



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE

*Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici – Uff.VII*

ORDINANZA MINISTERIALE N.22 del 20-2-2006  
prot.n.1649

Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2005/2006.

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con cui è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado e, in particolare, l'art.205, comma 1°, che attribuisce al Ministro della Pubblica Istruzione (attualmente Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca) il potere di disciplinare annualmente, con propria ordinanza, le modalità organizzative degli scrutini ed esami;

VISTO l'art.252, comma 8, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994,n.297, con il quale le commissioni di esame nei Conservatori di musica sono costituite da docenti dell'Istituto e da uno o due componenti esterni;

VISTA la Legge 10 dicembre 1997, n.425, concernente disposizioni per la riforma degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;

VISTO il Regolamento emanato con D.P.R.23/7/98, n.323, recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, di seguito denominato "Regolamento";

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998,n.249 – Regolamento recante lo statuto Delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il Regolamento emanato con D.P.R.7/1/99, n. 13, recante la disciplina delle modalità e dei criteri di valutazione delle prove degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nella Regione Valle d'Aosta;

VISTO il Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Bolzano n.14 del 7 aprile 2005, concernente modalità di svolgimento della terza prova scritta, "Modifica del regolamento di esecuzione sugli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole dell'Alto Adige";

VISTA la legge 28 dicembre 2001, n.448, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2002) che, all'art.22, comma 7, introduce modifiche all'art.4 della legge 10.12.1997, n.425;

VISTO il D.M.23 aprile 2003,n.41, concernente le modalità di svolgimento della 1^ e 2^ prova scritta degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;

VISTO il D.M. n.429 in data 20.11.2000, concernente le "caratteristiche formali generali della terza prova scritta negli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e le istruzioni per lo svolgimento della prova medesima";

VISTO il D.M. n. 358 del 18/9/98, concernente la costituzione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte e all'espletamento del colloquio, negli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n.59, recante delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa, e, in particolare, l'art.21;

VISTO il D.M. 104 del 25.1.2001 "regolamento sulle modalità e i termini per l'affidamento delle materie oggetto degli esami di Stato ai commissari esterni e sui criteri e le modalità di nomina, designazione e sostituzione dei componenti delle commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore", limitatamente alle scuole legalmente riconosciute e pareggiate;

VISTO il D.M. 26 gennaio 2006, n.8, concernente le certificazioni e i relativi modelli da rilasciare in esito al superamento dell'esame di Stato;

VISTO il D.M. 26 gennaio 2006, n.9 " Esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore. Criteri e modalità di nomina, designazione e sostituzione dei Presidenti e dei componenti delle commissioni d'esame.";

VISTO il D.M. 20 febbraio 2006, n.16 "Norme per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle classi sperimentali, per l'anno scolastico 2005/2006";

VISTO il D.M. 24 febbraio 2000, n.49, concernente l'individuazione delle tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi;

VISTO il Decreto legislativo 30-7-1999, n.300 "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59";

VISTO il D.P.R. 11 agosto 2003, n.319, con il quale è stato adottato il regolamento recante norme di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;

VISTO l'art.21, comma 20 bis, della Legge 15 marzo 1997, n. 59, introdotto dall'art.1, comma 22, della Legge 16/6/1998, n.191;

VISTO il D.P.R.28.12.2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTA l'Ordinanza Ministeriale n.62 dell'11 luglio 2005 sul calendario scolastico per l'anno scolastico 2005/2006;

VISTA la legge 10 marzo 2000, n. 62 "norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

VISTO il D.L.vo 20 luglio 1999, n.258, recante, tra l'altro, norme relative alla trasformazione del C.E.D.E. in Istituto nazionale per la valutazione del Sistema dell'Istruzione;

VISTO il D.P.R.21 settembre 2000, n.313, concernente il regolamento di organizzazione dell'istituto di cui al citato D.L.vo n.258/99;

VISTO il D.M. 28 febbraio 2001, prot.n.9007, concernente la costituzione di una struttura tecnico – operativa per gli esami di Stato;

VISTO il D.Lvo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Legge 23 agosto 2004, n.226, articolo 1 “Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, nonché delega al Governo per il conseguente coordinamento con la normativa di settore”;

VISTA la Legge 7 agosto 1990,n.241 e successive modificazioni;

VISTA la C.M. prot. n.1787 dell’1-3-2005, relativa agli alunni affetti da dislessia;

VISTA la C.M 3 giugno 2002, prot. n.9680 “Esame di Stato - Nulla osta per candidati esterni detenuti”;

VISTO il Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n.226, concernente le norme generali ed i livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, ai sensi della legge 28 marzo 2003,n.53, ed,in particolare, l’art.13, comma 5 e l’art.14, commi 4,5.

## ORDINA

### ART. 1

#### INIZIO DELLA SESSIONE DI ESAME

1. La sessione degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore ha inizio, in ciascun anno scolastico, nel giorno fissato dal Ministro per l’istruzione, l’università e la ricerca. Per l’anno scolastico 2005/2006, la sessione inizia il giorno 21 giugno 2006.

### ART. 2

#### CANDIDATI INTERNI

1. Sono ammessi all’esame di Stato:
  - a) gli alunni delle scuole statali e paritarie che abbiano frequentato l’ultimo anno di corso e siano stati valutati con attribuzione di voto in ciascuna disciplina in sede di scrutinio finale;
  - b) gli alunni delle scuole statali e paritarie che siano stati ammessi alla abbreviazione di cui al successivo comma 2;

- c) gli alunni delle scuole pareggiate e legalmente riconosciute che abbiano frequentato le ultime classi di un corso di studi avente le caratteristiche di cui all'art.2 comma 1 lettera c) del Regolamento e che siano stati valutati con attribuzione di voto in ciascuna disciplina nello scrutinio finale;
  - d) gli alunni delle scuole pareggiate e legalmente riconosciute che, avendo frequentato la penultima classe di un corso di studi avente le caratteristiche di cui all'art.2, comma 1, lettera c) del Regolamento, siano stati ammessi alla abbreviazione di cui al successivo comma 2.
2. Possono sostenere, nella sessione dello stesso anno, il corrispondente esame di Stato, gli studenti iscritti alle penultime classi che nello scrutinio finale per la promozione all'ultima classe abbiano riportato non meno di otto decimi in ciascuna materia.
- Resta ferma la particolare disciplina dei motivati esoneri dall'esecuzione di tutte o parti delle esercitazioni pratiche dell'educazione fisica.
3. A decorrere dall'anno scolastico 2004/2005, hanno cessato di avere applicazione le disposizioni, di cui all'art.2, comma 4, della legge 10 dicembre 1997, n.425, in materia di abbreviazione di un anno per rinvio del servizio militare di leva, in conseguenza della sospensione dell'obbligo di leva, a decorrere dal 1° gennaio 2005, stabilita dall'articolo 1 della Legge 23 agosto 2004, n.226.

### Art.3

#### CANDIDATI ESTERNI

1. Sono ammessi all'esame di Stato, alle condizioni previste dal presente articolo coloro che:
- a) compiano il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrino di aver adempiuto all'obbligo scolastico;
  - b) siano in possesso del diploma di licenza di scuola media da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età;
  - c) compiano il ventitreesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame; in tal caso i candidati sono esentati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore;
  - d) siano in possesso di altro titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria superiore di durata almeno quadriennale;
  - e) abbiano cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo.
2. Sono ammessi all'esame di Stato negli istituti professionali e negli istituti d'arte i candidati esterni che si trovino in una delle seguenti condizioni:
- a) compiano il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e siano in possesso da almeno un anno del diploma, rispettivamente, di qualifica e di licenza corrispondente;

- b) siano in possesso del corrispondente diploma di qualifica o di licenza da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto indipendentemente dall'età;
  - c) compiano il ventitreesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame; in tal caso, i candidati, sono esentati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore, compresi i diplomi, rispettivamente, di qualifica e di licenza corrispondente, salvo quanto previsto dal comma 3;
  - d) siano in possesso di altro titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria superiore di durata almeno quadriennale e del diploma, rispettivamente, di qualifica e di licenza corrispondenti;
  - e) abbiano cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo.
3. I candidati agli esami negli istituti professionali, ivi compresi quelli di cui alla lettera c) del comma 2, debbono documentare, altresì, di aver esperienze di formazione professionale o lavorative coerenti, per durata e contenuto, con quelle previste dall'ordinamento del tipo di istituto nel quale svolgono l'esame. Le esperienze di formazione o lavorative sono riferite allo specifico indirizzo dell'istituto; in particolare, l'esperienza lavorativa deve consistere in un'attività caratterizzata da contenuti non esclusivamente esecutivi. L'esperienza lavorativa deve risultare, se subordinata, da una dichiarazione del datore di lavoro redatta secondo lo schema allegato alla presente ordinanza e, se di altra natura, da idonea documentazione. Per comprovare le esperienze di formazione o lavorative svolte presso pubbliche amministrazioni è ammessa l'autocertificazione, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà conforme al modello allegato, prodotta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. La disposizione di cui al presente comma non si applica ai candidati agli esami nei corsi post-qualifica ad esaurimento.
4. I candidati esterni agli esami di Stato di istituto tecnico commerciale, se in possesso di promozione o idoneità a classe terminale dei seguenti indirizzi ad oggi non più esistenti: Amministrativo, Mercantile, Commercio con l'estero, Amministrazione industriale possono sostenere le prove degli esami di Stato unicamente per l'indirizzo Giuridico-economico-aziendale dell'attuale ordinamento, senza sottoporsi ad esame preliminare. Se in possesso di idoneità o promozione a classe non terminale, sostengono, invece, esame preliminare nella specie dell'esame di idoneità e non anche dell'esame integrativo.
5. E' consentito ai candidati esterni agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di Istituto tecnico per le Attività sociali, indirizzo dirigenti di comunità e di Istituto tecnico per il Turismo, i quali, per motivi di impedimento debitamente comprovati, non abbiano, rispettivamente, svolto il tirocinio di psicologia e pedagogia o effettuato la pratica di agenzia, sostenere ugualmente gli esami di Stato stessi. Il mancato svolgimento del tirocinio e la mancata effettuazione della pratica di agenzia dovranno essere annotati nella certificazione integrativa del diploma prevista dall'art. 13 del regolamento. In particolare, per i candidati esterni agli esami di Stato di istituto tecnico per le attività sociali-indirizzo dirigenti di comunità, il mancato svolgimento del tirocinio di psicologia e pedagogia è consentito solo con riferimento al segmento formativo proprio della classe terminale.

