "Attività professionali" puoi inserire informazioni sulle eventuali attività lavorative svolte durante gli anni scolastici, diverse dalle esperienze di PCTO (es. attività lavorative svolte nel corso della stagione estiva).

4.3 Sotto la voce "Attività culturali e artistiche" puoi inserire informazioni sulle attività culturali e artistiche svolte durante gli anni scolastici (es. corsi di recitazione o di arte, partecipazione a gruppi teatrali, partecipazione a laboratori culturali, ecc.).

4.4 Sotto la voce "Attività musicali" puoi inserire informazioni sulle eventuali attività musicali svolte durante gli anni scolastici (es. corsi di canto, corsi per l'utilizzo di strumenti musicali, partecipazione a gruppi musicali, ecc.).

4.5 Sotto la voce "Attività sportive" puoi inserire informazioni sulle eventuali attività sportive, agonistiche e non, svolte durante gli anni scolastici.

4.6 Sotto la voce "Attività di cittadinanza attiva e di volontariato" puoi inserire informazioni sulle eventuali attività di volontariato svolte durante gli anni scolastici (es. partecipazione alle attività di enti no profit, attività di volontariato, ecc.).

4.7 Nella sezione "Altre attività" puoi inserire informazioni sulle eventuali ulteriori attività svolte durante gli anni scolastici, non comprese negli altri campi del Curriculum. In particolare, puoi riportare la partecipazione a gare o concorsi (indicandone la tipologia, la disciplina o l'ambito, l'anno scolastico, il titolo e i risultati conseguiti), eventuali pubblicazioni o articoli (indicandone la tipologia, gli eventuali altri autori, il titolo, la casa editrice, l'anno di pubblicazione e l'eventuale codice ISBN, identificativo del libro/opera pubblicata).

Puoi inoltre inserire ulteriori attività, indicandone la tipologia e una breve descrizione. Tra queste, possono essere riportate le attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola, particolarmente significative per il proprio percorso formativo ed eventualmente non riportate nell'apposita sezione della parte prima del Curriculum.

Gli studenti sono invitati a visionare i video del Ministero dell'Istruzione collegati ai link sottostanti.

Presentazione: <https://www.youtube.com/watch?v=Y91mH4ANJcE>;

Video-guida studenti – Come registrarsi ed accedere alla piattaforma Curriculum dello studente https://www.youtube.com/watch?v=CK__grPwiM0;

Video-guida studenti – Consulta e compila il tuo Curriculum <https://www.youtube.com/watch?v=SBVlf3GPfIQ>

Indicazioni per le Commissioni d'esame. Nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione prende in esame, tra i vari atti e documenti relativi ai candidati, anche “la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio”, in cui è incluso il Curriculum dello studente, e definisce le modalità di conduzione del colloquio, in cui “tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente”. Il Curriculum può pertanto avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati.

Ulteriori adempimenti per le Segreterie. La segreteria didattica, una volta compilato nelle sue parti il curriculum da parte di studenti e docenti, opera:

- il consolidamento dei dati pre-esame, a disposizione della Commissione;
- il consolidamento dei dati post-esame, per la contestuale consegna con il Diploma e il Supplemento Europass al certificato.

Il Curriculum viene collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo. Tale collegamento avviene prima del consolidamento post-esame, tramite l'inserimento del numero identificativo del diploma nell'area SIDI Alunni- Gestione alunni – Esami di Stato – Adempimenti finali. Sul frontespizio del Curriculum, una volta effettuato il consolidamento post-esame, compare la dicitura “Allegato al diploma n.” seguito dal numero univoco di collegamento. Una volta effettuato il consolidamento post-esame, il Curriculum viene messo a disposizione dello studente diplomato nella piattaforma Curriculum dello studente. Non è necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al Curriculum dello studente, le istituzioni rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il Supplemento Europass al certificato, che ripropone, in un modello standard per tutti i Paesi dell'U.E. redatto in lingua italiana e in lingua inglese, informazioni in parte già presenti nella sezione “Titolo di studio” del Curriculum. A seguito del consolidamento post-esame anche il Supplemento Europass viene collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo ed è messo a disposizione degli studenti diplomati all'interno della piattaforma Curriculum dello studente, senza più la necessità di procedere, come negli anni precedenti, alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

SCRUTINI FINALI, AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO E ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO. Le operazioni di ammissione all'esame di Stato devono tener conto delle disposizioni normative che regolano la valutazione intermedia e finale degli alunni contenute nel d. lgs. 62/2017 per il primo ciclo e DPR 122/2009 per il secondo ciclo. Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal DS o da suo delegato. Il delegato del DS deve appartenere al CdC che effettua le operazioni di scrutinio. La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal CdC. I docenti che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunne e di alunni, i docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti. I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività e insegnamenti per

tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno. I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutte le alunne e gli alunni della classe. Nel caso in cui a più docenti di sostegno sia affidato (siano affidati) nel corso dell'anno scolastico, la stessa alunna o lo stesso alunno con disabilità, la valutazione è espressa congiuntamente. Per l'insegnamento della religione cattolica, in luogo di voti e di esami, viene redatta a cura del docente, per gli alunni che di esso si sono avvalsi, una speciale nota, da consegnare unitamente alla scheda o alla pagella scolastica, riguardante l'interesse con il quale l'alunno segue l'insegnamento e il profitto che ne ritrae (non si esprime una valutazione, d. lgs 16 aprile 1994, n.297). La valutazione delle attività alternative, per le alunne e gli alunni che se ne avvalgono, è resa su una nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti. Nello scrutinio finale, nel caso di deliberazione da adottarsi a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica o di attività alternative, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale e pertanto viene sottratto dal numero dei voti validi. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il CdC accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal CD, la non validità dell'anno scolastico e delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. In occasione degli scrutini finali, il CdC determina il credito scolastico (massimo 40 punti: 12 per la terza classe, 13 per la quarta; 15 per la quinta classe, secondo la nuova tabella entrata in vigore dall'a.s. 2018/19; per gli aa.ss. 18/19 e 19/20 è necessario procedere alla conversione dei crediti relativi al penultimo e al terzultimo anno attribuiti in base alla tabella precedente). Si deve procedere all'attribuzione del credito anche per i candidati ammessi a seguito di esami preliminari ed esami di idoneità. Per i candidati esterni, il credito scolastico è attribuito dal CdC davanti al quale sostengono l'esame preliminare, sulla base della documentazione del curriculum scolastico e dei risultati delle prove preliminari.

REQUISITI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI:

- aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale obbligatorio, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal CD. Il superamento del limite massimo di assenze consentito (25% del monte ore annuo) non determina automaticamente la non ammissione, soprattutto nel caso di profitto sufficiente in quasi tutte le discipline. Nel rispetto della relativa delibera del CD, il Cdc può ammettere all'esame di Stato uno studente che abbia superato il limite massimo di assenze consentite, in casi eccezionali, congruamente documentati (es. motivi di salute), purché la frequenza effettuata fornisca al CdC sufficienti elementi per procedere alla valutazione;
- non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame;
- partecipazione alle prove INVALSI nell'ultimo anno di corso, e svolgimento del monte ore complessivo previsto per le attività di PCTO;
- votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con un unico voto e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi (con possibilità di ammettere con provvedimento motivato nel caso di una insufficienza).

Le istituzioni devono stabilire, con delibera del CD, motivate deroghe al monte ore obbligatorio di frequenza per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al CdC sufficienti elementi per procedere alla valutazione. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il CdC accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal CD, la non validità dell'anno scolastico e delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

L'ABBREVIAZIONE PER MERITO. Sono ammessi, a domanda, direttamente all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo, gli studenti che:

- hanno riportato, nello scrutinio finale della penultima classe, non meno di otto decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non meno di otto decimi nel comportamento;
- hanno seguito un regolare corso di studi di istruzione secondaria di II grado;
- hanno riportato una votazione non inferiore a sette decimi in ogni disciplina o gruppo di discipline e non inferiore a otto decimi nel comportamento negli scrutini finali dei due anni antecedenti il penultimo, senza essere incorsi in non ammissioni alla classe successiva nei due anni predetti.

GLI ESAMI PRELIMINARI PER GLI STUDENTI PRIVATISTI E L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO. L'Ordinanza "Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" fa riferimento anche alle regole per i candidati esterni, che svolgeranno la prova preliminare nel mese di maggio, e comunque non oltre il termine delle lezioni, per poter accedere all'Esame di giugno. Per i candidati esterni, sono sedi di esame le istituzioni alle quali gli stessi sono assegnati. I candidati esterni sono assegnati alle sedi d'esame secondo le modalità di cui all'articolo 14, c. 3, del D. Lgs. 62/2017 e al paragrafo 3 della nota direttoriale 6 novembre 2020, n. 20242. Ai candidati esterni che hanno compiuto il percorso formativo in scuole non statali e non paritarie o in corsi di preparazione, comunque denominati, è fatto divieto di sostenere l'esame in istituzioni scolastiche paritarie che dipendono dallo stesso gestore o da altro gestore avente comunanza di interessi.

L'ammissione dei candidati esterni è subordinata al superamento in presenza degli esami preliminari di cui all'articolo 14, c. 2 del D. Lgs. 62/2017, per come disciplinati all'art. 5 dell'ordinanza "Esami di Stato secondo ciclo 2020/21". In particolare devono sostenere tali esami preliminari:

- i candidati esterni che non siano in possesso di promozione all'ultima classe;
- i candidati in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno comunque titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'esame; quindi hanno cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo 2021

L'esame preliminare intende accertare la preparazione dei candidati sulle materie previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno.

I candidati esterni effettuano il pagamento della tassa erariale per esami al momento della presentazione della domanda di partecipazione all'esame di Stato.

Ai sensi dell'art. 14, c. 1, del D. Lgs. 62/2017, sono ammessi all'esame di Stato – previo superamento degli esami preliminari – in qualità di candidati esterni, coloro che soddisfino almeno uno dei seguenti requisiti:

- compiono il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrino di aver adempiuto all'obbligo di istruzione;
- sono in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età;
- sono in possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento ovvero del vigente ordinamento o sono in possesso del diploma professionale di tecnico di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 226/2005;
- hanno cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15/03/2021.

Gli studenti delle classi antecedenti all'ultima che soddisfano i requisiti di cui ai primi due punti dell'elenco descritto sopra, e intendono partecipare all'esame di Stato in qualità di candidati esterni, devono aver cessato la frequenza prima del 15 marzo 2021. L'ammissione dei candidati esterni all'esame di Stato è disposta anche in mancanza dei requisiti di cui all'art. 14, c. 3, ultimo periodo del D. Lgs 62/2017:

- prova a carattere nazionale predisposta dall'INVALSI
- svolgimento di attività assimilabili all'alternanza scuola-lavoro

I candidati esterni provvisti di promozione o idoneità a classi del previgente ordinamento sono tenuti a sostenere l'esame preliminare sulle discipline del piano di studi del vigente ordinamento relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno del vigente ordinamento. Tali candidati esterni devono comunque sostenere l'esame preliminare anche sulle discipline o conoscenze, abilità e competenze non coincidenti con quelle del corso già seguito con riferimento sia alle classi precedenti l'ultima sia all'ultima classe.

L'esame preliminare è sostenuto di norma nel mese di maggio e, comunque, non oltre il termine delle lezioni, davanti al CdC collegato alla commissione alla quale il candidato esterno è stato assegnato. Il CdC, ove necessario, è integrato dai docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti l'ultimo. Il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline per le quali sostiene la prova. L'esito positivo dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato ovvero di mancata presentazione all'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe del percorso di istruzione secondaria di secondo grado cui l'esame si riferisce. In caso di non ammissione all'esame di Stato, il CdC o l'eventuale sottocommissione può riconoscere al candidato l'idoneità all'ultima classe ovvero a una delle classi precedenti l'ultima. Per i candidati esterni il credito scolastico per la classe quinta è attribuito dal CdC davanti al quale è sostenuto l'esame preliminare, sulla base dei risultati delle prove preliminari, secondo quanto previsto nella tabella C di cui all'Allegato A alla presente ordinanza.

L'attribuzione del credito deve essere deliberata, motivata e verbalizzata. Per l'attribuzione dei crediti relativi alle classi terza e quarta, il CdC si attiene a quanto previsto ai commi 2 e 5 lettera c).

Per i candidati esterni sono previsti e disciplinati i seguenti casi particolari:

a) per i candidati esterni che siano stati ammessi o dichiarati idonei all'ultima classe a seguito di esami di maturità o di Stato, il credito scolastico è attribuito dal CdC davanti al quale sostengono l'esame preliminare:

- sulla base dei risultati delle prove preliminari per la classe quinta;
- nella misura di punti 12 per la classe quarta, qualora il candidato non sia in possesso di promozione o idoneità per la classe quarta;
- nella misura di punti 11 per la classe terza, qualora il candidato non sia in possesso di promozione o idoneità alla classe terza.

b) per i candidati esterni in possesso di promozione o idoneità alla classe quinta del corso di studi, il credito scolastico relativo alle classi terza e quarta è il credito già maturato nei precedenti anni, convertito secondo i parametri delle tabelle A e B di cui all'Allegato A alla presente ordinanza.

