



*Ministero dell'Istruzione*



**RIUNIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO  
PRESIDENTI DI COMMISSIONE  
ESAMI DI STATO II CICLO DI ISTRUZIONE  
a.s. 2020/2021**

**11 giugno 2021**

DT Leonarda R. Santeramo

## **RACCOMANDAZIONI PER IL PRESIDENTE**

**n. 01 Presidente esterno unico per n.02 sottocommissioni  
(6 docenti commissari interni + 6 docenti commissari interni)**

**IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE E' IL GARANTE:**

- **LEGITTIMITA' DI TUTTE LE OPERAZIONI**
- **LAVORI DELLA COMMISSIONE/SOTTOCOMMISSIONE**
- **CLIMA ORGANIZZATIVO**
- **BENESSERE PSICO-FISICO DEI CANDIDATI**
- **QUALITA' DELLA CONDUZIONE DELL'ESAME E DEI PROCESSI VALUTATIVI POSTI IN ESSERE  
(«SOSTANZA» DELL'ESAME )**

- 
- **FARE MOLTA ATTENZIONE AGLI ASPETTI FORMALI E AMMINISTRATIVI DELL'ESAME DI STATO**
  - **LEGGERE MOLTO BENE L'OM IN VIGORE E TUTTE LE NORME DI RIFERIMENTO** (non fare affidamento sulla consuetudine; non dare nulla per scontato; non pensare di sapere già tutto; quasi sempre nell'OM ci sono le risposte alle domande; etc.)
  - **TENERE PRESENTE CHE L'OM NON RISOLVE TUTTI I PROBLEMI E TUTTI I CASI POSSIBILI** (in caso di necessità riferirsi alla struttura tecnica ministeriale di supporto)
  - **CURARE UNA PRECISA, COMPLETA, MINUZIOSA VERBALIZZAZIONE**

- 
- **ESAMINARE CON CURA E ATTENZIONE IL DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, ANCHE NELLA PARTE RELATIVA AI CANDIDATI BES (H E DSA)** (l'esame dei fascicoli dei candidati va effettuato nella seduta preliminare ed eventualmente completato in quelle successive in relazione ai candidati interessati alla prova)
  - insegnamento trasversale Educazione Civica
  - argomento assegnato ad ogni 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 V anno che saranno sottoposti ai candidati nel corso del colloquio
  - ove previsto, le modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera è stato attivato con metodologia CLIL
  - ogni altra utile informazione relativa ai percorsi di studio compiuti dai candidati (es. PTCO, etc.)



## **PRENDERE VISIONE DEL CURRICULUM DELLO STUDENTE E TENERNE CONTO** (Decreto del MI n. 88 del 6/8/2020)

(dal corrente anno scolastico è adottato il **CURRICULUM DELLO STUDENTE** che si allega al diploma; le Commissioni/Sottocommissioni ne prendono visione nel corso dell'esame e ne tengono conto durante lo svolgimento della prova. Con il **CURRICULUM** si introduce nel secondo ciclo di istruzione un documento di riferimento importante che svolge un ruolo significativo sia per l'esame sia per l'orientamento dello studente.

- 
- **ASSICURARE UN ATTEGGIAMENTO SERIO MA NON FISCALE**
  - **GARANTIRE LE PROCEDURE** (presenza costante di tutti i componenti della Commissione/Sottocommissione; rispetto di ogni disciplina; modalità di assegnazione dei voti; etc.)
  - **ESSERE PRESENTE IN TUTTE LE OPERAZIONI**
  - **GARANTIRE UN CLIMA SERENO**

- 
- **ASSICURARE UNA ATTENTA VIGILANZA** (uso dei cellulari, con avviso ai candidati; rispetto delle norme di igiene e sicurezza, con avviso ai candidati; etc.)
  - **AVERE ATTENZIONE NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA E DELLA SEGRETERIA DELLA SCUOLA** (usare sempre discrezione e cortesia)
  - **ORIENTARE VERSO SCELTE CORRETTE SUL PIANO PEDAGOGICO, METODOLOGICO, VALUTATIVO**