Per i candidati, quindi, che sostengono esami preliminari, al pari di quelli che sostengono esami di idoneità, tale carenza non è ammessa in relazione agli anni precedenti l'ultimo (terza e quarta classe), anche atteso che il loro superamento costituisce titolo di frequenza di una classe che, come da programma, ha nel tirocinio una parte integrante della corrispondente materia.

6. L'ammissione dei candidati esterni che non siano in possesso di promozione o idoneità all'ultima classe, anche riferita a un corso di studi di un Paese appartenente all'Unione Europea di tipo o livello equivalente, è subordinata al superamento dell'esame preliminare di cui all'art. 7.
7. I candidati provenienti da paesi dell'Unione Europea, che non siano in possesso di promozione all'ultima classe di un corso di studi di tipo e livello equivalente, sono ammessi a sostenere l'esame di Stato, nelle ipotesi previste dai commi 1 e 2, lettere a), c), d), previo superamento dell'esame preliminare di cui all'art. 7. Il requisito dell'adempimento dell'obbligo scolastico, di cui alla lettera a) del medesimo comma 1, si intende soddisfatto con la frequenza di un numero di anni di istruzione almeno pari a quello previsto dall'ordinamento italiano per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
8. E' fatta salva l'ammissione di candidati in attuazione di obblighi internazionali anche derivanti da specifici accordi.
9. Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano nella stessa sessione qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studio.
10. Non è consentito ripetere esami di Stato dello stesso tipo, indirizzo o specializzazione già sostenuti con esito positivo.
11. I candidati esterni possono chiedere di sostenere gli esami di Stato negli istituti statali o paritari ove funzionano indirizzi sperimentali di ordinamento e struttura, alle condizioni indicate al successivo art.4, comma 7. La tipologia di esami di Stato per la quale sostenere le prove è prescelta dal candidato. Quando ad una medesima tipologia di diploma si perviene attraverso percorsi differenziati è il candidato che sceglie lo specifico percorso sul quale sostenere gli esami, restando precluso all'Amministrazione di variare unilateralmente le scelte effettuate dal candidato stesso.

#### ART. 4 SEDI DEGLI ESAMI

1. Sono sedi degli esami per i candidati interni gli istituti statali, gli istituti paritari e, limitatamente ai candidati di cui all'art. 2, comma 1, lettere c) e d), gli istituti pareggiati e legalmente riconosciuti da essi frequentati. Per gli alunni interni la sede d'esame è l'istituto da essi frequentato.

2. Per i candidati esterni, salvo quanto previsto dall'art. 362, comma 3, del T.U. approvato con D.L.vo 16-4-1994, n.297, sono sedi di esame soltanto gli istituti statali e gli istituti paritari e i cinque licei linguistici riconosciuti con legge:

- a) civica scuola superiore femminile <<Alessandro Manzoni>> di Milano;
- b) civica scuola superiore femminile <<Grazia Deledda>> di Genova;
- c) istituto di cultura e lingue <<Marcelline>> di Milano;
- d) liceo linguistico femminile <<S.Caterina da Siena>> di Venezia Mestre;
- e) liceo linguistico <<Orsoline del Sacro Cuore>> di Cortina d'Ampezzo.

3. Ai candidati esterni che abbiano compiuto la loro preparazione in scuole o corsi privati è fatto divieto di sostenere gli esami in scuole paritarie che dipendano dallo stesso gestore o da altro gestore avente comunanza di interessi.

4. Per i candidati esterni gli istituti statali e gli istituti paritari sedi di esame sono quelli ubicati nel comune o nella provincia di residenza secondo quanto previsto dall'art.4, comma 6, della legge 10-12-1997,n.425 e dall'art.8, comma 3, del relativo regolamento. La sede di prima preferenza per il candidato esterno è il comune di residenza. Le relative istanze vanno rivolte dai candidati ad un istituto della tipologia prescelta all'interno del comune. Ove non è esistente in tale ambito territoriale, l'istituto sarà individuato dai candidati stessi a livello provinciale e, in caso di ulteriore inesistenza, a livello regionale. Qualora si tratti di indirizzi di studi a limitata e disomogenea diffusione sul territorio nazionale, le istanze di partecipazione agli esami di Stato sono rivolte al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale della propria Regione, il quale, acquisita ogni utile notizia, provvederà a trasmetterle ad altro Ufficio regionale per l'assegnazione della sede. Per i candidati esterni agli esami di Stato per l'indirizzo di dirigenti di comunità presso gli Istituti Tecnici per le attività sociali valgono le indicazioni di carattere organizzativo di cui al presente articolo, comma 19. Gli interessati potranno presentare domanda ad un solo istituto statale o paritario.

5. Il requisito della residenza deve essere comprovato secondo le norme di cui al D.P.R.445/2000.

6. Il candidato che, per situazioni personali, sopravvenute o già esistenti al momento della presentazione della domanda, connotate dal carattere dell'assoluta gravità ed eccezionalità, abbia necessità di sostenere l'esame di Stato in un comune, provincia o Regione diversi da quelli della residenza anagrafica, dovrà presentare all'Istituto, al quale aveva già inoltrato la domanda, apposita richiesta con unita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000, da cui risulti la situazione personale che giustifica l'eventuale deroga al principio della territorialità delle istanze come disciplinate dal precedente comma 4. Se il candidato è minorenne, la dichiarazione è resa dall'esercente la potestà parentale. Ove le situazioni personali che giustificano la deroga siano già sussistenti al momento della presentazione dell'istanza, la loro permanenza dovrà essere confermata nel periodo dal 20 febbraio al 20 marzo 2006.

Il Dirigente scolastico trasmette al Direttore Generale della Regione in cui è ubicata la località della nuova sede di esame, informandone l'interessato, la domanda, a suo tempo presentata dal medesimo, nonché la richiesta di spostamento di sede, corredata della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Il Direttore Generale valuta le motivazioni addotte.

Nel caso di valutazione positiva, il Direttore Generale regionale assegna la domanda all'istituto che ha individuato, informandone contestualmente l'interessato. Il Capo d'Istituto, al quale è stata assegnata l'istanza, ha l'obbligo, ai sensi dell'art.71 del citato DPR n. 445/2000, di effettuare, anche a campione, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Nel caso di valutazione negativa, il Direttore Generale regionale restituisce la domanda all'istituto originariamente prescelto, informandone il candidato.

Qualora la particolare situazione personale comporti la rappresentazione di dati sensibili tutelati dalla normativa sulla privacy, gli interessati rappresenteranno le relative circostanze mediante rapporto diretto con il Direttore Generale territorialmente competente per evitare la circolazione di notizie riservate.

7. I candidati esterni possono sostenere gli esami di Stato negli istituti statali o paritari ove funzionano indirizzi sperimentali di ordinamento e struttura. In tal caso, i candidati medesimi devono sostenere gli esami, compresi quelli preliminari, sui programmi relativi all'indirizzo sperimentale prescelto e presente nell'istituto scolastico sede d'esame. I candidati esterni, che chiedono di sostenere gli esami di Stato negli istituti statali o paritari, ove funzionano indirizzi sperimentali linguistici, hanno facoltà di sostenere gli esami, compresi quelli preliminari, sui programmi approvati con decreto ministeriale 31 luglio 1973 oppure su quelli del corso sperimentale linguistico della istituzione scolastica sede di esami.  
I candidati esterni non possono sostenere gli esami di Stato nei corsi sperimentali ove è attivato il c.d. "Progetto SIRIO" dell'istruzione tecnica. I candidati esterni, che siano stati ammessi alla classe terminale di un corso del citato progetto, sostengono direttamente l'esame di Stato per il corso ordinario. Gli stessi, se ammessi a classe precedente l'ultima di un corso del medesimo progetto, sostengono l'esame preliminare nella specie dell'esame di idoneità e non anche delle prove integrative.
8. Negli istituti che attuano sperimentazioni "autonome" di solo ordinamento o "non assistite" (dette anche minisperimentazioni) e sperimentazioni "assistite" dette anche coordinate, i candidati esterni devono dichiarare, nella domanda di partecipazione agli esami, se intendono sostenere gli esami sui programmi oggetto di sperimentazione o sui programmi previsti per i corsi ordinari.
9. Il Dirigente scolastico, tenuto conto che ad ogni singola commissione d'esame sono assegnati, di norma, non più di trentacinque candidati (art.4, comma 4, legge n.425/1997), verifica in primo luogo che, con l'accoglimento di domande di candidati esterni, non venga superato il limite massimo, previsto dall'art.14, comma 5, del Decreto Legislativo 17-10-2005, n.226, del cinquanta per cento rispetto al numero dei candidati interni di ciascuna classe terminale; valuta, poi, l'esistenza di idonea ricettività dell'Istituto, in relazione al numero delle classi terminali dell'indirizzo di studi richiesto, alla materiale capienza dei locali e alla presenza di un numero sufficiente di docenti - anche di classi non terminali del medesimo istituto - per l'effettuazione degli esami preliminari e/o per la formazione delle commissioni.  
I Direttori Generali regionali verificheranno che gli istituti non utilizzino locali esterni alla scuola, per i quali non sia stata predisposta richiesta degli specifici plichi contenenti le prove di esame e per i quali non siano presenti le necessarie garanzie di sicurezza.



10. Il dirigente scolastico deve trasmettere al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, ai fini della successiva assegnazione – tenuto conto dell'ordine cronologico di acquisizione agli atti dell'istituto - le domande dei candidati esterni non accoglibili, in quanto non conformi alle disposizioni di cui ai commi 4,6,9.
11. Il Direttore Generale regionale competente, cui sono state trasmesse le domande dei candidati esterni, secondo quanto previsto dal precedente comma 10, ai fini della loro successiva assegnazione, procede come segue:
  - a) d'intesa con i dirigenti delle istituzioni scolastiche statali e paritarie dello stesso indirizzo d'esame del comune o della provincia, alle quali intende assegnare i candidati, trasmette loro le relative domande, avendo cura di non superare il predetto limite del cinquanta per cento rispetto ai candidati interni;
  - b) nel caso in cui per il numero di candidati esterni non sia possibile rispettare il predetto criterio di ripartizione, può costituire commissioni con un numero maggiore di candidati esterni ovvero commissioni di soli candidati esterni esclusivamente presso istituzioni scolastiche statali, secondo quanto prescrive il già richiamato art.14, comma 5, del D.L.vo n.226/2005;
  - c) ove non sia possibile assegnare le domande ad istituto o istituti della provincia, secondo le indicazioni delle lettere a),b), attribuisce le domande in eccedenza - secondo le indicazioni testè espresse - ad istituto o istituti dello stesso indirizzo d'esame di province vicine.