REQUISITI DI AMMISSIONE PER I CANDIDATI ESTERNI:

- compimento del diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrazione dell'adempimento all'obbligo di istruzione;
- idoneità alla classe quinta;
- partecipazione alle prove INVALSI presso la scuola in cui sosterrà l'esame;
- svolgimento di attività assimilabili ai PCTO (alternanza scuola – lavoro), da definire con apposito decreto del MIUR;
- possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età;
- possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento o possesso di diploma professionale di tecnico di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- cessazione della frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo.

I candidati esterni debbono presentare domanda di ammissione agli esami di Stato all'USR territorialmente competente, il quale provvede ad assegnare i candidati medesimi, distribuendoli in modo uniforme sul territorio, agli istituti scolastici statali o paritari aventi sede nel Comune di residenza del candidato stesso ovvero, in caso di assenza nel Comune dell'indirizzo di studio indicato nella domanda, nella Provincia e, nel caso di assenza anche in questa del medesimo indirizzo, nella Regione.

ESAME DI STATO PER STUDENTI CON DISABILITÀ. Il CdC stabilisce sulla base del Piano educativo individualizzato (PEI) la tipologia delle prove d'esame e se le stesse hanno valore equipollente. La commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal CdC, relativa alle attività svolte, alle valutazioni e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone una o più prove differenziate, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati sulla base del PEI e con le modalità di valutazione in esso previste. Per la predisposizione, lo svolgimento e la correzione delle prove d'esame, la commissione può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito la studentessa o lo studente durante l'anno scolastico. La commissione può assegnare un tempo differenziato per lo svolgimento delle prove. Il CdC può prevedere misure compensative e dispensative delle prove INVALSI oppure predisporre specifici adattamenti. Nel caso in cui lo studente svolga prove equipollenti viene rilasciato il diploma. Nel caso di non partecipazione agli esami o ad alcune prove, oppure di svolgimento di prove differenziate e non equipollenti, viene rilasciato l'attestato di credito formativo.

Il CdC, inoltre, acquisisce elementi, sentita la famiglia, per stabilire per quali studenti sia necessario provvedere, in ragione del PEI, allo svolgimento dell'esame in

modalità telematica, qualora l'esame in presenza, anche per effetto dell'applicazione delle eventuali misure sanitarie di sicurezza, risultasse inopportuno. Le sottocommissioni adattano, ove necessario, al PEI le griglie di valutazione.

ESAME DI STATO PER STUDENTI CON DSA. Le norme del D. Lgs. 62/2017 confermano sostanzialmente la situazione previgente, con particolare riferimento a:

- la coerenza con il PDP
- gli strumenti compensativi
- percorso didattico ordinario con la sola eventuale dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua straniera: prova orale sostitutiva
- percorso didattico differenziato con esonero dall'insegnamento delle lingue straniere (in caso di particolare gravità del DSA, su richiesta della famiglia e approvazione del CdC): prove differenziate non equipollenti finalizzate al rilascio del solo attestato.

Le sottocommissioni adattano, ove necessario, al PDP la griglia di valutazione delle prove. Per le situazioni di studenti con altri bisogni educativi speciali (non con DSA), non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le prove in corso d'anno.

STUDENTI IN OSPEDALE. In relazione al periodo trascorso i docenti degli studenti o il CdC si occupano dello scrutinio ammissione. Il verbale dello scrutinio è trasmesso all'istituzione, che cura le trascrizioni dei risultati dello scrutinio nel documento di valutazione e nei registri. Se possibile per l'Ufficio scolastico, le prove d'esame sono organizzate da commissioni costituite dai docenti dello studente e docenti del CdC di appartenenza.

I candidati degenti in luoghi di cura od ospedali, detenuti o comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio (ID) nel periodo dell'esame, inoltrano al dirigente/coordinatore prima dell'insediamento della commissione o, successivamente, al presidente della commissione d'esame, motivata richiesta di effettuazione del colloquio fuori dalla sede scolastica, corredandola di idonea documentazione (esame in videoconferenza). Il dirigente/coordinatore - o il presidente della commissione - dispone la modalità d'esame in videoconferenza. L'esame in videoconferenza è utilizzato anche per gli Esami di Stato delle sezioni carcerarie, qualora risulti impossibile svolgere l'esame in presenza.

MATERIALE PER COMMISSIONI. Preparare le aule, farle pulire e preparare una scatola per ogni commissione (con il Documento di classe, ceralacca, pinzatrice, fogli, pinzatrice, timbro, penne, spago). Elenco dei candidati interni e privatisti. Fonti normative. Tabellone finale e scrutinio finale. Nomine Commissari.

ADEMPIMENTI PER LE SEGRETERIE (NOTA MIUR 4 GIUGNO 2021 - Comunicazione Esami di Stato secondo ciclo a.s. 2020/2021 - Attività a supporto della procedura e adempimenti sulla comunicazione dei dati). Nel mese di giugno prendono avvio le attività di rilevazione degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado. A partire dal 7 giugno p.v. le scuole dovranno svolgere una serie di attività finalizzate alla rilevazione degli esiti Esami di Stato di secondo grado. La procedura per la comunicazione dei dati ripropone quella degli anni scolastici precedenti, che, a seguito dell'informatizzazione dei modelli ES0 e dei modelli ES-C (proposte di configurazione delle commissioni e di designazione commissari d'esame), semplifica e snellisce le relative attività.

A livello centrale è stata effettuata la verifica dei dati anagrafici dei frequentanti presenti in Anagrafe Studenti con l’Agenzia delle Entrate. Pertanto, per tutti i candidati che vanno a sostenere l’Esame, è opportuno controllare l’esito della verifica (“Dati esatti”, “CF sostituito”, “CF non validato”, “CF da validare” etc.) e procedere, laddove necessario, alla modifica dei dati anagrafici.

Le previste attività si articolano in quattro fasi.

Prima fase: Presentazione dei candidati (a cura delle segreterie scolastiche). Dal 7 giugno 2021 fino all’insediamento della Commissione: le segreterie scolastiche, accedendo sul SIDI, nell’area Alunni – Gestione alunni - “Esiti Esami di Stato” eseguono le seguenti operazioni:

- importazione e verifica degli abbinamenti candidati/commissioni proposti sulla base dei modelli ES0, utilizzando la funzione “Importazione abbinamenti”. Qualora si renda necessario, è possibile correggere gli abbinamenti proposti dal sistema intervenendo direttamente sul SIDI, utilizzando la funzione “Abbinamento Candidati-Commissioni”, per abbinare la classe o il gruppo di alunni alla corrispondente classe o gruppo presente nella configurazione della commissione. L’abbinamento deve essere effettuato per tutti gli alunni frequentanti le classi conclusive;
- inserimento, per ciascun candidato interno, dei dati di presentazione (esito dello scrutinio finale, credito scolastico, eventuale inserimento della delibera di ammissione, requisito per la lode, credito totale dato dalla somma dei crediti dei 3 anni) direttamente sul SIDI o tramite l’invio di un flusso generato dal pacchetto locale in uso presso la scuola. Il CdC, in sede di scrutinio finale, provvede alla conversione del credito scolastico attribuito al termine della classe terza e della classe quarta e all’attribuzione del credito scolastico per la classe quinta sulla base rispettivamente delle tabelle A, B e C di cui all’allegato A dell’O.M. 53/2021.
- Importazione degli “altri candidati” (candidati esterni, provenienti da altre scuole, abbreviazione per merito), già censiti nel “Cruscotto classi conclusive” in Anagrafe Nazionale Studenti, tramite la funzione “Ammissione agli esami – Altri candidati” e poi inserimento dei crediti e degli altri dati di ammissione.

Come indicato nella Nota n.7116 del 02/04/2021 della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l’internazionalizzazione, dopo le operazioni di presentazione dei candidati e prima dell’insediamento delle Commissioni, le segreterie procedono al consolidamento pre-esame del Curriculum accedendo all’apposita sezione di Anagrafe Studenti. Con tale operazione il curriculum viene messo a disposizione delle Commissioni per la sua valorizzazione nel colloquio.

Dal 10 giugno 2021:

scelta dell’applicativo software di supporto ai lavori della Commissione.

Se la Commissione sceglie di utilizzare “Commissione Web” (CW) occorre:

- importare il nominativo del Presidente e verificare le associazioni dei nominativi della componente alla commissione/classe e l’assegnazione alle materie d’esame. Qualora si renda necessario, è possibile effettuare la modifica intervenendo direttamente sul SIDI;
- abilitare, su segnalazione del Presidente (abilitato in automatico), i membri di Commissione, già registrati al portale MI, in base all’associazione alla classe d’esame. A tale proposito, si invitano le segreterie scolastiche delle scuole

statali a prestare la massima collaborazione per il riconoscimento dei docenti delle scuole paritarie, individuati come commissari interni, che necessitano della opportuna abilitazione per l'accesso a Commissione Web.

- chiusura dell'attività di presentazione.

Si precisa che, anche nel caso in cui la commissione non utilizzi "Commissione Web", le attività di "Presentazione dei candidati" devono essere effettuate sempre sul SIDI a cura della segreteria scolastica al fine di semplificare la successiva importazione nel SIDI stesso dell'esito degli esami.

Seconda fase: Lavori della commissione (a cura delle Commissioni d'esame secondo quanto previsto dall'O.M. n.53/2021) L'applicativo "Commissione Web" (CW) accompagna i lavori della Commissione nelle varie fasi previste. Se la Commissione ha deciso di utilizzare un applicativo diverso da "Commissione Web" per la gestione dell'esame, è necessario effettuare l'esportazione dal SIDI dei dati di presentazione candidati per la loro importazione nell'applicativo prescelto.

Terza fase: Comunicazione degli esiti degli Esami di Stato (a cura delle segreterie scolastiche a partire dal 05 luglio 2021). Le segreterie scolastiche effettuano sul SIDI le seguenti operazioni:

- 1) se la commissione ha utilizzato "Commissione Web" è sufficiente verificare la corretta importazione dei dati nel SIDI (caricamento effettuato automaticamente nel momento in cui viene dichiarata la chiusura dell'attività su CW). Eventuali modifiche ai dati degli esiti degli alunni dovranno essere effettuate esclusivamente dalla Commissione rientrando in CW; se la commissione ha utilizzato un altro applicativo, provvedere all'invio del flusso dall'applicativo al SIDI e verificare la corretta importazione dei dati. Anche in questo caso eventuali modifiche ai dati dovranno essere effettuate dalla Commissione rientrando sull'applicativo e inviando il nuovo flusso; se la commissione non ha utilizzato alcun applicativo, inserire direttamente il risultato dell'esito finale di tutti i candidati nell'area "Esiti Esami di Stato".
- 2) concludere la trasmissione degli esiti utilizzando la funzione "Chiusura attività", presente nell'area.

Quarta fase: Adempimenti finali (a cura delle segreterie scolastiche) Le segreterie scolastiche eseguono le seguenti operazioni:

- 1) produzione dell'Attestato (per svolgimento prove differenziate);
- 2) produzione del Diploma (in formato A3);
- 3) produzione del Supplemento Europass al Certificato (O.M. n.53/2021 – art 24).

I Supplementi sono resi disponibili alle scuole nell'apposita area SIDI Gestione alunni - Esami di Stato - Adempimenti finali. Ciascun certificato sarà precompilato in automatico con i dati dell'istituzione scolastica, del diplomato e con il riferimento al numero di diploma di cui costituisce un supplemento;

- 4) consolidamento post-esame del Curriculum dello studente di cui al DM 6 agosto 2020, n. 88, come indicato nella Nota n.7116 del 02/04/2021 della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione. Tale ultima fase riguarda funzionalità di supporto alla segreteria da eseguirsi sul SIDI; le operazioni descritte,

possono essere effettuate anche attraverso applicazioni specifiche messe a disposizione dai fornitori del software locale.

Le fasi descritte sono concatenate le une alle altre per cui l'attivazione di ognuna è subordinata alla conclusione della precedente. Se la Commissione che ha utilizzato "Commissione Web" ha concluso i lavori, ma non ha provveduto a dichiarare formalmente la chiusura attività, la segreteria scolastica può, sentito il Presidente della commissione, dichiarare conclusi i lavori della Commissione utilizzando una specifica funzione sul Sidi presente nella sezione "Prove d'esame".