- 
- **ADOTTARE LE MISURE NECESSARIE PER QUANTO NON PREVISTO** (eventuale svolgimento fuori dalla sede scolastica o in videoconferenza, sulla base di idonea documentazione, ove non sia stato già richiesto al Dirigente Scolastico)
  - **VERIFICARE LA PRESENZA E L'ESATTEZZA DI TUTTI I REQUISITI** (abbreviazione, credito scolastico, etc.)
  - **CONTROLLARE BENE LA DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI INTERNI ED ESTERNI (Art. 16 comma 6)**

# **TIPOLOGIA DI IRREGOLARITA' NELLA DOCUMENTAZIONE E NEI REQUISITI (riunione preliminare)**

## **IRREGOLARITA' SANABILI DAL CANDIDATO**

### **Art. 16 comma 7 lettera c)**

Il Presidente lo invita a regolarizzare la documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento

## **IRREGOLARITA' SANABILI DALLA SCUOLA**

### **Art. 16 comma 7 b)**

Il Presidente invita il Dirigente Scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei Consigli di Classe



## **IRREGOLARITA' INSANABILI**

### **Art.16 comma 7 lettera a)**

In riferimento alla documentazione dei candidati, il Presidente provvede a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio III DG ordinamenti scolastici del Ministero. I candidati sostengono la prova con riserva

**NON ESCLUDERE NESSUNO DALL'ESAME PER  
IRREGOLARITA' INSANABILI  
MA SENTIRE SEMPRE PRIMA IL MINISTERO**  
*la documentazione dovrebbe già essere perfetta*

**AGIRE CON MOLTA PONDERAZIONE**  
(esclusione durante la prova)



# ASSICURARE LA COERENZA TRA PERCORSO SCOLASTICO ED ESAME

Giudizio di ammissione

Credito scolastico

Documento finale del Consiglio di Classe

Prova del candidato



## Art. 16

In sede di riunione preliminare, la Sottocommissione definisce:

- a) le modalità di conduzione del colloquio, ai sensi degli artt.17 e 18
- b) 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
- c) i criteri per l'attribuzione della lode

Tutte le deliberazioni sono debitamente motivate e verbalizzate

- 
- Nei **LM** il Presidente, ove non presenti, nomina i docenti per la parte relativa allo **SM** (**art. 12 comma 3**) (elementi di valutazione ma non partecipazione all'attribuzione dei voti)
  - Consegna da parte del Dirigente Scolastico (suo delegato) della **DOCUMENTAZIONE** prevista (elenco candidati; domande candidati interni ed esterni; verbali attribuzione credito scolastico; documento del Consiglio di Classe, etc.)
  - Visione dei **LOCALI, ARREDI, MATERIALI**
  - Impiego applicativo **COMMISSIONE WEB** (è lo strumento informatico da utilizzare; solo eccezionalmente, è possibile la compilazione cartacea, motivando opportunamente tale opzione)  
**Numero Verde 800903080**

**Il Presidente o, in sua assenza, il componente più anziano di età comunica i nominativi degli assenti a**

**☐ Dirigente USR per la Basilicata, in caso di assenza del Presidente**

**☐ Dirigente Scolastico, in caso di assenza di commissari (art.12 comma 5 ordine di priorità)**

### **Art.13**

6. 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

7. In ogni altro caso di assenza, il commissario assente è **sostituito** per la restante durata delle operazioni d'esame

8. 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. In luogo del presidente, deve essere presente in commissione il suo **sostituto**.