Nell'attività di redistribuzione delle istanze eccedenti i Direttori degli uffici scolastici regionali dovranno tener conto dello specifico percorso formativo scelto dai candidati secondo quanto previsto dall'art.3, comma 11, individuando la scuola più vicina alla residenza degli stessi nella quale è presente il percorso formativo richiesto, anche se questa fosse la stessa scuola alla quale le istanze erano state originariamente presentate.

12. Qualora, per l'esiguità del numero di istituti dello specifico indirizzo e per la disomogenea distribuzione degli stessi sul territorio nazionale, risulti impossibile assegnare le domande in eccedenza dei candidati esterni ad altri istituti dello stesso indirizzo della provincia o di province vicine, i Direttori Generali regionali – di intesa con i dirigenti scolastici degli istituti interessati - dispongono che gli eventuali esami preliminari e le prove dell'esame conclusivo si svolgano in altri istituti o scuole, anche di tipo ed ordine diverso, del comune o della provincia, ivi compresi quelli non impegnati in esami di Stato.
13. In tale situazione, i Direttori Generali regionali procedono alla configurazione di apposite commissioni con soli candidati esterni, individuando gli istituti statali in base:
  - alla più elevata coincidenza di classi di concorso di docenti anche di classi non terminali presenti nell'istituto, in relazione all'indirizzo di esame dei candidati esterni;
  - alla maggiore possibilità di utilizzo di docenti delle classi di concorso necessarie, anche appartenenti a classi non terminali, del medesimo istituto o di altri in ambito provinciale.

- I commissari sono designati dal dirigente scolastico dell'istituto statale, al quale sono state trasmesse le domande, secondo le disposizioni vigenti, relative ai criteri e alle modalità di nomina, di designazione e di sostituzione dei componenti le commissioni d'esame, prioritariamente utilizzando i docenti delle classi terminali e non terminali dello stesso istituto. In caso di assoluta necessità, il medesimo dirigente scolastico designa anche personale incluso nelle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenze. In tale situazione, al personale docente che sia stato impegnato in supplenze brevi e saltuarie non compete la retribuzione principale, ma soltanto il compenso previsto per i commissari delle commissioni degli esami di Stato.
  - Il Dirigente scolastico comunica al Direttore Generale regionale le materie per le quali non è stato possibile procedere ad alcuna designazione. Il Direttore Generale regionale dovrà reperire i commissari mancanti, assicurando la presenza dei docenti competenti per le prove scritte e di quelli competenti per le materie caratterizzanti l'indirizzo di studi.
  - Il Presidente delle commissioni di esame di Stato è quello nominato dal Direttore Generale regionale per la sede d'esame dell'istituto statale.
  - Per gli esami preliminari, il dirigente scolastico al quale sono state trasmesse le domande procede alla costituzione di apposite commissioni d'esame, composte dai docenti delle discipline dell'ultimo anno e, se necessario, dai docenti delle materie degli anni precedenti. Nelle predette commissioni sono nominati prioritariamente docenti dello stesso istituto. In caso di assoluta necessità, il medesimo dirigente scolastico può nominare anche personale incluso nelle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenza. Al personale docente che sia stato impegnato in supplenze brevi e saltuarie non compete la retribuzione principale, ma soltanto il compenso previsto per gli esami preliminari. Il Dirigente scolastico comunica al Direttore Generale regionale le materie per le quali non è stato possibile procedere ad alcuna designazione. Il Direttore Generale regionale dovrà reperire i commissari mancanti.
  - Le commissioni di esame preliminare sono presiedute dal dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame.
  - Il rilascio di certificazioni rientra nella competenza del Dirigente scolastico dell'istituto statale presso il quale i candidati esterni hanno sostenuto l'esame, con l'avvertenza che sui diplomi, accanto alla denominazione dell'istituto, deve essere apposta la specifica "Solo sede d'esame". Resta fermo che il rilascio del diploma compete al Presidente della commissione ovvero, su sua delega, al Dirigente scolastico.
14. Nei casi previsti dal presente articolo, commi 11,12, 17, il Direttore Generale regionale dà comunicazione agli interessati dell'istituto al quale sono stati assegnati. L'istituto cedente deve trasmettere all'Istituto di assegnazione il programma del corso di studi.
- 15 I candidati provenienti da uno stesso istituto privato sono assegnati, semprechè non si arrechi pregiudizio alla corretta organizzazione e al regolare svolgimento degli esami, possibilmente allo stesso istituto, tenendo presente che i candidati esterni che abbiano compiuto la loro preparazione in scuole o corsi privati non possono sostenere gli esami in scuole paritarie, che dipendano dallo stesso gestore o da altro gestore avente comunanza di interessi.

16. I Direttori Generali regionali valutano le richieste di effettuazione delle prove d'esame fuori dalla sede scolastica (per i candidati degenti in luogo di cura, detenuti, ecc.) autorizzando, ove ne ravvisino l'opportunità, le commissioni a spostarsi anche fuori provincia o regione. In tale ipotesi, le prove scritte sono effettuate, di norma, nella sessione suppletiva.
17. Per i candidati non residenti in Italia, la sede di esame è individuata dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale al quale è presentata la domanda di ammissione agli esami.
18. Per gli esami negli istituti legalmente riconosciuti, i componenti esterni delle commissioni esaminatrici svolgono i loro lavori nelle sedi di esame degli istituti medesimi.

## 19. Candidati esterni agli esami per l'indirizzo di Dirigente di comunità

### 19.1. Presentazione delle domande

I candidati presentano domanda ad un solo istituto statale o paritario ubicato nel comune o nella provincia di residenza.

Tenuto conto che le commissioni con soli candidati esterni possono essere costituite unicamente presso istituzioni scolastiche statali, tale istituto è da identificare:

- a) se esistente, in un ITAS con lo specifico indirizzo ("Dirigenti di comunità"), anche se privo di classi terminali;
- b) in subordine, in un ITAS privo dello specifico indirizzo, sempreché risulti ivi attivato altro corso di ordinamento o sperimentale di ordinamento e struttura, anche se privo di classi terminali;
- c) qualora non esista un ITAS, il Direttore Generale regionale individua - d'intesa con il Dirigente scolastico interessato - altro istituto, di diverso tipo od ordine scolastico, anche se non impegnato in esami di Stato, del comune o della provincia di residenza, tenendo presente:
  - la più elevata coincidenza di classi di concorso di docenti anche di classi non terminali presenti nell'istituto, in relazione all'indirizzo di esame dei candidati esterni;
  - la maggiore possibilità di utilizzo di docenti delle classi di concorso necessarie, anche appartenenti a classi non terminali, del medesimo istituto, eventualmente facendo anche ricorso a personale docente incluso nelle graduatorie di istituto, o di altri istituti in ambito provinciale, ai fini della formazione di apposite commissioni per gli esami preliminari e per gli esami di Stato;
  - la materiale capienza dei locali.

I candidati possono conoscere l'istituto di presentazione presso l'Ufficio Scolastico regionale.

Le domande presentate fuori dalla provincia di residenza vengono subito trasmesse dall'istituto ricevente all'istituto, individuato dal Direttore Generale regionale competente per territorio, informandone gli interessati.

## 19.2. Modalità di assegnazione

### a) - ITAS con specifico indirizzo e con classi terminali

I Capi degli istituti statali e paritari, con lo specifico indirizzo, assegnano i candidati esterni alle classi terminali, osservando il limite invalicabile del cinquanta per cento rispetto ai candidati interni.

Per la individuazione delle domande eccedenti il predetto limite i Dirigenti scolastici tengono conto del loro ordine cronologico di acquisizione agli atti dell'istituto.

I Capi degli istituti devono trasmettere le domande eccedenti il predetto limite percentuale al Direttore Generale regionale, che provvede - d'intesa con i Dirigenti delle istituzioni scolastiche di cui al primo capoverso e alla lettera b) - alla loro distribuzione superando il limite percentuale ovvero formando commissioni di soli candidati esterni, ma in questa ultima ipotesi unicamente presso istituti statali.

### b) - ITAS con specifico indirizzo senza classi terminali - ITAS senza specifico indirizzo - Istituto di altro tipo od ordine scolastico

Il Direttore Generale regionale, previa ricognizione del numero di domande acquisite da ITAS con lo specifico indirizzo senza classi terminali, da ITAS senza lo specifico indirizzo oppure da istituto di altro tipo od ordine scolastico, costituisce apposite commissioni di soli candidati esterni, sia ai fini degli esami preliminari che degli esami di Stato, purchè trattasi di istituti statali.

## 19.3. Individuazione a livello provinciale dell'istituto sede d'esame.

Qualora per l'eccessivo numero di candidati, si renda necessario individuare ulteriori istituti, oltre quello/quelli già individuati per la presentazione delle domande, che, per effetto dei criteri già indicati, costituiscono sede di esame, i Direttori Generali regionali procedono osservando i medesimi criteri.

## 19.4. Programma d'esame

Per i candidati esterni presso istituti con lo specifico indirizzo di dirigenti di comunità il punto di riferimento per i programmi è costituito dall'attività didattica delle classi terminali di assegnazione e dal documento del 15 maggio.

Quanto precede sia se sono assegnati ad una classe e sia in caso di commissioni apposite; in tale evenienza, la classe di riferimento è individuata dal Dirigente scolastico.

Per i candidati esterni che sostengono, invece, l'esame presso istituti senza lo specifico indirizzo, il punto di riferimento di cui sopra è costituito dal programma definito dal Ministero (disponibile sul sito internet:<http://www.istruzione.it> area tematica:Esami di Stato-quadro normativo 1999/2000).

### 19.5. Diplomi e certificazioni

Per i candidati esterni che non sostengono l'esame di Stato presso un ITAS con lo specifico indirizzo, i diplomi e le relative certificazioni, accanto alla denominazione dell'istituto, reccheranno l'apposizione specifica: "Solo sede d'esame".

Resta fermo che i predetti diplomi devono recare la dicitura "DIPLOMA DI ISTITUTO TECNICO PER ATTIVITA' SOCIALI – INDIRIZZO:DIRIGENTE DI COMUNITA' ".