Per quanto concerne le scuole presso le quali sono presenti i progetti sperimentali ESABAC ed ESABAC TECHNO è predisposta una piattaforma condivisa, a supporto del processo e del conseguente rilascio dei diplomi (doppio diploma italiano e francese); le modalità informatiche relative alla gestione dati e alla produzione dei certificati sono comunicate direttamente alle scuole interessate. Nell'area Documenti e manuali del SIDI sono disponibili le guide esplicative per l'attività delle segreterie sul SIDI e per l'utilizzo di "Commissione Web" da parte delle Commissioni. Le informazioni riguardanti "Commissione Web" sono disponibili nella sezione Esame di stato secondo ciclo del portale www.miur.gov.it. Eventuali chiarimenti relativi all'utilizzo di "Commissione Web" possono essere richiesti scrivendo una mail alla casella di posta elettronica: supporto.commissioneweb@istruzione.it Per eventuali chiarimenti per le procedure sul Sidi può essere contattato l'ufficio Gestione patrimonio informativo e statistica; per problemi tecnici dell'applicazione è disponibile il numero verde curato dal gestore del sistema informativo 800903080.

COMUNICAZIONE USR DEL 17 GIUGNO 2021 (Invio telematico delle rilevazioni integrative sugli esiti dell'esame di Stato del secondo ciclo anno scolastico 2020-2021). A partire da lunedì 21 giugno 2021 sul sito dell'USR, nella sezione Portale monitoraggi, all'indirizzo <http://www.formistruzione-lombardia.it/> è disponibile la funzione per l'invio delle rilevazioni integrative sugli esiti dell'esame di Stato del secondo ciclo 2020-2021. Il Dirigente di ciascuna Istituzione scolastica presso cui opera una Commissione di esame deve individuare un Responsabile del procedimento per eseguire le operazioni di inserimento dei dati richiesti, abilitato all'uso del Portale monitoraggi. I Presidenti delle Commissioni, al termine dei lavori, sono invitati a collaborare alle operazioni di invio, attraverso le segreterie delle scuole, e a garantire la correttezza dei dati delle rilevazioni. La rilevazione dovrà essere effettuata separatamente per ciascuna classe, riportando all'interno del campo specifico previsto dal monitoraggio, l'indicazione della sezione. Per problemi tecnici relativi all'uso della piattaforma sarà possibile rivolgersi al seguente indirizzo mail: massimo.barberio1@istruzione.it

RESPONSABILE DEL PLICO. Individuare il Responsabile del plico: DS o uno dei collaboratori, se DS impegnato negli Esami di Stato.

COMMISSIONE WEB. "Commissione web" è l'applicativo realizzato dal Ministero per la gestione delle attività connesse agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione, messo a disposizione delle Commissioni d'esame. Si suggerisce agli utenti di salvare il seguente link sulla propria postazione di lavoro: <https://commissione.pubblica.istruzione.it/CommissioneWeb/>.

INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI. RIUNIONE PLENARIA DELLA COMMISSIONE D'ESAME. Assegnazione aule alla Commissione (una + una per ogni commissione) e consegna scatole e chiavi.

Riunione preliminare: Presidente e tutti i docenti delle due sottocommissioni

- Riunione preliminare + verbali
- Riunione della prima sottocommissione + verbali + calendario
- Riunione della seconda commissione + verbali + calendario

La riunione plenaria che interessa i commissari delle due classi abbinate nella commissione d'esame e il presidente di commissione si svolge presso l'istituto di assegnazione. Il presidente o, in sua assenza, il componente più anziano di età, dopo aver verificato la composizione delle commissioni e la presenza dei commissari, comunica i nominativi dei componenti eventualmente assenti all'USR, se l'assenza riguarda il presidente, ovvero al DS, se l'assenza riguarda un commissario. Nella riunione plenaria il presidente, sentiti i componenti ciascuna sottocommissione, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole sottocommissioni. Il presidente, durante la riunione plenaria, sentiti i componenti di ciascuna sottocommissione, individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni determinando, in particolare, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due sottocommissioni e, all'interno di ciascuna di esse, quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere superiore a cinque, salvo motivata esigenza organizzativa. Al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i presidenti delle commissioni che abbiano in comune uno o più commissari concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe. Il presidente determina il calendario definitivo delle operazioni delle due sottocommissioni abbinate, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni di cui eventualmente facciano parte quali commissari i medesimi docenti. Nelle sottocommissioni cui sono assegnati candidati che hanno frequentato corsi d'istruzione in ospedale o in luoghi di cura per una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, il presidente organizza la riunione plenaria con la presenza anche dei docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi e che siano stati nominati commissari nelle commissioni stesse. Al termine della riunione plenaria, mediante affissione all'albo dell'istituto sede d'esame il presidente della commissione dà notizia del calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna sottocommissione.

I membri della commissione consegnano le nomine in segreteria che deve restituirle protocollate. I membri esterni consegnano anche la dichiarazione per il compenso. Il Presidente consegna il calendario che viene pubblicato.

Altri adempimenti relativi alla riunione preliminare:

- nomina di un vicepresidente (membro esterno) e nomina dei segretari (uno per classe) che si occuperanno di redigere i verbali;
- redazione dei vari verbali;
- verificare le presenze e la costituzione regolare della Commissione;
- eventualmente scambiarsi indirizzo mail e cellulare;
- consegna delle nomine in segreteria che deve restituirle protocollate;
- per commissari esterni dichiarazione per compenso;

- per esterni dichiarazione di incompatibilità;
- calendario di massima: per gli orali, 5 candidati al giorno. In casi eccezionali e motivati 6 candidati al giorno (ad esempio per le lingue straniere);
- stabilire i turni di vigilanza;
- riunioni separate se due commissioni;
- se due scuole ogni riunione in rispettiva scuola.

Attenzione ai dati inseriti dalla segreteria: se ci sono errori, poi è difficile correggerli. In caso di seconda e terza lingua, le segreterie ordinano gli studenti in Commissione web, non rispettando l'ordine del registro, ma in base ai gruppi di seconda e terza lingua. E' preferibile seguire quest'ordine per i colloqui. Alla fine di ogni classe, si svolgono gli scrutini, si prepara il pacco e poi si procede con la classe successiva. Il pomeriggio non si fanno colloqui. Ad esempio nel caso siano attribuite ad un presidente 2 commissioni (e quindi 4 classi), è preferibile finire prima una commissione (fare le prime due classi) e poi fare la seconda commissione.

In ciascuna sottocommissione il presidente nomina il segretario tra i commissari facenti parte della sottocommissione, la cui funzione è quella di verbalizzare i lavori collegiali. Per garantire la funzionalità della sottocommissione in tutto l'arco dei lavori, il presidente può, inoltre, delegare un proprio sostituto (vicepresidente) scelto tra i commissari, ove possibile unico per le due sottocommissioni.

COMMISSIONE WEB E RIUNIONE PLENARIA.

Primi due verbali (1 - consegna chiavi e locali 2 – riunione plenaria verbale + dichiarazioni incompatibilità)

Terzo verbale per sottocommissione: calendario, criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo dei 5 punti (vedi criteri ordinanza), documento di classe, eventuale nomina da parte della scuola del docente di sostegno o dell'educatore o di altra figura per supporto allo studente DVA (nomina solo per i giorni necessari, i docenti di sostegno possono partecipare alla riunione preliminare, no alla valutazione), irregolarità nella documentazione dei singoli studenti, ecc.

Quarto verbale per sottocommissione: se si continua il primo giorno

Quinto verbale per sottocommissione: se situazioni particolari.

ADEMPIMENTI DELLA SOTTOCOMMISSIONE IN OCCASIONE DELLA RIUNIONE PRELIMINARE. Tutte le deliberazioni assunte dalla sottocommissione in sede di riunione preliminare devono essere motivate e verbalizzate. Si esamina:

- a) l'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio;
- b) le domande di ammissione all'esame dei candidati interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione per merito, con allegate le attestazioni concernenti gli esiti degli scrutini finali della penultima classe e dei due anni antecedenti la penultima, recanti i voti assegnati alle singole discipline, nonché l'attestazione in cui si indichi l'assenza di giudizi di non ammissione alla classe successiva nei due anni predetti e l'indicazione del credito scolastico attribuito;
- c) la copia dei verbali delle operazioni relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
- d) il documento del CdC;
- e) il documento del CdC nella parte relativa ai candidati con disabilità, individuando gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate ai sensi dell'art. 20 c. 5 del Decreto legislativo n.62/2017;

f) l'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), individuando gli studenti che sostengono l'esame con le prove differenziate ai sensi dell'art. 20 c. 13 del D. Lgs. n. 62/2017; valutare gli strumenti compensativi e le misure dispensative previste dai PDP (es. visionare mappe concettuali). La commissione deve valutare se è necessario il supporto del docente di sostegno.

g) per le classi sperimentali, la relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio e al relativo progetto di sperimentazione.

In sede di riunione preliminare, la sottocommissione definisce, inoltre:

a) le modalità di conduzione del colloquio d'esame, in sintonia con quanto previsto nell'Ordinanza ministeriale;

b) i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti, in considerazione del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti sulla base della programmazione svolta, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti;

c) i criteri per l'attribuzione della lode;

d) eventualmente, per i colloqui individuare gli strumenti che possono essere utilizzati dai candidati, su loro richiesta (videoproiettore, chiavette USB, mappe concettuali per studenti DSA ecc.);

e) predisporre le griglie di valutazione (vedi dopo) e la griglia per il bonus di integrazione del punteggio.

ASSENZE NEL PRIMO GIORNO. Se sono assenti commissari esterni, avvisare immediatamente l'Ufficio scolastico. Se sono assenti commissari interni, informare immediatamente il DS.

LICEI MUSICALI E PROVA ORALE. Nei licei musicali, ai fini dello svolgimento della prova orale, con riguardo alla parte relativa allo strumento, la sottocommissione si avvale, ove già non presenti, dei relativi docenti di classe. Le nomine sono effettuate dal presidente della commissione in sede di riunione plenaria, pubblicate all'albo dell'istituzione e comunicate all'USR. I suddetti docenti offrono elementi di valutazione, ma non partecipano all'attribuzione dei voti.

IN CASO DI ASSENZA DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE. Qualora si assenti il presidente, per un tempo non superiore a un giorno, possono effettuarsi le operazioni che non richiedono la presenza dell'intera commissione. Ovviamente, in luogo del presidente, deve essere presente in commissione il suo sostituto. L'assenza temporanea dei componenti della commissione deve riferirsi, naturalmente, a casi di legittimo impedimento documentati e accertati.

SESSIONE STRAORDINARIA. Studenti che non possono svolgere esame per motivi gravi o per malattia possono espletare sessione straordinaria previa istanza al Presidente. Ai candidati che, a seguito di assenza per malattia, debitamente certificata, o dovuta a grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla sottocommissione, si trovano nell'assoluta impossibilità di partecipare, anche in videoconferenza, alla prova d'esame nella data prevista, è data facoltà di sostenere la prova in altra data entro il termine di chiusura dei lavori previsto dal calendario deliberato dalla commissione. Qualora non sia possibile sostenere la prova d'esame entro il termine previsto dal calendario deliberato dalla commissione, i candidati

possono chiedere di sostenere la prova in un'apposita sessione straordinaria, producendo istanza al presidente entro il giorno successivo all'assenza.

IRREGOLARITA'. Se in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato venissero riscontrate irregolarità, il presidente di commissione dovrà agire in uno dei seguenti modi a seconda dei casi che si dovessero presentare:

- a) qualora rilevi irregolarità insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio III della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, cui compete l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso, i candidati sostengono la prova d'esame con riserva;
- b) qualora rilevi irregolarità sanabili da parte dell'istituto sede d'esame, invita il DS a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe;
- c) qualora rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato, invita quest'ultimo a regolarizzare detta documentazione, fissando il termine di adempimento.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE. Prime due prove: griglia del ministero, eventualmente da completare. Per la prima prova di italiano: griglia diversa a seconda della tipologia di prova scelta dal candidato. Per la seconda prova: anche se due materie, griglia unica. Le sottocommissioni devono predisporre la griglia per la prova orale.

Nelle griglie di valutazione della prima e della seconda prova, che hanno l'obiettivo di fornire alle Commissioni elementi di omogeneità, sono definite le dimensioni valutative collegate agli obiettivi della prova. Si tratta di indicatori che le Commissioni declineranno in descrittori di livello, considerando le caratteristiche della traccia. Per ciascun indicatore viene definito un punteggio massimo.

Le griglie di valutazione della prima prova scritta presentano due caratteristiche:

- a) vi sono indicatori generali che prescindono dalla tipologia ed altri specifici da applicare a seconda della tipologia prescelta dal candidato;
- b) al fine di consentire alla Commissione di disporre di un campo di variazione più ampio e di tenere conto di tutte le dimensioni valutative, il punteggio complessivo viene prima calcolato in centesimi e poi riportato a venti con una proporzione (dividere per 5 e procedere all'arrotondamento se necessario).