9. L'assenza temporanea dei componenti della commissione deve riferirsi a casi di legittimo impedimento documentati e accertati

## Definire

- ❑ i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole **SOTTOCOMMISSIONI**
- ❑ la data di inizio dei colloqui per ciascuna **SOTTOCOMMISSIONE**, anche in riferimento al calendario vaccinale
- ❑ l'ordine di precedenza tra le due **SOTTOCOMMISSIONI** tramite sorteggio e all'interno di ciascuna di esse quello di precedenza tra candidati esterni e interni
- ❑ la convocazione dei candidati secondo la lettera alfabetica (il numero dei candidati non può essere superiore a **CINQUE**, salvo motivate esigenze organizzative)
- ❑ la data di **PUBBLICAZIONE** dei risultati per le due **SOTTOCOMMISSIONI**

## Art.16

Per garantire la funzionalità delle due **SOTTOCOMMISSIONI** in tutto l'arco dei lavori, il Presidente può delegare un proprio **SOSTITUTO** scelto tra i commissari, ove possibile unico per le due **SOTTOCOMMISSIONI**

Il Presidente sceglie un commissario quale **SEGRETARIO** di ciascuna **SOTTOCOMMISSIONE**, con compiti di verbalizzazione dei lavori collegiali

Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due **SOTTOCOMMISSIONI** sarà riportato nella verbalizzazione di entrambe le **SOTTOCOMMISSIONI**

## Tutti i componenti devono obbligatoriamente:

- Dichiarare per iscritto se nell'a.s. 2020/2021 abbiano **istruito** privatamente uno o più candidati
- Dichiarare per iscritto l'assenza di **rapporti di parentela** e di **affinità** entro il quarto grado ovvero di rapporto di **coniugio** con i candidati che essi dovranno esaminare

Nei casi di dichiarazione affermativa il Presidente comunica le situazioni di incompatibilità al Dirigente Scolastico il quale provvede alle sostituzioni, secondo i criteri di cui all'art.13, comma 5 e le trasmette all'USR. L'USR provvede in modo analogo nei confronti dei Presidenti che si trovino nella stessa situazione. Il Presidente può disporre motivate **deroghe** alle incompatibilità, di cui al comma 3 lettera b). Le sostituzioni sono disposte immediatamente.

## Particolare attenzione alla verbalizzazione per le conseguenze in caso di contenzioso

- Dalla verbalizzazione deve essere possibile ricostruire le operazioni svolte dalla **COMMISSIONE/SOTTOCOMMISSIONE**, con trasparenza e completezza, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato
- Le deliberazioni adottate vanno sempre motivate in modo chiaro ed esaustivo
- Nell'ambito della verbalizzazione è riportato l'eventuale svolgimento di una o più riunioni o esami in modalità telematica

## Art. 24 comma 8

I Presidenti delle **COMMISSIONI** sono competenti al rilascio dell'attestato di credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA che lo conseguono in esito all'esame, nonché dei diplomi e dell'allegato Curriculum dello Studente; nel caso in cui i diplomi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i Presidenti delegano il Dirigente Scolastico a provvedere alla compilazione, alla firma e alla consegna degli stessi.

Il Dirigente Scolastico provvede altresì al rilascio dell'attestato di credito formativo ai candidati con disabilità che non hanno sostenuto la prova d'esame.



**I Presidenti trasmettono all'USR un'apposita relazione,  
sulla base di un form telematico  
disponibile su COMMISSIONE WEB,  
contenente informazioni e osservazioni  
sullo svolgimento della prova e  
sui livelli di apprendimento degli studenti,  
nonché eventuali proposte migliorative  
dell'esame di Stato**

**il calendario predisposto per ogni COMMISSIONE  
deve essere inviato all'indirizzo mail**

**[direzione-basilicata@istruzione.it](mailto:direzione-basilicata@istruzione.it)**



**Comunicazioni al Ministero Istruzione  
per problemi amministrativi e organizzativi  
esamidistato@istruzione.it**

**Struttura Tecnica Esami di Stato  
segr.servizio.isp@istruzione.it**

**Rosa Grano 3387493560  
rosa.grano.av@istruzione.it**

**Rosaria Cancelliere 3294235120  
rosaria.cancelliere@istruzione.it**

**Leonarda R. Santeramo 3463426605  
leonardarosaria.santeramo@istruzione.it**

***BUON LAVORO***