## ART. 5

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I candidati interni ed esterni devono aver presentato la domanda di partecipazione agli esami di Stato entro il termine del 30 novembre 2005. La domanda dei candidati esterni deve essere stata corredata, oltre che di ogni indicazione ed elemento utile ai fini dello svolgimento dell'esame preliminare e dell'esame conclusivo, di apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R .n. 445/2000, atta a comprovare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di ammissione all'esame di cui all'art. 3. La domanda dei predetti candidati esterni deve essere stata corredata, altresì, della ricevuta del pagamento della tassa scolastica e del contributo di cui all'art.22.
2. La dichiarazione relativa alle esperienze di formazione professionale o lavorative, richieste ai candidati agli esami negli istituti professionali, di cui all'art.3, comma 3, e quella relativa alla frequenza del tirocinio di pedagogia e psicologia e di pratica di agenzia ove le esperienze stesse risultino in corso alla data di scadenza della presentazione delle domande, può essere perfezionata entro il 31 maggio 2006.
3. Fermo restando quanto previsto all'art. 4, comma 3, le domande di ammissione agli esami devono essere presentate a un solo istituto.
4. Eventuali domande tardive dei candidati esterni possono essere prese in considerazione esclusivamente dai Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali, limitatamente a casi di gravi e documentati motivi che ne giustifichino il ritardo e sempre che siano pervenute entro il termine del 31 gennaio 2006. I Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali danno immediata comunicazione agli interessati dell'accettazione o meno della loro domanda e, in caso positivo, dell'istituto a cui sono stati assegnati. Beneficiari della proroga del termine al 31 gennaio, stabilito per le domande tardive dei candidati esterni, sono anche i candidati interni nelle medesime condizioni, con l'avvertenza che questi ultimi devono presentare domanda al dirigente scolastico.  
Si precisa, altresì, che il suddetto termine è di natura ordinatoria e che i candidati interni hanno, comunque, titolo ad essere ammessi agli esami, sempre che, come dispone l'art.2, comma 1, del D.P.R. n.323/1998, siano stati valutati in sede di scrutinio finale.
5. Le domande dei candidati interni di cui all'art.2, comma 2, devono essere presentate al proprio Istituto entro il 31 gennaio 2006.
- 6 Per i candidati interni che abbiano cessato la frequenza delle lezioni dell'ul-

tima classe dopo il 31 gennaio e prima del 15 marzo, il predetto termine del 31 gennaio è differito al 20 marzo 2006.

7. L'accertamento del possesso da parte dei candidati esterni dei requisiti di cui all'art.3 è di competenza del dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame, che è tenuto a verificare la completezza e la regolarità delle domande e dei relativi allegati. Il dirigente scolastico, ove necessario, invita il candidato a perfezionare la domanda. Il predetto adempimento deve essere effettuato prima della formulazione delle proposte di configurazione delle commissioni di esame.
8. Le domande di partecipazione agli esami di Stato dei candidati detenuti devono essere presentate al competente Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il tramite del Direttore della Casa Circondariale, con il nulla osta del Direttore medesimo. Il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale può prendere in considerazione anche eventuali domande pervenute oltre il 30 novembre 2005.  
L'assegnazione dei candidati suddetti alle singole istituzioni scolastiche, nonché i successivi adempimenti sono disposti dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### ART. 6

#### DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. I consigli di classe dell'ultimo anno di corso elaborano, entro il 15 maggio, per la commissione d'esame, un apposito documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso.
2. Tale documento indica i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che i consigli di classe ritengano significativo ai fini dello svolgimento degli esami.
3. Per quanto concerne gli istituti professionali, tenuto conto della particolare organizzazione del biennio post-qualifica che prevede nel curriculum una terza area professionalizzante che si realizza mediante attività integrate tra scuola e formazione professionale regionale e/o la partecipazione a stage presso aziende, il documento deve recare specifiche indicazioni sul profilo e le caratteristiche di tale area, sulle attività poste in essere e sugli obiettivi raggiunti. Le commissioni di esame terranno conto delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità, con specifico riferimento alla terza prova ed al colloquio.
4. Per le classi articolate e per i corsi destinati ad alunni provenienti da più classi, il documento di cui ai commi 1 e 2 è integrato con le relazioni dei docenti dei gruppi in cui eventualmente si è scomposta la classe o dei docenti che hanno guidato corsi destinati ad alunni provenienti da più classi.
5. Al documento stesso possono essere allegati eventuali atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato, nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi del Regolamento recante le norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con DPR n.249 del 24/6/98.

6. Prima della elaborazione del testo definitivo del documento, i consigli di classe possono consultare, per eventuali proposte e osservazioni, la componente studentesca e quella dei genitori.
7. Il documento è immediatamente affisso all'albo dell'istituto e consegnato in copia a ciascun candidato. Chiunque ne abbia interesse può estrarne copia.

## ART. 7

### ESAME PRELIMINARE DEI CANDIDATI ESTERNI

1. L'ammissione dei candidati esterni che non abbiano conseguito la promozione o l'idoneità all'ultima classe, anche riferita ad un corso di studi di un paese appartenente all'Unione Europea di tipo e livello equivalente, è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scrittografiche, pratiche e orali, secondo quanto previsto dal piano di studi, la loro preparazione sulle materie dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva.
2. I candidati in possesso di altro titolo conseguito al termine di un corso di studi di istruzione secondaria superiore di durata almeno quadriennale, di cui all'art.3 comma 1, lettera d) e comma 2, lettera d) e quelli in possesso di promozione o idoneità all'ultima classe di altro corso di studio sostengono l'esame preliminare solo sulle materie e sulle parti di programma non coincidenti con quelle del corso già seguito.
3. I candidati provenienti da Paesi dell'Unione europea, che non siano in possesso di promozione all'ultima classe di un corso di studi di tipo e livello equivalente, sono ammessi a sostenere l'esame di Stato, nelle ipotesi previste dall'art.3, commi 1 e 2, lettere a), c), d), previo superamento delle prove di cui al comma 1 del presente articolo. Il requisito dell'adempimento dell'obbligo scolastico, di cui alla lettera a) del medesimo art.3, comma 1, si intende soddisfatto con la frequenza di un numero di anni di istruzione almeno pari a quello previsto dall'ordinamento italiano per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
4. La disposizione di cui al comma 2, attesa la peculiarità dell'indirizzo e dei corsi di studio, si applica anche nei confronti degli alunni del quinto anno di corso dell'istituto agrario con specializzazione in viticoltura ed enologia (durata sessennale del corso) che chiedano di essere ammessi a sostenere l'esame di Stato del corso di istituto tecnico agrario di durata quinquennale, subordinatamente al conseguimento della promozione all'ultima classe del corso sessennale per effetto dello scrutinio finale. A tal fine il dirigente scolastico cura la compatibilità dei tempi di effettuazione dello scrutinio finale con quelli di svolgimento degli esami preliminari.
5. L'esame preliminare è sostenuto nel mese di maggio e, comunque, non oltre il termine delle lezioni, davanti al consiglio della classe collegata alla commissione alla quale il candidato esterno è stato assegnato. Il consiglio di classe, ove necessario, è integrato dai docenti delle materie insegnate negli anni precedenti l'ultimo. Nel caso di costituzione presso le istituzioni scolastiche statali di apposite commissioni di esame con soli candidati esterni, si applicano le disposizioni di cui all'art.4.
6. Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, stabilisce il calendario di

- svolgimento degli esami preliminari.
7. Ferma restando la responsabilità collegiale, il consiglio di classe può svolgere gli esami preliminari operando per sottocommissioni, composte da almeno tre componenti, compreso quello che la presiede.
  8. 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.
  9. Ai fini della determinazione delle prove da sostenere, si tiene conto anche di crediti formativi eventualmente acquisiti e debitamente documentati.
  10. I candidati esterni provvisti di idoneità o di promozione all'ultima classe, ovvero di ammissione alla frequenza di detta classe, ottenuta in precedenti esami di maturità o di abilitazione ovvero di qualifica professionale quadriennale, dello stesso corso di studio, non devono sostenere l'esame preliminare.
  11. L'esito positivo degli esami preliminari, in caso di mancato superamento dell'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe del tipo di istituto di istruzione secondaria superiore cui l'esame si riferisce. L'esito dei medesimi esami preliminari, in caso di non ammissione all'esame di Stato, può valere, a giudizio del consiglio di classe o delle apposite commissioni d'esame di cui all'art.4, come idoneità ad una delle classi precedenti l'ultima.
  12. Il disposto di cui al comma 11 si applica anche in caso di mancata presentazione agli esami di Stato.

## ART. 8

### CREDITO SCOLASTICO

1. Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, da effettuarsi ai sensi delle vigenti disposizioni, procede all'attribuzione del credito scolastico ad ogni candidato interno, sulla base della tabella A allegata al Regolamento e della nota in calce alla medesima. In considerazione dell'incidenza che hanno le votazioni assegnate per le singole discipline sul punteggio da attribuire quale credito scolastico e, di conseguenza, sul voto finale, i docenti, ai fini dell'attribuzione dei voti sia in corso d'anno sia nello scrutinio finale, utilizzano l'intera scala decimale di valutazione.
2. L'attribuzione del punteggio, in numeri interi, nell'ambito della banda di oscillazione, tiene conto del complesso degli elementi valutativi di cui all'art.11, comma 2, del Regolamento, con il conseguente superamento della stretta corrispondenza con la media aritmetica dei voti attribuiti in itinere o in sede di scrutinio finale e, quindi, anche di eventuali criteri restrittivi seguiti dai docenti.
3. Nel caso della abbreviazione del corso di studi di cui all'art.2, comma 2, il credito scolastico è attribuito dal Consiglio della penultima classe, ai sensi dell'art.11, comma 5 del Regolamento.
4. Agli alunni interni, che, per il penultimo e terzultimo anno, non siano in possesso di credito scolastico, lo stesso è attribuito dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale dell'ultimo anno, in base ai risultati conseguiti, a seconda dei casi, per idoneità (secondo le indicazioni della Tabella B) e per promozione (secondo le indicazioni della Tabella A), ovvero in base ai risultati conseguiti negli esami preliminari, sostenuti a suo tempo quali candidati esterni agli esami di Stato, secondo le indicazioni della Tabella C. Agli alunni che frequentano l'ultima classe per effetto della dichiarazione di ammissione alla frequenza di detta classe da parte di commissione di esame di maturità, il credito scolastico è attribuito dal consiglio di classe nella misu-



ra di punti 2 per ciascuno degli anni non frequentati, qualora l'alunno non sia in possesso di promozione o idoneità alla penultima e/o alla terzultima classe.