Le griglie di valutazione della seconda prova scritta tengono conto della specificità degli indirizzi e delle discipline. Ove possibile, sono state elaborate griglie integrate, riferite anche alle eventuali prove con più discipline. Anche quando la prova è composta da più parti, la griglia si riferisce alla valutazione complessiva (perché tutte le parti mirano a verificare le conoscenze, abilità e competenze del profilo).

E' necessario predisporre una griglia anche per l'integrazione del punteggio (bonus).

OBBLIGO DI SERVIZIO, ASSENZE E SOSTITUZIONI. La partecipazione ai lavori delle commissioni dell'esame di Stato da parte del presidente e dei commissari rientra tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie dei dirigenti scolastici e del personale docente della scuola. Pertanto non è consentito ai componenti le commissioni di rifiutare l'incarico o di lasciarlo, salvo nei casi di legittimo impedimento per motivi che devono essere documentati e accertati. Ogni assenza va giustificata. La sostituzione scatta quando l'assenza è superiore ad un giorno. I docenti che possono essere utilizzati per le sostituzioni devono essere a disposizione fino al 30 giugno 2020. Sono esclusi i docenti con supplenza breve e

temporanea, il cui contratto scade l'ultimo giorno di lezione con eventuale proroga per gli scrutini finali.

Priorità per le sostituzioni

In caso di sostituzione di un componente la commissione, si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- a) individuazione e nomina di docente della medesima disciplina o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, in servizio presso l'istituzione scolastica sede d'esame;
- b) individuazione e nomina di docente di disciplina affine o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, in servizio presso l'istituzione scolastica sede d'esame;
- c) individuazione e nomina di docente della medesima disciplina o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, cui affidare incarico di supplenza per la durata degli esami di Stato;
- d) individuazione e nomina di docente di disciplina affine o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, cui affidare incarico di supplenza per la durata degli esami di Stato;
- e) nel solo caso in cui non sia possibile individuare i docenti di cui alle precedenti lettere, individuazione e nomina di docente di altra disciplina, secondo il seguente ordine di priorità:
 - docente del CdC corrispondente alla sottocommissione;
 - docente in servizio presso l'Istituzione scolastica sede d'esame;
 - docente cui affidare incarico di supplenza per la durata degli esami di Stato.

Durante l'espletamento del colloquio, nell'ipotesi di assenza non superiore a un giorno dei commissari, sono interrotte tutte le operazioni d'esame relative al giorno stesso. In ogni altro caso di assenza, il commissario assente è tempestivamente sostituito per la restante durata delle operazioni d'esame.

SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' E SOSTITUZIONI. Il MI richiama l'attenzione sull'importanza del regime di incompatibilità dei componenti la commissione, anche alla luce delle disposizioni normative in materia di prevenzione e di contrasto della corruzione e di prevenzione dei conflitti di interessi, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Si eviterà di nominare commissari interni in situazioni di incompatibilità, con riguardo all'assenza di rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di rapporto di coniugio con i candidati che essi dovranno esaminare. Sono previste altre situazioni di incompatibilità nel caso in cui il membro della commissione abbia impartito lezioni private ad un candidato o abbia insegnato in una scuola privata frequentata da un candidato. In sede di riunione preliminare tutti i componenti la sottocommissione dichiarano per iscritto, distintamente per i candidati interni ed esterni:

- a) se nell'anno scolastico 2019/2020 abbiano o meno istruito privatamente uno o più candidati;
- b) se abbiano o meno rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di coniugio, convivenza di fatto o unione civile.

Nei casi di dichiarazione affermativa e, quindi, in presenza di situazioni di incompatibilità per l'espletamento della funzione di commissario o presidente, vengono disposte le sostituzioni necessarie, che sono stabilite dal DS per i commissari e dall'USR per il presidente di commissione. Le sostituzioni sono

disposte immediatamente nei casi concernenti i candidati interni e prima della sessione straordinaria nei casi concernenti i candidati esterni ammessi all'esame. I presidenti e i commissari nominati in sostituzione di personale impedito a espletare l'incarico devono a loro volta rilasciare le dichiarazioni relative ad eventuali situazioni di incompatibilità.

CREDITO SCOLASTICO E CONTROLLO DELLA COMMISSIONE. Il punteggio massimo conseguibile negli ultimi tre anni è 40 punti: massimo 12 punti per il terzo anno; massimo 13 punti per il quarto anno; massimo 15 punti per il quinto anno. Si ricordano i principali aspetti attinenti all'attribuzione del credito.

a) Per i candidati interni:

- viene attribuito dal CdC (tabella di cui all'Allegato A del D. Lgs. 62/2017)
- per i corsi regolari viene cumulato anno per anno negli ultimi tre anni
- nei quadriennali si fa riferimento al II, III e IV anno di corso
- per i candidati che abbreviano il corso (considerati alunni interni) è assegnato dal Consiglio della penultima classe anche per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso
- agli studenti che frequentano l'ultima classe per effetto di esito positivo dell'esame preliminare nei decorsi anni viene attribuito nella misura di punti 7 per la classe III e di punti 8 per la classe IV, non frequentate; se in possesso di idoneità o promozione alla classe IV, al credito acquisito per tale classe si aggiungono punti 8 per la IV classe non frequentata;
- nei percorsi di istruzione degli adulti di 2°livello, per il secondo periodo didattico si attribuisce moltiplicando per 2 il credito scolastico assegnato nello scrutinio finale sulla base della media dei voti assegnati, in misura comunque non superiore a 25 punti; per il terzo periodo si attribuisce sulla base della media dei voti assegnati in misura non superiore a 15 punti.

b) Per i candidati esterni:

- il credito scolastico è attribuito dal CdC davanti al quale sostengono l'esame preliminare, sulla base della documentazione del percorso scolastico e dei risultati delle prove preliminari (all. A, D. Lgs 62/16)
- l'attribuzione del credito deve essere deliberata, motivata e verbalizzata per i candidati esterni che, a seguito di esami di maturità o di Stato, siano stati ammessi o dichiarati idonei all'ultima classe, il credito scolastico è attribuito dal CdC davanti al quale sostengono l'esame preliminare, nella misura di punti otto per il penultimo anno e, qualora non in possesso di promozione o idoneità alla penultima classe, di ulteriori sette punti per il terzultimo anno, e per l'ultima classe sulla base dei risultati delle prove preliminari
- per i candidati esterni in possesso di promozione o idoneità all'ultima classe del corso di studi, il credito scolastico relativo al penultimo e al terzultimo anno è il credito già maturato, opportunamente convertito adoperando le tabelle di cui all'Allegato A al D.lgs. n. 62 del 2017.

La commissione, come detto sopra, deve procedere alla verifica della corretta attribuzione del credito, prestando attenzione a:

- regolarità della conversione dei crediti ottenuti nel III e IV anno di corso
- rispetto della fascia nella quale la media dei voti colloca il candidato
- correttezza della somma dei crediti ottenuti nel triennio

Si evidenzia che:

- non si considera più il credito formativo;
- contribuiscono alla definizione del credito scolastico i PCTO, in quanto concorrono alla valutazione delle discipline alle quali afferiscono e alla valutazione del comportamento.

IL DOCENTE DI SOSTEGNO. I docenti di sostegno, contitolari di classe, non sono designati dal relativo CdC, come gli altri membri della commissione, e la loro nomina avviene successivamente. Il docente di sostegno viene nominato dal Presidente di commissione. Spetta al presidente della commissione procedere alla succitata nomina, come leggiamo nell'articolo 20, c. 4, della citata ordinanza n. 53/21, articolo appositamente dedicato all'esame degli alunni con disabilità.

Il presidente della commissione procede alla nomina del docente di sostegno (e delle eventuali altre figure che hanno supportato l'allievo durante l'anno scolastico):

- in base alle indicazioni presenti nel documento del 15 maggio;
- acquisito il parere della sottocommissione, di cui fanno parte i docenti della classe frequentata dall'alunno con disabilità.

Si tratta di una possibilità, ma non di un obbligo (articolo 20/4). Per la predisposizione e lo svolgimento della prova d'esame, la sottocommissione può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito lo studente. Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità sono nominati dal presidente della commissione sulla base delle indicazioni del documento del CdC, acquisito il parere della sottocommissione. La nomina summenzionata avviene naturalmente prima dell'inizio della sessione d'esame, nel corso della riunione della singola sottocommissione.

PROVE D'ESAME E PUNTEGGIO.

L'Esame di Stato è costituito da:

- prima prova scritta (Italiano)
- seconda prova scritta
- colloquio orale

Il punteggio è stabilito nel modo seguente:

- credito scolastico massimo 40 punti
- prima prova scritta massimo 20 punti
- seconda prova scritta massimo 20 punti.
- colloquio massimo 20 punti.

ESEMPIO DI SOTTO-CRITERI PER IL PUNTEGGIO INTEGRATIVO STABILITI DALLA COMMISSIONE – ESAME DI STATO 2020-2021 (SENZA LE PROVE SCRITTE). La sottocommissione determina i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti.

- 1 punto per esposizione argomentativa sul PCTO
- 1 punto per un credito compreso tra 50 / 54 punti
- 2 punti per un credito compreso tra 55 / 60 punti
- 1 punto se la valutazione del colloquio è compresa tra 30 / 35 punti
- 2 punti se la valutazione del colloquio è compresa tra 36 / 40 punti.

PROVE SCRITTE. La mattina delle prove il MI comunica la chiave (password) per accedere al plico telematico. Il Responsabile del plico accede al Plico telematico, che contiene le due prove scritte, lo salva e lo stampa. Il plico telematico contiene le

due prove scritte. La mattina delle prove il MI comunica la chiave (password) per accedere al plico. Salvarla e poi fare le fotocopie. Il Presidente o il Vicepresidente della Commissione, se il Presidente è impegnato in un'altra scuola, si reca in segreteria con due studenti, riceve il plico e provvede a fare le fotocopie. Procurarsi la chiavetta per scaricare le prove. Annotare il nome del professore Responsabile del plico. I due studenti devono essere inseriti nei verbali e poi devono firmare.

Consegnare i cellulari, attenzione agli smartwatch. Avvisare che in caso di copiatura si procederà al ritiro della prova. Ogni candidato firma elenco + documento d'identità (aggiungere colonna per uscita?).

Visionare mappe concettuali per DSA e DVA.

Durante le prove si sorteggia la lettera per l'inizio della prova orale.

E' opportuno leggere le prove agli studenti DSA e DVA. Quindi è preferibile leggere le prove a tutti.

Annotare se lo studente richiede fogli aggiuntivi.

Annotare orario di inizio.

DVA e DSA: 30 minuti in più

Dopo tre ore è possibile andare al bagno. Annotare su foglio a parte orario di uscita e rientro. Annotare su prova orario di uscita e rientro e su tabella orario di consegna.

PRIMA PROVA SCRITTA (massimo 20 punti). L'obiettivo primario della prova è la verifica della padronanza della lingua italiana. Le tipologie/strutture connesse agli ambiti «disciplinari» sono: analisi del testo, testo argomentativo, testo espositivo (2+3+2).

SECONDA PROVA SCRITTA (massimo 20 punti). Riguarda le discipline caratterizzanti i percorsi e gli indirizzi di studio (DM 10/2015). Sono possibili prove «pluridisciplinari».

SECONDA PROVA SCRITTA E QUADRI DI RIFERIMENTO. Vedi documento allegato alla nota MIUR 3050 del 4 ottobre 2018 e DM n. 769 del 26/11/2018:

- le caratteristiche della prova (struttura e tipologie): per ciascun indirizzo vengono definite la o le tipologie e vengono fornite indicazioni sulla struttura e sulla durata della prova (in molti casi con un «range» di variazione).
 - Per gli indirizzi di istruzione tecnica viene confermata la struttura prevista dal DM 10/2015 e già adottata, con una parte comune e quattro quesiti.
 - Per gli indirizzi di istruzione professionale la seconda prova ha carattere pratico/professionale. Una parte della prova è predisposta dalle Commissioni d'esame in coerenza con la specificità del PTOF (e con le dotazioni laboratoriali delle scuole). La Commissione può decidere di far svolgere la prova in due giorni, tenendo presenti le specificità dell'indirizzo e la situazione di contesto (es. Commissioni operanti su due scuole, insufficienti dotazioni laboratoriali, lunghezza della prova).
 - Per i percorsi liceali la tipologia e la struttura sono differenziate e molto attinenti alla specificità delle discipline; per buona parte di essi, viene sostanzialmente confermata la tipologia utilizzata negli ultimi anni, fatta salva la possibilità che il Ministro indichi più discipline nell'apposito DM;
- i nuclei tematici fondamentali. Per ogni disciplina caratterizzante, vengono indicati i nodi concettuali di base, che costituiscono i contenuti ineludibili per il perseguimento dei risultati di apprendimento di ciascun profilo. Tali nuclei

sono stati scelti in assoluta coerenza con Indicazioni Nazionali e Linee Guida, ma non si riferiscono solo all'ultimo anno di corso;

- gli obiettivi della prova.

CORREZIONE PROVE. Correzione separata per ogni classe. Tutta la Commissione, eventualmente divisa in sottocommissioni. Prime due prove: griglia del ministero, eventualmente da integrare.

Dopo o durante la correzione preparare le buste (per i DSA una sola busta specifica). Due buste in più rispetto al numero degli studenti. Materiale: fotografie, grafici, problemi, articoli di giornale ecc. Non numerare le buste.

PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE PROVE SCRITTE E INIZIO DEI COLLOQUI. Due giorni dalla pubblicazione risultati delle prove scritte, iniziano gli orali (non si conta la domenica: se pubblicazione sabato, inizio martedì).

ESMPIO DI CONTENUTI DEL COLLOQUIO – ESAME DI STATO 2020 – 2021 (SENZA LE PROVE SCRITTE).

Elaborato concernente le discipline di indirizzo.

Testo, nell'ambito dell'insegnamento di lingua e letteratura italiana.

Materiale scelto dalla commissione.

Quesiti posti dalla Commissione nelle varie discipline.

Esperienza di PCTO.

Cittadinanza e Costituzione.

(Analisi delle prove scritte e autocorrezione da parte del candidato).

PROVA ORALE. La predisposizione dei materiali per il colloquio richiederà un lavoro specifico da parte della Commissione, che dovrà analizzare con particolare attenzione il documento del 15 maggio per poter trarre spunti coerenti con il percorso didattico svolto. Naturalmente, ciò implica che i Consigli sviluppino in modo analitico e puntuale il documento del 15 maggio, al fine di illustrare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze svolte, sempre nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

Elenco per le firme.

Griglia del colloquio preparata dalla Commissione.

Prima del colloquio. Riunione chiusa per parlare dello studente che si appresta a sostenere il colloquio: CLIL? DSA e DVA e mappe concettuali? Chiavetta e presentazione?

4 fasi successive:

- Prima fase: il candidato sceglie tra tre (o tutte?) le buste. Dal materiale scelto, il candidato sviluppa i collegamenti con le varie discipline. Alla fine, i commissari possono porre domande anche non attinenti al materiale estratto.
- Seconda fase: PCTO-ASL e materiale preparato dallo studente.
- Terza fase: Educazione civica.
- Quarta fase: discussione degli esiti delle prove scritte e autocorrezione.

Durante il colloquio. Si annotano: materiale estratto dal candidato, domande poste dai membri della commissione, esperienza PCTO, esposizione di Educazione civica e analisi prove scritte.

Dopo il colloquio. Riunione chiusa per attribuzione voto finale + griglia colloquio.

CLIL E DNL. In generale l'accertamento del profitto nelle discipline non linguistiche veicolate in lingua straniera dovrà, in sede di esame, mettere gli studenti in condizione di valorizzare il lavoro svolto durante l'anno scolastico. Tuttavia, qualora

la DNL veicolata in lingua straniera costituisca materia oggetto di seconda prova scritta, stante il carattere nazionale di tale prova, essa non potrà essere svolta in lingua straniera. Invece, la DNL veicolata in lingua straniera costituirà oggetto d'esame. La scelta della tipologia e dei contenuti da parte della Commissione terrà conto della modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera tramite metodologia CLIL è stato attivato, secondo le risultanze del documento del CdC di cui all'articolo 5, c. 2, del decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998 n. 323.

Per la disciplina non linguistica, il cui insegnamento sia stato effettuato con la metodologia CLIL, il colloquio potrà accertare anche in lingua straniera le competenze disciplinari acquisite, qualora il relativo docente venga a far parte della Commissione di esame in qualità di membro interno.

LA VALUTAZIONE DELL'ESAME E ADEMPIMENTI CONCLUSIVI. A conclusione dell'Esame di Stato la sottocommissione deve riunirsi per mettere in atto tutte le operazioni relative alla valutazione finale e all'elaborazione dei relativi atti, subito dopo la conclusione dei colloqui relativi alla stessa sottocommissione. A ciascuno studente che ha sostenuto l'Esame di Stato deve essere assegnato dalla sottocommissione un punteggio finale complessivo in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti alle due prove scritte (20+20), al colloquio (20), e dei punti acquisiti per il credito scolastico (40), più fino a 5 punti di bonus (a determinate condizioni), per un massimo di 100 punti. Il punteggio massimo che può essere attribuito è di cento centesimi (100/100), più l'eventuale lode. Il punteggio minimo complessivo per superare l'Esame di Stato è di sessanta centesimi (60/100). La sottocommissione può motivatamente integrare il punteggio fino a un massimo di cinque punti, sulla base dei criteri stabiliti in sede di riunione preliminare.

BONUS INTEGRATIVO (massimo 5 punti). Condizioni di accesso: minimo 30 punti di credito + minimo 50 punti nelle prove. I criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di 5 punti, ai quali l'OM 2020 ad esempio fa riferimento, devono prendere in considerazione il processo formativo e i risultati di apprendimento conseguiti sulla base della programmazione svolta e potranno essere applicati per gli studenti che conseguono un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti.

ATTRIBUZIONE DELLA LODE. La commissione all'unanimità può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di cento punti senza fruire dell'integrazione del punteggio, a condizione che:

- a) abbiano conseguito il credito scolastico massimo con voto unanime del CdC;
- b) abbiano conseguito il punteggio massimo previsto per ogni prova d'esame.

I criteri per l'attribuzione della lode vengono stabiliti dalla sottocommissione d'esame in sede di riunione preliminare. Ad esempio, come stabilito nell'art.23 c. 5 dell'Ordinanza ministeriale sull'Esame di Stato 2020 la sottocommissione può all'unanimità attribuire la lode agli studenti che conseguono il punteggio massimo di cento punti senza fruire dell'integrazione del punteggio fino a un massimo di cinque punti, a condizione che si rispettino le due condizioni citate (a e b).

RELAZIONE DEL PRESIDENTE (NOVITA' DAL 2021). E' prevista una relazione (in formato questionario) che il Presidente deve compilare tramite Commissione WEB.

ADEMPIMENTI FINALI. Le commissioni preparano i pacchi e li consegnano al DS o ad un collaboratore. **PREPARAZIONE PACCO**

Se due classi pubblicare voti alla fine della seconda classe

Bonus allo scrutinio di ogni Classe

Tutti i verbali

Fare cartellette per terze prove e firmare griglie

Firmare tutti le griglie e tutti le prove

Accendino per ceralacca

Controllare firme

Pacco

tutti i verbali tranne ...

schede individuali studenti

griglie vuote

Busta 1 prova con elaborati, testo prove, foglio firme, griglie

Busta 2 prova con elaborati, testo prove, foglio firme, griglie

Cartelletta colloqui con: un materiale estratto per ogni studente (annotare cognome e nome sul retro), due buste avanzate, griglie di valutazione

Tabellone risultati da consegnare alla scuola

Chiave aula

Verbale finale

Pacco chiuso con corda e ceralacca

DIPLOMA E CURRICULUM STUDENTE. I presidenti delle commissioni sono competenti al rilascio dei diplomi. Al termine dell'Esame, ove sia possibile redigere in tempo utile i diplomi, la commissione può provvedere a consegnare gli stessi direttamente ai candidati che hanno superato l'Esame. Nel caso in cui i diplomi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i presidenti medesimi delegano il DS dell'istituto sede d'esame a provvedere alla compilazione, alla firma e alla consegna dei diplomi stessi.

I certificati rilasciati dai Dirigenti delle istituzioni scolastiche, a richiesta degli interessati, a seguito della Direttiva n. 14 del 2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione, emanata in attuazione dell'articolo 15, c. 1, della L. 12 novembre 2011, n. 183, devono riportare, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Tale dicitura non deve essere apposta sull'originale del diploma di superamento dell'Esame di Stato, in quanto il diploma non costituisce certificato, ma titolo di studio.

La Nota 15598 del 2 settembre 2020 relativa al Decreto ministeriale 6 agosto 2020, n. 88, provvede a fornire i modelli del diploma finale rilasciato al superamento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e del curriculum dello studente. I modelli sono rilasciati a partire dall'anno scolastico 2020/2021.

Il Decreto Milleproroghe (d.l. 126/2019, convertito dalla l. 20 dicembre 2019, n. 159) ha apportato delle novità rispetto a quanto previsto dal decreto legislativo 62/2017, disponendo che nel curriculum non si riportino più gli esiti delle prove Invalsi, né le eventuali certificazioni sulle competenze di lingua inglese. Alla luce delle modifiche apportate, il curriculum dello studente riporterà quanto segue:

- le discipline studiate con l'indicazione del monte ore complessivo di ciascuna;
- le competenze, le conoscenze e le abilità anche professionali acquisite;
- le attività culturali, artistiche, di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico;

- le attività di PCTO (alternanza scuola-lavoro);
- altre eventuali certificazioni conseguite, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, c. 28, della L. n. 107/2015 (il c. si riferisce alla possibilità, per le scuole, di attivare insegnamenti opzionali nel secondo biennio e nel terzo anno sfruttando la quota di autonomia e gli spazi di flessibilità), anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro.

CURRICULUM DELLO STUDENTE E PROVE INVALSI (decreto milleproroghe d.l. 126/2019, convertito dalla l. 20 dicembre 2019, n. 159). I risultati delle prove Invalsi non saranno inseriti nel Curriculum studente, né le eventuali certificazioni sulle competenze di lingua inglese.

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL II CICLO DI ISTRUZIONE A.S. 2020/21

NORMATIVA. L'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione a.s. 2020/21, a causa dell'emergenza epidemiologica, si svolge con prove, requisiti di ammissione e valutazione finale in deroga a quanto previsto dal D. Lgs. 62/2017 ed è disciplinato, solo per il corrente anno scolastico, dall'OM n. 53 del 3 marzo 2021, emanata ai sensi della L. n. 178/2020 e della L. n. 41/2020.

IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO. Per il 2021 l'esame consiste in una prova orale che avrà avvio da un elaborato che gli studenti avranno consegnato entro il 31 maggio. Condizione preliminare è il documento del 15 maggio, con il quale il Consiglio presenta la classe, in questo caso al Presidente, unico esterno alla Commissione. Il contenuto di tale elaborato sarà espresso nel documento del 15 maggio. Il CdC dovrà elaborare un documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che lo stesso CdC ritenga utile e significativo ai fini dello svolgimento dell'esame.

Per le discipline coinvolte sono altresì evidenziati gli obiettivi specifici di apprendimento ovvero i risultati di apprendimento oggetto di valutazione specifica per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.

Il documento illustra inoltre:

- l'argomento assegnato a ciascun candidato per la realizzazione dell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti oggetto del colloquio
- i testi oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di Italiano durante il quinto anno che saranno sottoposti ai candidati nel corso del colloquio
- per i corsi di studio che lo prevedano, le modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) è stato attivato con metodologia CLIL.

Inoltre, nella redazione del documento i CdC tengono conto delle indicazioni fornite dal Garante della privacy con nota del 21 marzo 2017, prot. 10719.

Al documento possono essere allegati atti e certificazioni relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato, ai PCTO, agli stage e ai tirocini eventualmente effettuati, alle attività, i percorsi e i progetti svolti nell'ambito del previgente insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", nonché alla partecipazione studentesca ai sensi dello Statuto. Per quanto riguarda le classi articolate e per i corsi destinati a studenti provenienti da più classi, il documento del CdC è comprensivo della documentazione relativa ai gruppi componenti. Il documento del CdC è immediatamente pubblicato all'albo

dell'istituzione. La commissione si attiene ai contenuti del documento nell'espletamento della prova di esame.

I DOCENTI DI RIFERIMENTO. Il CdC provvede all'indicazione, tra tutti i membri designati per far parte delle sottocommissioni, di docenti di riferimento per l'elaborato, a ciascuno dei quali è assegnato un gruppo di studenti. Tutti i commissari possono essere designati come docenti di riferimento per l'elaborato, non solo quelli delle discipline caratterizzanti. Occorre tenere conto di questo dato nel definire i compiti del docente di riferimento, che sono i seguenti: ricordare le scadenze e seguire la stesura dell'elaborato; favorire un'impostazione multidisciplinare dell'elaborato, aiutando a mettere a fuoco possibili apporti di altre discipline o di competenze individuali, favorendo l'integrazione con le esperienze di PCTO, quando possibile ed evitando forzature; sostenere la cura formale e sostanziale dell'elaborato, soprattutto negli studenti meno attenti o motivati.

PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE. L'esame consiste in una sola prova orale.

Il voto finale è espresso in centesimi ed è il risultato della somma dei punteggi attribuiti al colloquio (ossia la prova d'esame) – per un massimo di 40 punti – e di quelli acquisiti per il credito scolastico – per un massimo di 60 punti. L'esame è superato conseguendo il punteggio minimo di sessanta centesimi (60/100).