5. Negli istituti professionali, i consigli di classe, nell'attribuzione del credito scolastico, tengono conto della valutazione conseguita dagli alunni nelle attività che si svolgono nell'area di professionalizzazione e che concorre ad integrare quella nelle discipline coinvolte nelle attività medesime.
6. L'attribuzione del credito scolastico ad ogni alunno va deliberata, motivata e verbalizzata. Il consiglio di classe, nello scrutinio finale dell'ultimo anno di corso, può motivatamente integrare, fermo restando il massimo di 20 punti attribuibili, a norma del 4° comma dell'art.11 del Regolamento, il punteggio complessivo conseguito dall'alunno, quale risulta dalla somma dei punteggi attribuiti negli scrutini finali degli anni precedenti. Le deliberazioni, relative a tale integrazione, opportunamente motivate, vanno ampiamente verbalizzate con riferimento alle situazioni oggettivamente rilevanti ed idoneamente documentate.
7. Il punteggio attribuito quale credito scolastico ad ogni alunno è pubblicato all'albo dell'istituto, unitamente ai voti conseguiti in sede di scrutinio finale.
8. Il credito scolastico per i candidati esterni è attribuito dalla commissione d'esame secondo le disposizioni dell'art.11, commi 7, 8, 9, 10 e 11 del Regolamento ed osservando la procedura di cui all'art.13, comma 7 della presente Ordinanza. Esso è pubblicato all'albo dell'Istituto sede d'esame il giorno della prima prova scritta.
9. Ai candidati esterni che, a seguito di esami di maturità o di Stato, siano stati ammessi o dichiarati idonei all'ultima classe, che, però, non hanno frequentato e che non devono sostenere esami preliminari, il credito scolastico è attribuito nella misura di punti 2 sia per l'ultimo che per il penultimo anno e, qualora non in possesso di promozione o idoneità alla penultima classe, di ulteriori 2 punti per il terzultimo anno.
10. Ai candidati esterni che, per il penultimo e per il terzultimo anno, sono in possesso di promozione o di idoneità, il credito scolastico è attribuito, per tali anni, in base ai risultati conseguiti, a seconda dei casi, per idoneità, secondo le indicazioni della Tabella B e per promozione, secondo le indicazioni della Tabella A, ovvero in base ai risultati conseguiti negli esami preliminari, secondo le indicazioni della Tabella C. Per gli anni per i quali i candidati non sono in possesso né di promozione, né di idoneità né abbiano sostenuto esami preliminari, il credito scolastico è attribuito nella misura di punti 2 per anno.

## ART. 9

### CREDITI FORMATIVI

1. Per l'anno scolastico 2005/2006, valgono le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale 24/2/2000, n. 49.
2. La documentazione relativa ai crediti formativi deve pervenire all'istituto sede di esame entro il 15 maggio 2006 per consentirne l'esame e la valutazione da parte degli organi competenti. E' ammessa l'autocertificazione, ai sensi e con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000, nei casi di attività svolte presso pubbliche amministrazioni.
3. Qualora gli esami preliminari inizino prima del 15 maggio i candidati esterni devono essere opportunamente informati perché possano presentare gli eventuali crediti formativi prima della data fissata per l'inizio degli esami stessi.

## ART. 10

### COMMISSIONI D'ESAME

1. Per l'anno scolastico 2005/2006, valgono le disposizioni di cui al D.M. in data 25 gennaio 2001, n.104, integrato, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge n.448/2001, dal D.M. 26 gennaio 2006, n.9, concernente i criteri e le modalità di nomina, designazione e sostituzione dei presidenti e dei componenti delle commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.

## ART. 11

### SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LE COMMISSIONI

1. La partecipazione ai lavori delle commissioni d'esame di Stato del presidente e dei commissari rientra tra gli obblighi inerenti lo svolgimento delle funzioni proprie del personale direttivo e docente della scuola.
2. 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.

3. Le sostituzioni di componenti le commissioni, che si rendano necessarie per assicurare la piena operatività delle commissioni stesse sin dall'insediamento e dalla riunione preliminare, sono disposte dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, secondo le disposizioni di cui all'art.9 del citato D.M. 26 gennaio 2006,n.9.
4. Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.
5. Il commissario assente deve essere tempestivamente sostituito per la restante durata delle operazioni d'esame nei casi di assenze successive all'espletamento delle prove scritte.

## ART.12 DIARIO DELLE OPERAZIONI E DELLE PROVE

1. Le commissioni, operanti nella stessa sede d'esame si riuniscono, in seduta plenaria, presso l'istituto cui sono state assegnate, il 19 giugno 2006 alle ore 8,30. Alla riunione partecipano anche i commissari designati delle classi di scuole legalmente riconosciute o pareggiate, abbinate alle classi dell'istituto statale o paritario medesimo.
2. 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 di quelli eventualmente assenti al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale se l'assenza riguarda il Presidente e al Dirigente scolastico se l'assenza riguarda un commissario.
3. Nella riunione plenaria, il presidente, sentiti i componenti di ciascuna commissione, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole commissioni.
4. Il presidente, sentiti nella riunione plenaria i componenti di ciascuna commissione, individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni determinando, in particolare, ove necessario, l'ordine di successione tra le commissioni per l'inizio della terza prova, per le operazioni da realizzarsi distintamente di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale. Il Presidente medesimo provvede altresì a fissare le date di svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati. Per la pubblicazione medesima viene valutata, altresì, l'opportunità di procedere in modo congiunto o disgiunto per le diverse commissioni. La relativa delibera può essere assunta, sentiti i componenti di ciascuna commissione, in data successiva a quella dell'insediamento.  
Nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono materie diverse o lingue straniere diverse, o nelle quali l'educazione fisica viene insegnata per squadre, con docenti che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di correzione e valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale.

Il presidente determinerà il calendario definitivo delle operazioni delle commissioni, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni costituite presso altre sedi di esame, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari, i medesimi docenti.

5. Al fine di fornire opportune indicazioni, chiarimenti e orientamenti per la regolare funzionalità delle commissioni e, in particolare, per garantire uniformità di criteri operativi e di valutazione, i presidenti delle medesime commissioni vengono riuniti, unitamente agli ispettori incaricati della vigilanza sugli esami di Stato, dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, procurando, comunque, che tale operazione non crei interferenze con lo svolgimento delle prove scritte. In ogni caso dette riunioni devono concludersi prima dell'inizio della correzione degli elaborati. I Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali assicurano ogni opportuna assistenza alle commissioni operanti sul territorio, avvalendosi degli ispettori tecnici.
6. La riunione preliminare di ciascuna commissione è finalizzata agli adempimenti di cui all'art.13 della presente Ordinanza.
7. Il calendario delle prove per l'anno scolastico 2005/2006 è il seguente:
  - prima prova scritta: 21 giugno 2006, ore 8.30;
  - seconda prova scritta, grafica o scritto-grafica: 22 giugno 2006, ore 8.30; Per gli esami nei licei artistici lo svolgimento della seconda prova continua nei due giorni seguenti per la durata giornaliera indicata nei testi proposti. Per gli esami negli istituti d'arte, la seconda prova si svolge in non meno di tre giorni e in non più di cinque giorni. Poiché uno dei giorni dello svolgimento di detta prova coincide con il sabato, la prova stessa può essere sospesa per i soli candidati che per motivi di culto non intendono proseguire l'esame in detto giorno.
  - terza prova scritta: 26 giugno 2006: ciascuna commissione, entro il 24 giugno, definisce collegialmente la struttura della terza prova scritta, in coerenza con il documento del consiglio di classe di cui all'art.6 della presente ordinanza. Nel caso di classi abbinate le operazioni previste devono essere effettuate distintamente per la classe di istituto statale o paritario e per la classe di istituto legalmente riconosciuto e pareggiato. Contestualmente, il Presidente stabilisce, per ciascuna delle commissioni, l'orario d'inizio della prova, dandone comunicazione all'albo dell'Istituto o degli eventuali istituti interessati. Non va, invece, data alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova. La mattina del 26 giugno ogni commissione, tenendo a riferimento quanto attestato nel predetto documento, predispone collegialmente il testo della terza prova scritta, sulla base delle proposte avanzate da ciascun componente; proposte che ciascun componente deve formulare in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie prescelte in sede di definizione della struttura della prova. La Commissione, in relazione alla natura e alla complessità della prova, stabilisce anche la durata massima della prova stessa. Per gli istituti d'arte e i licei artistici la prova può svolgersi anche in due giorni. Per la formulazione delle singole proposte e per la predisposizione collegiale della prova, la commissione può avvalersi dell'archivio nazionale permanente di cui all'art.14 del regolamento. Per i licei artistici e gli istituti d'arte le operazioni sopra indicate si svolgono entro i due giorni successivi al termine della seconda prova scritta.