La valutazione va effettuata utilizzando la griglia nazionale fornita dal MI.

$$60 \text{ (credito scolastico)} + 40 \text{ (orale)} = 100$$

Il colloquio d'esame si articola in 4 parti:

- discussione di un elaborato sulle discipline caratterizzanti (individuata negli allegati C/1, C/2, C/3 rispettivamente per Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali); non è previsto dal D. Lgs. 62/2017, è stato introdotto dall'O.M. 53/2021 in sostituzione della seconda prova scritta;
- discussione di un breve testo, già oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di lingua e letteratura italiana, o della lingua e letteratura nella quale si svolge l'insegnamento, durante il quinto anno e ricompreso nel documento del CdC presentato entro il 15 maggio; non è previsto dal D. Lgs. 62/2017, è stato introdotto dall'O.M. 53/2021 in sostituzione della prima prova;
- analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla sottocommissione, con trattazione di nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline, anche nel loro rapporto interdisciplinare;
- esposizione da parte del candidato, eventualmente mediante una breve relazione ovvero un elaborato multimediale, dell'esperienza di PCTO svolta durante il percorso di studi, solo nel caso in cui non sia possibile ricomprendere tale esperienza all'interno dell'elaborato di cui al punto 1.

**ELABORATO
TESTO D'ITALIANO
MATERIALE COMMISSIONE
ESPERIENZA PCTO (SALVO CHE NELL'ELABORATO ...)**

Attraverso la discussione sull'elaborato e sul testo oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di lingua e letteratura italiana, attraverso l'analisi del materiale della commissione e l'eventuale esposizione dell'esperienza di PCTO, la commissione accerta che il candidato:

- 1) abbia acquisito i contenuti e i metodi propri delle singole discipline e sia capace di utilizzare le conoscenze acquisite e metterle in relazione tra loro per argomentare in maniera critica, utilizzando anche la lingua straniera;
- 2) sappia analizzare criticamente e correlare al percorso di studi e al profilo educativo culturale e professionale del percorso frequentato le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica;
- 3) abbia maturato le competenze e le conoscenze previste dalle attività di Educazione civica, per come enucleate all'interno delle singole discipline.

Griglia di valutazione. La valutazione del colloquio è effettuata attraverso la griglia nazionale predisposta dal MI. La griglia presenta 5 indicatori che si riferiscono alle conoscenze e alle capacità; ciascun indicatore è declinato in 5 descrittori, corrispondenti ad altrettanti livelli relativi al grado di acquisizione e possesso di conoscenze e capacità e per ognuno dei quali è prevista una banda di voto:

Ai primi tre indicatori – “Acquisizione dei contenuti e dei metodi delle diverse discipline del curriculum, con particolare riferimento a quelle d'indirizzo”; “Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle tra loro”; “Capacità di argomentare in maniera critica e personale, rielaborando i contenuti acquisiti” – sono attribuiti al massimo 10 punti ciascuno. Agli ultimi 2 indicatori – “Ricchezza e padronanza lessicale e semantica, con specifico riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore, anche in lingua straniera”; “Capacità di analisi e comprensione della realtà in chiave di cittadinanza attiva a partire dalla riflessione sulle esperienze personali” – sono attribuiti al massimo 5 punti ciascuno.

Il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti che, sommati al punteggio di credito scolastico acquisito, danno il voto finale.

Il punteggio è attribuito dall'intera sottocommissione, compreso il presidente.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE. Da metà luglio gli studenti dell'ultimo anno della secondaria di secondo grado potranno scaricare la certificazione in formato open badge dei livelli di competenza raggiunti nelle Prove Invalsi 2021.

Il badge digitale certifica il livello conseguito in Italiano, Matematica e Inglese e può essere utilizzato per arricchire il proprio curriculum.

L'open badge può essere condiviso per:

- per arricchire il proprio curriculum o e-portfolio
- per evidenziare i livelli raggiunti sui social o altre piattaforme professionali
- per fornire una rappresentazione visiva delle competenze su un sito web.

Per scaricare la certificazione è necessario accedere all'area riservata del sito Invalsi. E' necessario registrarsi sul sito Invalsi utilizzando le credenziali di primo accesso. Le credenziali sono state consegnate durante lo svolgimento delle Prove INVALSI. Se si ha un accesso personale, si possono recuperare le credenziali tramite l'app o il sito web del Registro Elettronico. Una volta entrati nell'area riservata del sito INVALSI, si può entrare nel modulo Richiesta certificazione tramite Open-Badge. Poi è possibile visualizzare i livelli di apprendimento conseguiti per ciascuna Prova svolta e richiedere la certificazione, cioè il badge elettronico.

Entro 48 ore INVALSI evaderà la richiesta e si riceverà una mail da Bestr.it per ogni badge richiesto.

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL II CICLO DI ISTRUZIONE A.S. 2021/22

ESAME DI STATO II CICLO 2022. E' stata pubblicata l'OM sulla maturità 2022: confermate le due prove scritte e il colloquio orale. La sessione ordinaria avrà inizio il 22 giugno con la prova di Italiano. L'Esame è costituito da una prova scritta di Italiano, da una seconda prova sulle discipline di indirizzo, da un colloquio.

Ammissione agli esami. In sede di scrutinio finale, la valutazione degli studenti è effettuata dal consiglio di classe. In caso di parità nell'esito di una votazione, prevale il voto del presidente. Le prove Invalsi e i PCTO non saranno requisiti di accesso.

Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ogni studente, della dicitura "ammesso" e "non ammesso" all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. I voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali. In particolare, i voti per i candidati di cui al comma 1, lettera c), sub i. e sub ii., sono inseriti in apposito distinto elenco allegato al registro generale dei voti della classe alla quale essi sono stati assegnati.

Prima prova scritta. La sessione d'Esame avrà inizio il 22 giugno 2022 alle 8.30, con la prima prova scritta di Italiano, che sarà predisposta su base nazionale. Alle candidate e ai candidati saranno proposte sette tracce con tre diverse tipologie da svolgere in max 6 ore di tempo: analisi e interpretazione del testo letterario, analisi e produzione di un testo argomentativo, riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità. Tutto sulla prima prova scritta

Seconda prova scritta. La seconda prova scritta il 23 giugno, diversa per ciascun indirizzo, avrà per oggetto una sola disciplina tra quelle caratterizzanti il percorso di studi. La predisposizione della seconda prova sarà affidata ai singoli Istituti, in modo da tenere conto di quanto effettivamente svolto, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria. Entro il 22 giugno i docenti che insegnano la disciplina oggetto del secondo scritto, e che fanno parte delle commissioni di ciascuna scuola, dovranno elaborare tre proposte di tracce. Lo faranno sulla base delle informazioni contenute nei documenti predisposti dai CdC. Tra queste proposte sarà sorteggiata, il giorno della prova, la traccia che sarà svolta da tutte le classi coinvolte. Se nella scuola è presente una sola classe di un determinato indirizzo, le tre proposte di tracce saranno elaborate dalla sottocommissione, sulla base delle proposte del docente che insegna la disciplina oggetto della seconda prova.

Le commissioni. Presidente esterno e sei docenti interni, con equilibrio tra le discipline. Obbligati Italiano e disciplina seconda prova, partecipano anche docenti a tempo determinato.

Credito scolastico. E' stata predisposta una tabella di conversione del credito scolastico e per le prove scritte. La valutazione finale resta in centesimi. Al credito scolastico sarà attribuito fino a un massimo di 50 punti. Per quanto riguarda le prove scritte, a quella di Italiano saranno attribuiti fino a 15 punti, alla seconda prova fino a 10, al colloquio fino a 25. Si potrà ottenere la lode. La partecipazione alle prove nazionali Invalsi, che pure saranno svolte, e lo svolgimento dei PCTO non costituiranno requisito di accesso alle prove.

Allegato C

Tabella 1
Conversione del credito scolastico complessivo

Punteggio in base 40	Punteggio in base 50
21	26
22	28
23	29
24	30
25	31
26	33
27	34
28	35
29	36
30	38
31	39
32	40
33	41
34	43
35	44
36	45
37	46
38	48
39	49
40	50

Tabella 2
Conversione del punteggio della prima prova scritta

Punteggio in base 20	Punteggio in base 15
1	1
2	1.50
3	2
4	3
5	4
6	4.50
7	5
8	6
9	7
10	7.50
11	8
12	9
13	10
14	10.50
15	11
16	12
17	13
18	13.50
19	14
20	15

Tabella 3
Conversione del punteggio della seconda prova scritta

Punteggio in base 20	Punteggio in base 10
1	0.50
2	1
3	1.50
4	2
5	2.50
6	3
7	3.50
8	4
9	4.50
10	5
11	5.50
12	6
13	6.50
14	7
15	7.50
16	8
17	8.50
18	9
19	9.50
20	10

Istruzioni del Ministero per la trasmissione del plico telematico. Il MI, con la nota n.1498 del 28 aprile, ha dato indicazioni in merito alla nomina dei Referenti di sede delle istituzioni e modalità di funzionamento del Plico Telematico per l'invio delle tracce delle prove scritte della maturità. Il Ministero fornisce le istruzioni operative riguardanti la trasmissione per via telematica delle prove d'esame per l'esame di stato. Affinché il Plico telematico possa essere fruito nei modi e nei tempi stabiliti, si richiede che ogni Istituzione, che sia sede di una o più commissioni e/o di una o più sottocommissioni, individui e comunichi tramite il SIDI, i referenti del Plico telematico di ogni sede di esame. In particolare, i referenti sono individuati dal DS (dal Coordinatore nella scuola paritaria) tra il personale docente e/o il personale non docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata annuale, che non sia stato nominato quale Presidente di Commissione in altra scuola e che sia in possesso di competenze informatiche di base.

L'accesso alla piattaforma da parte dei referenti può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) o eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services). L'utilizzo delle credenziali rilasciate dal MI, resta in uso solo per alcune tipologie di utenti, quali personale amministrativo, personale scuola (DS, DSGA e Assistenti Amministrativi) e utenti già abilitati al SIDI. Il personale delle scuole statali deve essere in possesso di una casella di posta @istruzione.it, casella che può essere richiesta su: Istanze On line → Accesso al servizio → Altri servizi → Posta elettronica – Richiesta casella personale scuola. Il referente del Plico accede dal 16 Giugno fino alle ore 12:00 del 20 Giugno alla funzione SIDI che consente di scaricare il "Plico telematico" contenente le prove d'esame criptate relative alla commissione o alle commissioni operanti presso la scuola (per l'a.s. corrente il plico conterrà la prima prova scritta ed eventuali prove in formato speciale).

La funzione è disponibile nell'area Esami di Stato e di Abilitazione alla Libera Professione → Plico Telematico → Download. Tramite tale funzione vengono forniti al referente un Codice Utente e una Password da utilizzare ogni volta all'atto dell'apertura dell'applicazione "Plico telematico". Codice Utente e Password sono uguali per tutti i referenti di sede della stessa istituzione scolastica.

Per decifrare il contenuto del Plico telematico sarà necessaria un'ulteriore chiave, detta ChiaveMinistero, resa disponibile solo la mattina della prova scritta.

La mattina dell'esame, prima dell'ora fissata per l'inizio della prova (ore 8,30), il Presidente o i Presidenti di commissione (o rispettivi delegati) assistono all'attivazione dell'applicazione da parte del referente del Plico.

Per la decriptazione dei testi, il Presidente di commissione e il referente di sede devono inserire la Chiave Ministero, comunicata il giorno della prova scritta tramite appositi canali da parte del Ministero dell'Istruzione alle ore 8,30. L'inserimento della Chiave permetterà l'apertura e la corretta visualizzazione della prova selezionata.

Con successive note saranno fornite apposite istruzioni operative relative alle varie fasi del processo. Le Guide Operative e il materiale di supporto sono disponibili sul portale SIDI nella sezione Documenti e manuali → Esami di Stato – Plico Telematico. In caso di difficoltà tecniche è possibile contattare il Service desk al numero verde 800 903 080.

MATURITÀ 2022, VALUTAZIONE PROVE: PUNTEGGI CON DECIMALI E ARROTONDAMENTO. COME PROCEDERE. L'esame di Stato di II grado, ai sensi dell'articolo 17 dell'OM n. 65/2022, consiste in tre prove:

- prima prova scritta nazionale di italiano;
- seconda prova scritta su una o più discipline caratterizzanti il corso di studio (predisposta da tutti i docenti delle sottocommissioni operanti nella scuola, titolari della disciplina oggetto della prova medesima);
- colloquio.

Valutazione delle prove. La sottocommissione dispone di un massimo di:

- 15 punti per la prova scritta di italiano;
- 10 punti per la seconda prova scritta;
- 25 punti per il colloquio.

Griglie di valutazione. La valutazione delle prove scritte avviene sulla base delle griglie elaborate dalla commissione, ai sensi:

- del quadro di riferimento allegato al DM n. 1095/2019, per la prima prova scritta;
- dei quadri di riferimento allegati al DM n. 769/2018, per la seconda prova scritta.

La valutazione del colloquio avviene in base alla griglia di valutazione di cui all'allegato A all'OM n. 65/2022.

Il punteggio delle prove scritte è espresso in ventesimi e poi va convertito in quindicesimi per la prima prova e in decimi per la seconda prova, sulla base delle tabelle 2 e 3 di cui all'allegato C alla suddetta OM.

Il punteggio del colloquio è espresso in venticinquesimi.

Punteggi con decimali e arrotondamento. Il Ministero dell'Istruzione, con nota n. 7340/2022, ha fornito ulteriori chiarimenti in merito all'attribuzione del punteggio alle succitate prove, evidenziando che:

- le tabelle di conversione del punteggio delle prove scritte, di cui all'allegato C all'ordinanza, e la griglia per la valutazione del colloquio, di cui all'allegato A, prevedono la possibilità di assegnare alle singole prove di esame un punteggio con decimale;
- l'eventuale arrotondamento va effettuato una sola volta, dopo aver sommato i singoli punteggi conseguiti nelle due prove scritte e nel colloquio, sul punteggio totale conseguito nelle prove d'esame.

Conseguentemente, la sottocommissione deve procedere nel modo seguente:

- attribuzione voto prove scritte in ventesimi;
- conversione voto prima prova scritta in quindicesimi, con eventuale punteggio decimale;
- conversione voto seconda prova scritta in decimi, con eventuale punteggio decimale;
- attribuzione voto colloquio in venticinquesimi, con eventuale punteggio decimale;
- somma punteggi prove scritte e colloquio;
- eventuale arrotondamento all'unità superiore sul punteggio totale conseguito nelle prove (scritte e colloquio)

Esempio. Alunno consegue i seguenti voti:

- prima prova scritta 18/20; convertiti in quindicesimi= 13.50/15
- seconda prova scritta 17/20; convertiti in decimi 8.50/10;
- colloquio 21.50/25
- voto prove= $13.50+8.50+21.50= 43.50$
- voto prove (con arrotondamento) = 44

Voto finale. Il voto finale in centesimi è frutto della somma dei punteggi di:

- prova scritta di italiano (max 15 punti)
- seconda prova scritta (max 10 punti)
- colloquio (max 25 punti)
- credito scolastico (max 50 punti)

Le attività delle commissioni. Le attività previste e quelle da calendarizzare sono in larga parte quelle ordinarie (compresa la correzione delle prove scritte), riferite sia ai candidati interni che agli esterni. L'effettuazione delle prove scritte comporta la calendarizzazione di una riunione in cui definire le tre proposte di traccia per la seconda prova (art. 20).

Cambiano i parametri per il 'bonus'. La sottocommissione definisce i criteri per «l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno quaranta punti e un risultato nelle prove di esame pari almeno a quaranta punti».

MATURITÀ 2022, COLLOQUIO: MATERIALI, FASI, CONDUZIONE E PUNTEGGIO. Il colloquio dell'esame di Stato di secondo grado a.s. 2021/22 si articolerà in tre fasi:

- analisi del materiale predisposto dalla commissione;
- esposizione dell'esperienza relativa ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
- esposizione relativa alle competenze acquisite di Ed. Civica.

Analisi del materiale predisposto dalla commissione. Il colloquio, dunque, inizia con l'analisi del materiale proposto dalla sottocommissione e consistente in testi, documenti, esperienze, progetti e problemi, al fine di verificare:

- l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, nonché la capacità di utilizzare e collegare le conoscenze acquisite per argomentare in maniera critica e personale, anche utilizzando la lingua straniera.

Esperienza PCTO. Il colloquio prosegue poi con l'esposizione, mediante una breve relazione o un lavoro multimediale, dell'esperienza svolta nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), con riferimento al percorso complessivamente effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica. Nella relazione ovvero nel lavoro multimediale il candidato deve analizzare criticamente l'esperienza relativa al PCTO e correlarla al percorso di studi seguito e al PECUP (profilo educativo, culturale e professionale dello studente).

Competenze Ed. Civica. Nella terza fase del colloquio il candidato deve dimostrare di aver maturato le competenze di Educazione civica, come definite nel curriculum d'istituto e previste dalle attività declinate nel documento del consiglio di classe. Essendo l'Ed. Civica un insegnamento trasversale e gli argomenti trattati inclusi nel succitato documento, nell'OM si sottolinea che non è prevista la nomina di un commissario specifico.

Predisposizione materiale. Il materiale, dall'analisi del quale ha inizio il colloquio, è predisposto e assegnato dalla sottocommissione all'inizio di ogni giornata di colloquio, prima del loro avvio, per i relativi candidati.

I materiali predisposti dalla sottocommissione devono:

- essere coerenti con il percorso didattico effettivamente svolto, così come illustrato nel documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti, le esperienze realizzati e le eventuali iniziative di individualizzazione e personalizzazione intraprese nel percorso di studi;
- essere attinenti alle Indicazioni nazionali e alle Linee guida.

Condizione del colloquio. La sottocommissione deve condurre il colloquio facendo sì che:

- l'articolazione del medesimo sia equilibrata nelle diverse fasi;
- vengano coinvolte le diverse discipline;
- sia evitata una rigida separazione tra le discipline.

I commissari, si evidenzia nell'OM, possono condurre l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente, anche relativamente alla discussione delle prove scritte.

Nel corso del colloquio, infine, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente.

Quanti candidati al giorno. In ciascuna giornata, possono sostenere il colloquio non più di cinque candidati, salvo motivate esigenze organizzative.

Valutazione. Al colloquio possono essere attribuiti 25 punti al massimo. La valutazione deve avvenire nello stesso giorno in cui il colloquio viene espletato.

Il punteggio è attribuito dall'intera sottocommissione, compreso il Presidente, sulla base della griglia di valutazione di cui all'allegato A all'OM.

DNL. Il colloquio, infine, può accertare le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, nel solo caso in cui il docente della disciplina coinvolta faccia parte della sottocommissione di esame.

Colloquio candidati con disabilità e con DSA. Il colloquio dei candidati con disabilità e disturbi specifici di apprendimento si svolge nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 del D. lgs. 62/2017 (all'argomento dedicheremo un apposito articolo). **MATURITÀ 2022 E ALUNNI BES**. Chi ha il compito di stabilire la tipologia dell'esame, se equipollente o non equipollente in coerenza con il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)? E' compito del Consiglio di classe stabilire quale tipo di esame sarà più efficace per gli studenti con disabilità certificate. Inoltre, sempre il Consiglio di classe sarà responsabile della decisione, oltre che sulla tipologia di esame di stato per alunni disabili, anche sul valore equipollente o non equipollente della prova, in coerenza con quanto previsto all'interno del PEI. Le prove d'esame, ove di valore equipollente, determineranno il rilascio del titolo di studio conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Per gli studenti per i quali saranno predisposte prove d'esame non equipollenti, o che partecipando agli esami non saranno tenuti a sostenere una o più prove, sarà rilasciato un attestato di credito formativo.

È da prevedere anticipatamente l'insegnante di sostegno durante le prove d'esame? Chi ha il compito di deciderlo? Per la predisposizione e lo svolgimento delle prove d'esame, con riferimento ai disabili certificati, la sottocommissione può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito l'alunno o l'alunna durante l'anno. Su proposta del presidente, la sottocommissione potrà deliberare l'eventuale nomina del / dei docenti di supporto da nominare per accompagnare l'alunno durante lo svolgimento della prova d'esame.

Chi ha il compito di stabilire le modalità dell'esame per gli studenti con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento)? Gli studenti con DSA sono ammessi a sostenere l'esame anch'essi sulla base del proprio piano didattico personalizzato (PDP), la sottocommissione sulla base di questo piano e di tutti gli elementi forniti dal Consiglio di classe, individuerà le modalità di svolgimento delle prove d'esame di stato per i suddetti alunni. Durante lo svolgimento delle prove d'esame i candidati con DSA potranno utilizzare, ove necessario, strumenti compensativi previsti dal PDP e potranno essere loro concessi tempi più lunghi rispetto a quelli ordinariamente previsti per l'effettuazione delle prove scritte.

Chi ha il compito di stabilire le modalità dell'esame per gli altri studenti con BES (bisogni educativi speciali)? «Per le situazioni di studenti con altri bisogni educativi speciali, formalmente individuate dal consiglio di classe, il consiglio di classe trasmette alla sottocommissione l'eventuale piano didattico personalizzato. Per tali studenti non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le verifiche in corso d'anno. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato alle condizioni cui al presente comma conseguono il diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione».

ESEMPIO - CRITERI PER IL PUNTEGGIO INTEGRATIVO. La sottocommissione determina i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti per i candidati che abbiano conseguito un credito

scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti:

- 1 punto per esposizione argomentativa sul PTCO
- 1 punto per un credito compreso tra 50 / 54 punti
- 2 punti per un credito compreso tra 55 / 60 punti
- 1 punto se la valutazione del colloquio è compresa tra 30 / 35 punti
- 2 punti se la valutazione del colloquio è compresa tra 36 / 40 punti

CALENDRIO E PROVE SUPPLETIVE. CAUSA COVID I COMMISSARI POSSONO PARTECIPARE IN VIDEOCONFERENZA. Questo il calendario delle operazioni d'esame:

- 20 giugno 2022 ore 8.30: riunione plenaria della commissione;
- 22 giugno 2022 dalle ore 8:30: prova scritta di italiano (durata: sei ore);
- 23 giugno 2022: seconda prova scritta (la durata della prova è indicata nei quadri di riferimento allegati al DM n. 769/2018. Qualora i predetti quadri di riferimento prevedano un range orario, la durata è definita dalla sottocommissione. Se per ragioni organizzative non è possibile svolgere la prova nella medesima giornata del 23/06 per le due classi assegnate alla commissione, il Presidente può decidere di far svolgere la prova ad una delle due classi il 24 giugno, ferma restando l'eventuale prosecuzione della prova nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni);
- calendario dei colloqui: definito dalla commissione;
- 6 luglio 2022 dalle ore 8:30: prima prova scritta suppletiva;
- 7 luglio 2022 (con eventuale prosecuzione nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni): seconda prova scritta suppletiva.

Partecipazione a distanza. I commissari degli esami di Stato devono partecipare ai lavori delle commissioni, secondo i summenzionati calendari. E' possibile, causa Covid, partecipare a distanza? Per gli esami di II grado il riferimento normativo è l'art. 30, comma 1-lettera c), dell'OM n. 65/2022, ove leggiamo: nei casi in cui uno o più commissari d'esame siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, incluse le prove d'esame e ferma restando la necessità di garantire la necessaria assistenza e sorveglianza durante lo svolgimento delle prove scritte, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il presidente dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza.

Dalle disposizioni sopra riportate possiamo affermare quanto segue: sia per gli esami di Stato del primo ciclo che per quelli del secondo ciclo è prevista la possibilità che uno o più commissari partecipino ai lavori della commissione a distanza ossia in videoconferenza;

- nel caso degli esami del secondo ciclo, la partecipazione a distanza si configura come un obbligo (... il presidente dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza);
- per gli esami di Maturità l'OM 65/2022 precisa che la partecipazione a distanza è possibile anche per le prove scritte, purché sia garantita la sorveglianza e la necessaria assistenza durante le medesime; considerato che l'OM non fa alcuna distinzione, potrebbe trattarsi anche dei commissari che insegnano le discipline delle prove scritte (sebbene per la scuola secondaria di primo grado non sia precisato, si ritiene che possa valere la medesima disposizione, in quanto non sembra esserci alcuna motivazione che possa portare a permetterlo per il secondo

ciclo e a non permetterlo per il primo; inoltre, il termine “lavori” può ricomprendere sia le riunioni che le prove; sarebbe stato, comunque opportuno un chiarimento ministeriale);

- nel caso succitato, ossia di partecipazione a distanza anche per le prove scritte, il commissario interessato (se è il docente che insegna la disciplina della prova scritta) impartirebbe in videoconferenza le istruzioni riguardanti la prova medesima;

- è il presidente della commissione a disporre la partecipazione a distanza (per il primo ciclo può disporre, per il secondo ciclo dispone, come sopra evidenziato);

- la partecipazione a distanza è prevista solo per cause legate al COVID; considerato che dal 1° aprile scorso non è più previsto l'isolamento in caso di contatti stretti (che possono “circolare” in regime di auto-sorveglianza con mascherina Ffp2 per 10 giorni e tampone in caso di comparsa di sintomi) e che le due OM parlano in generale di “... disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica ...”, la disposizione dovrebbe riguardare i commissari affetti da COVID e le cui condizioni di salute permettano di partecipare all'esame (in tal caso, si ritiene necessaria una certificazione medica che attesti la compatibilità delle condizioni di salute dell'interessato con la partecipazione agli esami, in analogia con quanto era previsto per la DAD per gli studenti affetti da COVID);

- dal tenore letterale delle due disposizioni il commissario è un soggetto “passivo”, nel senso che deve essere il presidente di commissione a disporre (con le succitate differenze tra esame di Stato di primo e di secondo grado) la partecipazione a distanza di uno o più commissari, preso atto dell'impossibilità del commissario medesimo a partecipare agli esami causa COVID. Ciò può avvenire il giorno della riunione plenaria per gli esami di Maturità (ossia il 20 giugno 2022) o della riunione preliminare per gli esami di Stato di primo grado (ossia il giorno fissato per la medesima dal DS) ovvero nel corso degli esami medesimi (le disposizioni delle due OO.MM., infatti, non fanno alcuna distinzione in merito). Nel caso degli esami del primo ciclo, considerato che il presidente ha la facoltà e non l'obbligo di disporre la partecipazione a distanza, sarebbe opportuno che il commissario interessato avanzi specifica richiesta, corredata da certificazione medica attestante la compatibilità delle condizioni di salute con la partecipazione all'esame);

- la partecipazione a distanza (riunioni e/o prove d'esame) di uno o più commissari, si precisa nell'OM 65/2022, va verbalizzata. Lo stesso vale per gli esami di Stato di primo grado, sebbene l'OM 64/2022 non lo precisi;

- dalle due disposizioni (in particolare da quelle previste per la Maturità), infine, si evince che il commissario partecipante a distanza può rientrare in presenza non appena cessi la causa del provvedimento di partecipazione a distanza (ossia non appena si negativizzi).