- La Commissione terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, relative ai candidati affetti da dislessia, sia in sede di predisposizione della terza prova scritta, che in sede di valutazione delle altre due prove scritte, valutando anche la possibilità di riservare alle stesse tempi più lunghi di quelli ordinari.
- 8. Ciascuna commissione stabilisce autonomamente, in conformità di quanto previsto al quarto comma, il diario delle operazioni finalizzate alla correzione e valutazione delle prove scritte.
- 9. La data di inizio dei colloqui è stabilita, per ciascuna commissione, al termine delle operazioni di correzione e valutazione degli elaborati delle prove scritte, nel rispetto di quanto disposto dall'art.15, comma 8.
- 10. Prima dell'inizio dei colloqui, la commissione completa l'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati in prosecuzione dei lavori iniziati nella riunione preliminare. La commissione, inoltre, ai fini di una adeguata organizzazione delle operazioni inerenti il colloquio, anche in attuazione di quanto stabilito dall'art.16, comma 4, esamina i lavori presentati dai candidati e finalizzati all'avvio del colloquio. Il Presidente, il giorno della prima prova scritta, invita i candidati, indicando anche il termine e le modalità stabilite precedentemente dalla commissione, a comunicare il titolo dell'argomento o a presentare l'esperienza di ricerca o di progetto, anche in forma multimediale, prescelti per dare inizio al colloquio, ai sensi dell'art.5, comma 7, del Regolamento.
- 11. Per l'espletamento dei colloqui, vengono convocati per primi, in base a sorteggio, i candidati interni e, successivamente, sempre in base a sorteggio, i candidati esterni. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere di norma superiore a cinque.
- 12. Del diario dei colloqui, il presidente delle commissioni dà notizia mediante affissione all'albo dell'istituto sede di esame.
- 13. La prima prova scritta suppletiva si svolge il 5 luglio 2006, alle ore 8,30; la seconda prova scritta suppletiva nel giorno successivo, 6 luglio, alle ore 8,30, con eventuale prosecuzione, per gli esami nei licei artistici e negli istituti d'arte; la terza prova scritta suppletiva si svolge nel secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta suppletiva. Le prove, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, ad eccezione del sabato; in tal caso le stesse continuano il lunedì successivo.
- 14. L'eventuale ripresa dei colloqui, per le commissioni che li abbiano interrotti perché impegnate nelle prove suppletive, avviene il giorno successivo al termine delle prove scritte suppletive. Qualora tra due prove suppletive il giorno intermedio sia sabato, in tale giorno le commissioni riprendono i colloqui interrotti per l'espletamento della prova scritta suppletiva.
- 15. L'eventuale integrazione del punteggio complessivo conseguito, fino ad un massimo di 5 punti, per quei candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame pari almeno a 70 punti, è effettuata al momento della valutazione finale per ciascuna classe- commissione, sulla base di criteri precedentemente stabiliti, secondo l'art.13, comma 11 e con una congrua motivazione da acquisire al verbale. Le modalità da seguire sono quelle previste dalla presente

Ordinanza agli artt.15, comma 7, 16, comma 7 per la valutazione delle prove scritte e del colloquio.

16. Le operazioni intese alla valutazione finale e alla elaborazione dei relativi atti iniziano subito dopo la conclusione dei colloqui di ciascuna commissione, tenendo presente quanto disposto nel comma 4, primo alinea, del presente articolo.
17. Quanto altro possa occorrere, nell'osservanza delle disposizioni di cui alla presente ordinanza, è stabilito dal presidente della commissione d'esame.

## ART. 13

### RIUNIONE PRELIMINARE

1. Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.
2. Il presidente sceglie un commissario, quale segretario di ciascuna commissione e, in particolare, con compiti di verbalizzazione dei lavori collegiali. Il verbale della riunione plenaria congiunta delle commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di tutte le commissioni.
3. Tutti i componenti la commissione alla quale sono assegnati candidati esterni devono dichiarare per iscritto se abbiano istruito privatamente candidati assegnati alla commissione stessa. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa: un componente della commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione deve essere immediatamente sostituito dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per incompatibilità.
4. Tutti i componenti la commissione alla quale sono assegnati candidati esterni devono 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. Qualora il presidente accerti che tra i componenti sono presenti docenti legati con i candidati da vincolo matrimoniale, di parentela o affinità entro il quarto grado, dovrà farlo presente al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente, il quale provvederà al necessario spostamento. Il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente provvederà in modo analogo nei confronti dei presidenti che si trovino in analoga situazione.  
Non si procede alla sostituzione del commissario legato dai vincoli sopra descritti con un alunno o alunni interni, nel caso in cui il competente consiglio di classe non abbia ritenuto motivatamente di designare un altro docente della classe.

I Presidenti e i commissari estranei alla classe nominati o in sostituzione di docenti impediti ad espletare l'incarico o quali commissari esterni in classi di scuole legalmente riconosciute o pareggiate devono in ogni caso rilasciare, anche se negative, le dichiarazioni di non aver impartito lezioni private e di non avere rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado né di coniugio con i candidati che essi dovranno esaminare.

5. Nella seduta preliminare ed eventualmente anche in quelle successive la commissione prende in esame gli atti e i documenti relativi ai candidati interni, nonché la documentazione presentata dagli altri candidati. In particolare esamina:
  - a) elenco dei candidati;
  - b) domande di ammissione agli esami dei candidati esterni e di quelli interni che chiedono di usufruire della abbreviazione di cui all'art. 2, comma 2, con allegati i documenti da cui sia possibile rilevare tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento dell'esame;
  - c) certificazioni relative ai crediti formativi;
  - d) copia dei verbali delle operazioni di cui all'art. 8, relative all'attribuzione e motivazione del credito scolastico;
  - e) per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi per merito, attestato di promozione all'ultima classe recante i voti assegnati alle singole materie e l'indicazione del credito scolastico attribuito;
  - f) per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all'ultima classe, esito dell'esame preliminare;
  - g) documento finale del consiglio di classe di cui all'art.6;
  - h) documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap ai fini degli adempimenti di cui all'art.17;
  - i) per le classi sperimentali, relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio ed il relativo progetto di sperimentazione.
6. Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero cui compete, ai sensi dell'art.95 del R.D. 4.5.1925, n.653, l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva.

Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità sanabili da parte dell'istituto sede d'esami, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite riconvocazione dei consigli di classe.

Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento.
7. Nella medesima seduta, la commissione provvede, ai sensi degli artt.11 e 12 del Regolamento, a stabilire i criteri di attribuzione ai candidati esterni dei punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi, opportunamente certificati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame. Dopo aver stabilito i criteri suddetti, la commissione attribuisce ad ogni singolo candidato esterno, con adeguata motivazione da riportare a verbale, il punteggio relativo al credito scolastico e agli eventuali crediti for-

mativi. L'esito delle attribuzioni è pubblicato all'albo dell'istituto sede di esame il giorno della prima prova scritta.

8. In sede di riunione preliminare, la commissione stabilisce il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio, di cui all'art.12, comma 10 della presente ordinanza.
9. In sede di riunione preliminare, o in riunioni successive, la commissione stabilisce i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e valuta se ricorrano le condizioni per procedere alla correzione della prima e seconda prova scritta per aree disciplinari ai sensi dell'art.15. Le relative deliberazioni vanno opportunamente motivate e verbalizzate.
10. Nella stessa riunione, o in riunioni successive, la commissione individua, altresì, i criteri di conduzione e di valutazione nonché le modalità di svolgimento del colloquio, tenendo presente quanto stabilito dall'art.16 della presente ordinanza. Le relative deliberazioni vanno opportunamente motivate e verbalizzate.
11. Nella stessa riunione, o in riunioni successive, la commissione determina i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti e un risultato complessivo nelle prove di esame pari almeno a 70 punti. Le relative deliberazioni vanno opportunamente motivate e verbalizzate.

## ART. 14

### PLICHI PRIMA E SECONDA PROVA SCRITTA

1. I Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali devono confermare alla struttura tecnico – operativa di questo Ministero i dati relativi al fabbisogno dei plichi contenenti i testi della prima e della seconda prova scritta degli esami di Stato, ivi compresi quelli occorrenti ai fini di quanto previsto dall'art.17, comma 2. Tali dati saranno forniti dal sistema informativo del Ministero a mezzo di apposite stampe centrali, rilasciate almeno 30 giorni prima della data di inizio delle prove di esame.
2. La predetta conferma o la comunicazione di eventuali discordanze, deve essere resa nota, da parte dei Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali alla struttura tecnico – operativa di questo Ministero entro i successivi cinque giorni dal rilascio delle suddette stampe centrali. I Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali dovranno, altresì, fornire contestualmente congrua motivazione in caso di discordanza tra i dati comunicati dal sistema informativo e il reale fabbisogno dei plichi.
3. I plichi occorrenti per la prima e seconda prova scritta suppletiva debbono essere richiesti dai Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali alla struttura tecnico – operativa di questo Ministero almeno dieci giorni prima della data di inizio delle prove stesse. Le predette richieste vanno formulate sulla base delle notizie e dei dati che i presidenti debbono trasmettere entro la mattina successiva allo svolgimento della seconda prova scritta. Le sud-



dette richieste debbono contenere esatte indicazioni sul corso di studi, sulle sedi, sulle commissioni e sul numero dei candidati interessati.

4. I plichi non utilizzati dovranno essere restituiti dai Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali, con le motivazioni, alla struttura tecnico – operativa di questo Ministero.

## ART. 15

### PROVE SCRITTE

1. Per l'anno scolastico 2005/2006 valgono le disposizioni di cui al D.M. 23 aprile 2003, n.41, relativo alle modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta ed al DM n. 429 del 20.11.2000, concernente le caratteristiche formali generali della terza prova scritta, nonché le istruzioni per lo svolgimento della prova medesima per l'anno scolastico 2005/2006.
2. Per l'anno scolastico 2005/2006, la seconda prova scritta degli esami di Stato dei corsi sperimentali può vertere anche su disciplina o discipline per le quali il relativo piano di studio non preveda verifiche scritte.  
La disciplina o discipline oggetto di seconda prova scritta sono indicate nel decreto ministeriale recante, per l'anno scolastico 2005/2006, le materie oggetto della seconda prova scritta, corredato, ove necessario, di note contenenti indicazioni sulle modalità di svolgimento della prova medesima. Analogo criterio vale per l'individuazione della materia oggetto della seconda prova scritta per l'indirizzo "industria tintoria" degli istituti tecnici industriali.
3. Qualora la materia oggetto di seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato. Negli istituti tecnici per il turismo la scelta della prova scritta è da circoscrivere alle due lingue per le quali il vigente ordinamento espressamente contempla tale tipo di prova.
4. La terza prova è predisposta dalla commissione secondo le modalità di cui all'art.12, comma 7, della presente Ordinanza. Per gli istituti professionali, la commissione tiene conto, ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità, delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel documento del consiglio di classe.
5. La commissione dispone di 45 punti per la valutazione delle prove scritte, ripartiti in parti uguali tra le tre prove: a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 10.
6. Le commissioni, ai fini della correzione della prima e della seconda prova scritta, possono operare per aree disciplinari, di cui al D.M. 358/98, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera commissione. L'organizzazione dei lavori per aree disciplinari può essere attuata solo in presenza di almeno due docenti per area e con l'osservanza della procedura di cui all'art.13, comma 9.
7. Le operazioni di correzione delle prove scritte si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alle prove di ciascun candidato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggio-

ranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art.13, comma 1. Se sono proposti più di due punteggi e non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la commissione vota su proposte del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. Di tali operazioni è dato dettagliato e motivato conto nel verbale. Non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti. Il verbale deve altresì contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione di cui all'art.13 del regolamento. In considerazione dell'incidenza che hanno i punteggi assegnati alle singole prove scritte e al colloquio sul voto finale, i componenti le commissioni utilizzano l'intera scala dei punteggi prevista.