ALTRO SULLA RIUNIONE PRELIMINARE. Ogni commissione d'esame è costituita da due sottocommissioni, corrispondenti a due classi quinte abbinata. Il presidente e i commissari delle due sottocommissioni si riuniranno in seduta plenaria, come detto all'inizio, il 20 giugno 2022, al fine di svolgere quelle che possiamo definire operazioni propedeutiche all'esame.

- Verifica presenti/assenti

In caso di commissari assenti, il presidente comunica i nominativi al dirigente scolastico, cui spetta il compito di provvedere alle relative sostituzioni (la commissione è composta da tutti componenti interni, più il presidente esterno). In caso di assenza del presidente, invece, il commissario più anziano d'età assume la presidenza della riunione e comunica l'assenza del presidente all'USR competente, cui spetta provvedere alla sostituzione.

- Adempimenti

Nel corso della riunione plenaria, sentiti i componenti di ciascuna sottocommissione, il presidente:

- fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole sottocommissioni;
- definisce la data di inizio dei colloqui per ciascuna sottocommissione e, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due sottocommissioni e, all'interno di ciascuna di esse, quello di precedenza tra candidati esterni e interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica;

Qualora nella commissione vi siano docenti nominati anche in altre commissioni:

i presidenti delle commissioni interessate concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe.

Nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono discipline diverse o, in particolare, lingue straniere diverse, aventi commissari che operano separatamente, oppure nel caso di strumenti musicali diversi, il presidente:

- fissa il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di conduzione dei colloqui e valutazione finale;
- determina il calendario definitivo delle operazioni delle due sottocommissioni abbinate, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni di cui eventualmente facciano parte quali commissari i medesimi succitati docenti.

PUBBLICAZIONE CALENDARIO COLLOQUI. Terminata la riunione plenaria, il presidente dà notizia del calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna sottocommissione. Il calendario dei colloqui viene comunicato a ciascun candidato interno tramite pubblicazione nell'area riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe interessata.

Ai candidati esterni il calendario viene trasmesso via e-mail.

MODALITA' PER LA CORREZIONE DELLE PROVE. La correzione deve avvenire assolutamente dopo lo svolgimento della seconda prova scritta. Non si può correggere la prima prova, prima che sia stata svolta la seconda prova. La correzione può avvenire per aree disciplinari - art. 13 DM 358/1998 (almeno due docenti delle aree disciplinari). Quindi devono essere presenti solo tre persone.

Si prepara una proposta di voto e poi l'intera sottocommissione compreso il Presidente attribuisce la valutazione definitiva. Le decisioni una volta assunte sono definitive (soprattutto le valutazioni). E' necessario fare attenzione agli studenti che hanno un credito molto basso.

Il punteggio deve essere stampato in un documento cartaceo con i risultati di ogni prova scritta e deve essere pubblicato sui tabelloni presso la sede dell'Istituto e poi

nell'area riservata del RE, distintamente per ogni classe. La pubblicazione deve avvenire due giorni prima dei colloqui, esclusi i festivi e le domeniche (è preferibile escludere dal conteggio il giorno della pubblicazione).

PROVA ORALE. I materiali del colloquio si assegnano all'inizio della giornata per tutti i 5 candidati. E' necessario seguire obbligatoriamente la sequenza:

1 - analisi del materiale

2 – ecc.

Il punteggio è attribuito in base alla griglia di valutazione allegato all'OM.

Per il CLIL deve essere presente il docente titolare della materia titolare della materia. Se è solo presente il docente di lingua, non può chiedere il CLIL.

La valutazione, una volta deliberata dalla sottocommissione, è definitiva e non si può modificare.

Il numero di spettatori al colloquio è deciso dal Presidente in base all'ampiezza dei locali (rispettare la distanza di 2 metri con i commissari).

Tra gli orali di una sottocommissione e quelli della successiva, non devono essere lasciati giorni liberi, a meno che non si motivi (commissario non disponibile).

LODE. La lode è attribuita al candidato che arriva a 100 senza bonus, a condizione che abbiano conseguito il credito all'unanimità nel Consiglio di classe.

VALUTAZIONE E DISACCORDO NELLA SOTTOCOMMISSIONE. In caso di disaccordo tra commissari sulla valutazione, si può votare indicatore per indicatore in base ai descrittori della griglia di valutazione.

CONSEGNA DEL PRIMO PLICO. Al termine delle operazioni, si provvede alla consegna del plico e del Registro degli esami in duplice copia, che non va inserito nel plico. Una copia del Registro va poi mandato all'Ufficio scolastico ed è l'unico documento che attesta i punteggi, se non viene aperto il plico.

PUBBLICAZIONE DEI VOTI FINALI. Si provvede, infine, alla pubblicazione dei risultati tramite documento cartaceo affisso nei tabelloni e nella sezione riservata del RE.

CONSEGNA DEL SECONDO PLICO, DEI LOCALI E DELLE CHIAVI. Al termine delle operazioni, si provvede alla consegna del secondo plico e del Registro degli esami in duplice copia, che non va inserito nel plico. Una copia del Registro va poi mandato all'Ufficio scolastico ed è l'unico documento che attesta i punteggi, se non viene aperto il plico.

Il Presidente consegna i locali e le chiavi.

Il Presidente delega il DS alla firma dei diplomi (circolare Ufficio scolastico della Lombardia – 15/06/2022).

CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. Il Presidente può derogare alle cause di incompatibilità, se motiva.

IL CELLULARE SUONA DURANTE LA PROVA. Due sentenze contraddittorie.

VALUTAZIONE 2021-2022		
CREDITO	MAX 50	
PRIMA PROVA	15	Punteggio in ventesimi e poi conversione in 15 secondo la griglia del MI (vedi pag. 12) – Anche voti decimali
SECONDA PROVA	10	Punteggio in ventesimi e poi conversione in 15 secondo la griglia del MI (vedi pag. 12) – Anche voti decimali
PROVA ORALE	25	Griglia allegato A
Nelle singole prove si possono attribuire anche voti decimali e poi si procede con un unico eventuale arrotondamento finale (es. se 43,50 = 44).		

PUNTEGGIO INTEGRATIVO MAX 5 PUNTI (BONUS)	
5 PUNTI	In base ai criteri definiti dalla sottocommissione
Se almeno	
40	Credito scolastico
40	Punteggio complessivo nelle prove

LODE
Unanimità
100 punti nelle prove senza bonus
50 punti di credito attribuito dal Consiglio di classe all'unanimità
Massimo punteggio in ogni prova d'esame
Eventuali altri criteri stabiliti dalla Commissione

SCUOLA SECONDARIA II GRADO E MODALITÀ DEL RILASCIO DEL DIPLOMA. Il diploma del percorso conclusivo del II Ciclo, a seguito di esame di Stato, può essere ritirato dall'interessato o, se questi è minore, dal genitore o da un delegato, in prima istanza presso l'Istituzione in cui si è sostenuto l'esame conclusivo, in seconda istanza presso l'Ufficio dell'Ambito Territoriale di competente. Sono rilasciati dal Presidente della Commissione esaminatrice e possono essere firmati dal Dirigente Scolastico su delega del Presidente di Commissione.

Documenti da allegare. L'Ambito Territoriale di Bologna dell'USR Emilia-Romagna ha predisposto un'ottima circolare con i più rilevanti consigli relativamente agli Esami di Stato. La nota prevede un elenco di Documenti da allegare alla domanda oltre che una copia di modello di domanda da utilizzare:

la ricevuta di pagamento della Tassa di diploma effettuata sul Conto Corrente Postale 1016 intestato alla Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara, Tasse Scolastiche di:

- Fino all'anno scolastico 1980/81, € 1.55
- Anno scolastico 1981/82, € 15.49
- Anni scolastici dal 1982/83, 1983/84 al 1984/85, € 18,59
- Anni scolastici dal 1985/86, 1986/87, 1987/88 al 1988/89, € 12.91
- Anni scolastici dal 1989/90 a tutt'oggi, € 15.13.

- Certificato provvisorio se il diploma è stato conseguito prima del 1994.

Rilascio certificato sostitutivo del diploma o del certificato provvisorio di diploma. In caso di smarrimento del diploma di scuola Secondaria di II grado può essere rilasciato un Certificato Sostitutivo ma non il duplicato del diploma. L'interessato non riceve una nuova pergamena, ma un'attestazione su normale foglio A4.

Documenti occorrenti. Per la richiesta e il suo successivo ritiro occorrono:

- domanda al Dirigente dell'Ufficio Ambito Territoriale su apposito "Modello richiesta" che ciascun Ambito territoriale predispone. La domanda va firmata dall'interessato o, se questi è minore, dal genitore o chi ne fa le veci.
- denuncia di smarrimento o di furto del diploma originale, resa ad un Comando dei Carabinieri o ad un Commissariato di P.S. o autocertificazione ai sensi dell'art 47 del D.P.R. 28/12/2000 n 445;
- in caso di iscrizione all'Università, anche nel caso di mancato completamento degli studi, allegare dichiarazione della segreteria universitaria attestante la mancata detenzione del titolo di studio agli atti dell'università.

Per il ritiro del documento. Può essere ritirato dall'interessato o da un delegato. Per il ritiro del documento da parte del delegato appositamente al ritiro occorrono:

- delega del delegante (Modello delega);
- copia del documento di identità del delegante;
- proprio documento di identità.

ESAMI DI STATO E ISTITUTI PROFESSIONALI, DAL 2022/23 NUOVI QUADRI DI RIFERIMENTO E GRIGLIE DI VALUTAZIONE SECONDA PROVA SCRITTA. Esami di Stato negli Istituti Professionali, art. 17, commi 5 e 6, D. Lgs. n. 62 del 2017: è stato registrato presso la Corte dei Conti il D.M. n.164 del 15.06.2022 recante i quadri di riferimento e le griglie di valutazione per la seconda prova scritta. Dall'anno scolastico 2022/2023 per i percorsi di istruzione afferenti gli undici indirizzi degli Istituti professionali di cui al decreto legislativo n. 61 del 2017 cessano di avere effetto i quadri di riferimento e le griglie di valutazione della seconda prova scritta dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione previsti dall'Allegato B del decreto ministeriale n. 769 del 2018.

Sono invece adottati i quadri di riferimento e le griglie di valutazione per la redazione e lo svolgimento della seconda prova scritta dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione negli istituti professionali, di cui agli allegati da A ad M che costituiscono parte integrante del decreto n. 164 del 15 giugno 2022.

I quadri di riferimento definiscono nuclei tematici fondamentali d'indirizzo correlati alle competenze, anziché ai singoli insegnamenti, come da precedente ordinamento. Gli insegnamenti caratterizzanti degli undici indirizzi degli Istituti professionali, di cui al decreto legislativo n. 61 del 2017, sono quelli compresi nell'asse scientifico, tecnologico e professionale dell'area di indirizzo nonché nell'asse dei linguaggi, con riferimento alle lingue straniere, del quinto anno di cui ai quadri orari previsti dagli allegati 3 del decreto interministeriale n. 92 del 2018, in relazione alla effettiva declinazione degli indirizzi in percorsi formativi adottati dalle singole scuole ai sensi dell'art. 3 c. 5 del decreto legislativo n. 61 del 2017.