8. Il punteggio complessivo delle prove scritte è pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe, nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio di tale classe. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi. E' facoltà di ogni candidato richiedere alla commissione di conoscere il punteggio attribuito alle singole prove. La commissione riscontra tale richiesta entro il giorno precedente la data fissata per il colloquio del candidato interessato.
9. Nei corsi sperimentali di ordinamento con prosecuzione dello studio della lingua straniera nei licei classici e negli istituti tecnici, nonché in quelli dei licei scientifici e degli istituti tecnici in cui è stata aggiunta una seconda lingua straniera, detta disciplina può costituire oggetto d'esame sia in sede di terza prova scritta che di colloquio, se nella Commissione risulta presente il docente in possesso dei titoli richiesti per l'insegnamento della o delle lingue straniere interessate.
10. Qualora la materia interessata al corso sperimentale di ordinamento sia oggetto della seconda prova scritta (ad esempio la matematica del Piano Nazionale Informatica nei licei scientifici) la prova di esame verte sui contenuti specifici di tale materia.

## ART. 16

### COLLOQUIO

1. Il colloquio deve svolgersi in un'unica soluzione temporale, alla presenza della commissione. Non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente.
2. Il colloquio ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato. Rientra tra le esperienze di ricerca e di progetto la presentazione da parte dei candidati di lavori preparati, durante l'anno scolastico, anche con l'ausilio degli insegnanti della classe. Preponderante rilievo deve essere riservato alla prosecuzione del colloquio, che, in conformità dell'art. 4, comma 5, del

Regolamento, deve vertere su argomenti proposti al candidato attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari come definite dal D.M. n. 358 del 18/9/98, e riferiti ai programmi e al lavoro didattico dell'ultimo anno di corso. Gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra questione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole. E' d'obbligo, inoltre, provvedere alla discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.

3. Il colloquio, nel rispetto della sua natura pluridisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopra indicate e se non abbia interessato le diverse discipline anche raggruppate per aree disciplinari.
4. A tal fine, la commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio, che deve riguardare l'argomento o la ricerca o il progetto scelti dal candidato, la discussione degli argomenti attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari e la discussione degli elaborati delle prove scritte.
5. Negli Istituti professionali, la commissione, ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità, organizza il colloquio, tenendo conto anche delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel documento del consiglio di classe.
6. La commissione d'esame dispone di 35 punti per la valutazione del colloquio. Al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 22.
7. La commissione procede alla formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alla prova di ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato. I punteggi sono successivamente attribuiti dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art.13, comma 1, secondo i criteri di valutazione stabiliti come previsto dall'art.13, comma 10 e con l'osservanza della procedura di cui all'art.15, comma 7.

## Art. 17

### ESAMI DEI CANDIDATI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

1. Ai sensi dell'art.6 del Regolamento, la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone prove equipollenti a quelle assegnate agli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico.
2. I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero

anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati in situazione di forte handicap visivo.

3. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della legge n.104 del 3/2/1992, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni.
4. I candidati che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art.13 del Regolamento. I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.
5. Agli alunni, ammessi dal Consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme ai programmi ministeriali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di attribuzione di voto in ciascuna disciplina in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al P.E.I. differenziato.

## ART. 18

### ASSENZE DEI CANDIDATI. SESSIONE SUPPLETIVA

1. Ai candidati che, a seguito di malattia da accertare con visita fiscale o per grave motivo di famiglia riconosciuto tale dalla commissione, si trovino nell'assoluta impossibilità di partecipare alle prove scritte, è data facoltà di sostenere le prove stesse nella sessione suppletiva secondo il diario previsto dal precedente art. 12, comma 13; per l'invio e la predisposizione dei testi della prima e seconda prova scritta si seguono le modalità di cui al precedente art.14.
2. Ai fini di cui sopra i candidati che siano stati assenti entro i tempi di svolgimento della seconda prova scritta hanno facoltà di chiedere di essere ammessi a sostenere le prove scritte suppletive, presentando probante documentazione entro il giorno successivo a quello di effettuazione della prova medesima. Per i licei artistici e gli istituti d'arte il termine è fissato, per la seconda prova, al giorno successivo a quello d'inizio della prova stessa.
3. I candidati assenti alla terza prova devono presentare probante documentazione entro il giorno successivo a quello stabilito per la prova stessa. Per la predisposizione dei testi della terza prova si osservano le modalità di cui al DM. n. 429 del 20/11/2000.
4. In casi eccezionali, qualora non sia assolutamente possibile sostenere le prove scritte nella sessione suppletiva secondo il diario previsto dal-

- l'art.12,comma13, i candidati che si trovino nelle condizioni di cui al comma 1 possono chiedere di sostenere l'esame di Stato in un'apposita sessione straordinaria.
5. La commissione, una volta deciso in merito alle istanze, ne dà comunicazione agli interessati e al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente.
  6. Relativamente ai casi di cui al comma 4, il Ministero, sulla base dei dati forniti dai competenti Direttori generali degli uffici scolastici regionali fissa, con apposito provvedimento, i tempi e le modalità di effettuazione degli esami in sessione straordinaria.
  7. La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata dagli stessi motivi di cui al comma 1, il colloquio si svolga in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati, purché non oltre il termine di chiusura dei lavori della commissione fissato nel calendario.
  8. In casi eccezionali, ove nel corso dello svolgimento delle prove d'esame un candidato sia impedito in tutto o in parte di proseguire o di completare le prove stesse secondo il calendario prestabilito, il presidente, con propria deliberazione, stabilisce in qual modo l'esame stesso debba proseguire o essere completato, ovvero se il candidato debba essere rinviato alle prove suppletive per la prosecuzione o per il completamento.
  9. Qualora nello stesso istituto operino più commissioni, i candidati alle prove scritte suppletive appartenenti a dette commissioni possono essere assegnati dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale ad un'unica commissione. Quest'ultima provvede alle operazioni consequenziali e trasmette, a conclusione delle prove, gli elaborati alle commissioni di provenienza dei candidati, competenti a valutare gli elaborati stessi. Le commissioni di provenienza dei candidati sono, altresì, competenti nella formulazione e scelta della terza prova.

## ART. 19

### VERBALIZZAZIONE

1. La commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato.
2. La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente ma fedelmente le attività della commissione e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, in modo che il lavoro di ciascuna commissione possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate.

## ART. 20

### VOTO FINALE, CERTIFICAZIONE, ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

1. Ciascuna commissione d'esame si riunisce, per le operazioni intese alla valutazione finale e alla elaborazione dei relativi atti, subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva.
2. A ciascun candidato è assegnato un voto finale complessivo in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla commissione d'esame alle prove scritte e al colloquio e dei punti relativi al credito scolastico acquisito da ciascun candidato.
3. Per superare l'esame di Stato è sufficiente un punteggio minimo complessivo di 60/100.
4. Fermo restando il punteggio massimo di cento, la commissione d'esame può motivatamente integrare, secondo i criteri determinati ai sensi dell'art.13, comma 11, il punteggio fino a un massimo di 5 punti ove il candidato abbia ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti e un risultato complessivo nella prova d'esame pari ad almeno 70 punti.
5. La commissione provvede, per la parte di sua competenza, alla compilazione, per ciascun candidato, del modello di certificazione di cui al successivo comma 6. Le attività caratterizzanti la terza area dei corsi post-qualifica degli istituti professionali verranno opportunamente indicate nel certificato allegato al diploma tra gli <<ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito>>.
6. Il modello di certificazione è quello di cui al D.M. 26 gennaio 2006,n.8.
7. Al termine degli esami, 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.
8. I presidenti delle commissioni, sentiti i commissari, predispongono, prima della chiusura dei lavori la relazione prevista dal comma 2 dell'art.14 del Regolamento per il successivo invio all'Osservatorio nazionale istituito presso l'Istituto nazionale per la valutazione del Sistema dell'Istruzione. Alla relazione dovranno essere allegate copie delle terze prove effettuate. La relazione va portata a conoscenza dei commissari ed eventualmente integrata a richiesta dei singoli commissari.
9. Copia della relazione di cui al comma precedente unitamente ad osservazioni sull'andamento degli esami e ad eventuali proposte, appositamente formulate dal presidente, va inviata al competente Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale perché lo stesso possa rilevare ogni utile elemento e indicazione in relazione allo svolgimento dell'esame stesso.
10. Ferma restando la competenza dei Presidenti delle commissioni giudicatrici al rilascio dei diplomi, nel caso questi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i Presidenti medesimi delegano il dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame a provvedere alla compilazione, alla firma ed alla consegna dei diplomi stessi.
11. Le firme sui diplomi e sui relativi certificati rilasciati dai capi degli istituti pareggiati e legalmente riconosciuti sono legalizzate dal competente Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. 445/2000.

12. A richiesta degli interessati sono rilasciati certificati, senza limitazione di numero, dai dirigenti degli Istituti Statali, paritari, pareggiati o legalmente riconosciuti, presso i quali sono depositati gli atti relativi al conseguimento del titolo di studio. Tali certificati sono considerati validi anche per l'iscrizione all'Università, purché successivamente sostituiti, a cura degli interessati stessi, con il diploma originale.
13. In caso di smarrimento del certificato integrativo del diploma dell'esame di stato, il dirigente scolastico rilascia copia del certificato, con l'annotazione che si tratta di copia sostitutiva dell'originale.
14. In ogni caso valgono disposizioni di cui al Capo III - semplificazione della documentazione amministrativa - del D.P.R. n. 445/2000.

## ART. 21

### PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

1. L'esito degli esami è pubblicato, per tutti i candidati, nella data individuata ai sensi dell'art.12 - comma 4, della presente O.M., al termine dei lavori, nell'albo dell'istituto sede della commissione, con la sola indicazione della dizione NON PROMOSSO nel caso di esito negativo.
2. Il punteggio finale deve essere riportato, a cura della Commissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame.

## Art.22

### VERSAMENTO TASSA ERARIALE E CONTRIBUTO

Il versamento di contributo da parte di candidati esterni nella misura richiesta, regolarmente deliberata dal Consiglio di Istituto, è dovuto esclusivamente qualora essi intendano sostenere esami con prove pratiche di laboratorio.

Il pagamento della tassa erariale, nonché dell'eventuale contributo, deve essere effettuato e documentato in uno con la presentazione della domanda presso l'istituto prescelto.

In caso di destinazione a diverso istituto, il contributo versato viene trasferito, a cura del primo, al secondo istituto, con obbligo di conguaglio ove il secondo istituto abbia deliberato un contributo maggiore, ovvero con diritto a rimborso parziale ove il contributo richiesto sia di entità inferiore. Coloro che presentano la domanda di esame al Direttore Generale regionale effettuano e documentano il versamento all'istituto successivamente alla definizione della loro sede d'esame.

## Art.23

### VALIDITA' DEI DIPLOMI

1. Con il decreto che individua la materia oggetto della seconda prova scritta e con il decreto che determina il numero dei componenti le commissioni d'esame per ciascun indirizzo di studio, di ordinamento e sperimentale di ordinamento e struttura, sono indicati gli istituti presso i quali si svolgono gli esami di Stato ed i titoli di studio che si conseguono al termine di detti corsi.

## ART. 24

### ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI E TRASPARENZA

1. Gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami di Stato devono essere consegnati, con apposito verbale, al dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci, il quale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico sigillato che contiene gli atti predetti e che è custodito dallo stesso dirigente scolastico; in tal caso il dirigente scolastico, alla presenza di personale della scuola, procede all'apertura del plico stesso redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso valgono le norme dettate dalla precitata legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni.



## ART. 25

### TERMINI

1. I termini indicati nella presente ordinanza, nell'ipotesi in cui vengano a cadere in un giorno festivo, sono di diritto prorogati al giorno seguente.

## ART. 26

### ESAMI NELLA REGIONE VALLE D'AOSTA E NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

1. Per la Regione Valle d'Aosta si applicano le disposizioni di cui alla presente Ordinanza, ad eccezione di quelle incompatibili con il Regolamento emanato con D.P.R 7/1/99, n. 13, recante la disciplina delle modalità e dei criteri di valutazione delle prove dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore in quella Regione, ai sensi dell'art. 21, comma 20 bis, della legge 15/3/97, n. 59 e successive integrazioni, ivi compresa la quarta prova scritta di francese disciplinata con la legge regionale 3/11/98, n. 52.
2. Nella Provincia Autonoma di Bolzano, le modalità di svolgimento della terza prova scritta sono modificate secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Provincia n.14 del 7-4-2005,avente per oggetto: " Modifica del regolamento di esecuzione sugli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole dell'Alto Adige".

## ART. 27

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai fini dello snellimento dell'azione amministrativa e di una più celere definizione degli adempimenti, i Direttori generali degli Uffici scolastici regionali potranno valutare l'opportunità di conferire specifiche deleghe ai dirigenti in servizio presso gli uffici regionali o le strutture periferiche del territorio di rispettiva competenza.

Si reputa necessario far presente che il T.A.R. del Lazio con varie ordinanze ha accolto l'istanza cautelare di sospensione - su ricorso di istituzioni scolastiche paritarie - in relazione alla costituzione delle commissioni per soli candidati esterni esclusivamente presso le scuole statali ed ha precisato che tale sospensione ha efficacia erga omnes, in quanto la questione investe la costituzionalità della norma prevista dall'art.14, comma 5, del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n.226, rimettendo gli atti alla Corte Costituzionale.

Ne deriva che le commissioni per soli candidati esterni, limitatamente all'anno scolastico 2005/2006, in attesa della decisione della Suprema Corte, potranno essere costituite anche presso istituti scolastici paritari.

Roma, 20-2-2006

IL MINISTRO  
MORATTI

ALLEGATO A)

Schema della dichiarazione di lavoro per i candidati esterni agli esami di Stato di istruzione professionale.

DICHIARAZIONE

..l.. sottoscritt.....

titolare-legale rappresentante (1) della ditta.....  
domiciliat in .....iscritt alla Camera di commercio di  
.....n .....

Dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazione mendace, che ..... l.. sig.....  
nat... a..... (provincia di .....)  
il .....residente a.....  
(provincia di.....) è occupat..... presso questa ditta con la qualifica (eventuale) di.....

.....  
L'assunzione è avvenuta il giorno .....con comunicazione prot. n.....del Centro per l'impiego (già Ufficio di collocamento) di .....fino al giorno.....

Nel periodo sopra indicato il lavoratore ha svolto le seguenti attività e mansioni tecniche:

.....  
.....

.....  
Il lavoratore è iscritto al n..... del libro matricola ed è registrato sul libro paga.  
Sono stati effettuati i versamenti dei contributi previdenziali.(2)  
Si rilascia la presente dichiarazione per uso scolastico.

Data,

Firma del titolare o del rappresentante  
legale e timbro della ditta

.....

-----  
(1) Cancellare la dizione che non interessa

(2) Oppure indicare il motivo del mancato versamento

ALLEGATO B)

Schema della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dei candidati esterni agli esami di Stato negli istituti professionali per comprovare le esperienze di formazione o lavorative svolte presso pubbliche amministrazioni (art.3, comma 3)

SCHEMA 1

I sottoscritt .....,  
nato a .....,  
il ....., residente in.....  
dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di  
dichiarazione mendace, di aver svolto attività lavorativa presso.....  
con la qualifica di ..... per il periodo dal.....al.....  
In tale periodo il sottoscritto ha svolto le seguenti attività e mansioni, a carattere non  
esclusivamente esecutivo:

.....  
.....  
Data Firma

SCHEMA 2

I sottoscritt.....  
nato a .....residente in .....  
dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di  
dichiarazione mendace, di aver effettuato esperienze di formazione professionale  
presso .....  
con la qualifica di.....per il periodo dal .....al .....  
Ta-  
le...formazione...ha....riguardato...la....seguinte....attività.....

.....  
.....  
Data Firma

**PARTE II**

**ESAMI DI STATO CONCLUSIVI  
DEI CORSI DI STUDIO DI ISTRUZIONE  
SECONDARIA SUPERIORE**

**Anno scolastico 2005-2006**

**MODELLI DI VERBALE**

(allegato all'O.M. 20 febbraio 2006, n.22)

## SOMMARIO

Verbale di consegna al Presidente delle Commissioni d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati .....	pag. 3
Verbale dell'insediamento e della riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede .....	pag. 5
Verbale dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame	pag. 8
Verbale di prosecuzione della riunione preliminare della Commissione d'esame ...	pag. 12
Verbale di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta .....	pag. 17
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali .....	pag. 18
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta .....	pag. 19
Verbale di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta.....	pag. 22
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali .....	pag. 23
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta.....	pag. 24
Verbale delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte .....	pag. 27
Verbale della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe e delle operazioni relative alla definizione della struttura della terza prova scritta .....	pag. 29
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima.....	pag. 32
Verbale di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte	pag. 35
Verbale di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte.....	pag. 41
Verbale riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati .....	pag. 45
Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui .....	pag. 48
Verbale relativo all'attribuzione dei punteggi dei colloqui.....	pag. 50
Verballi relativi alle prove suppletive d'esame .....	pag. 55
Verbale della (eventuale) riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede .....	pag. 56
Verbale della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione .....	pag. 58
Verbale della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame .....	pag. 63
Verbale di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto.....	pag. 65

# Verbale n. .... di consegna al Presidente delle Commissioni d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
il prof. ...., delegato del<sup>1</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, consegna al prof. ...., presidente delle Commissioni d'esame operanti presso l'istituto ..... della Provincia di ....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.....<sup>2</sup>  
.....<sup>2</sup>  
quanto segue<sup>3</sup>:

- l'elenco dei candidati agli esami:
  - alunni interni della classe ..... sez. ...., valutati con l'attribuzione del voto in ciascuna disciplina in sede di scrutinio finale;
  - alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
  - candidati esterni<sup>4 5</sup>;
- il documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale 20 febbraio 2006, n.22 (di seguito definita per brevità O.M.);
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap. **Per quel che concerne gli alunni, ammessi dal consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme ai programmi ministeriali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di attribuzione di voto in ciascuna disciplina in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al P.E.I. differenziato (art.17, comma 5, OM);**
- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
- la pagella con i voti assegnati alle singole materie ed il punteggio del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della penultima classe (per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito);
- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe (per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all'ultima classe);
- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati<sup>6</sup> presentati ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;

---

<sup>1</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>2</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>3</sup> Plichi distinti per ogni singola commissione.

<sup>4</sup> Non previsti per le Commissioni di esame istituite presso scuole pareggiate o legalmente riconosciute.

<sup>5</sup> Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni.

<sup>6</sup> Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di licenza media, diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, certificazioni di eventuali crediti formativi ecc.

- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista<sup>7</sup>;
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati<sup>8</sup>;
- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione del punteggio assegnato dalla Commissione quale credito scolastico ai candidati esterni;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione);
- il registro (in duplice copia) degli esami<sup>9</sup>;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione<sup>10</sup>;
- le chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

Il presidente della Commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, la documentazione riguardante il curriculum di ciascun candidato, nonché il materiale ricevuto in consegna e non utilizzato.

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali, viene sottoscritto alle ore ..... per essere allegato in copia al registro dei verbali<sup>11</sup>.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

<sup>7</sup> Vedi nota 6.

<sup>8</sup> Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curriculum scolastico, il credito scolastico, l'esito dell'esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per l'assegnazione dei punteggi alle singole prove scritte, la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio (argomento scelto dal candidato, argomenti proposti dalla Commissione, discussione degli elaborati) con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della Commissione.

<sup>9</sup> Il registro dovrà contenere l'elenco dei candidati, le generalità di ciascuno, l'esito finale dell'esame con tutte le indicazioni utili al rilascio delle certificazioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

<sup>10</sup> Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali.

<sup>11</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.



# Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede<sup>12</sup>

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....

si riuniscono in seduta congiunta le Commissioni d'esame operanti presso l'istituto ..... della Provincia di ....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....

.....<sup>13</sup>  
al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 12, commi 1, 2, 3, 4 dell'O.M.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. ....
- Il commissario<sup>14</sup> ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....

I componenti le Commissioni sopra indicati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale. I... prof.... sono stati nominati in sostituzione de... prof....

Viene constatata l'assenza de... prof. ....  
Il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....

Il presidente, dopo aver illustrato le norme che regolano lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, ricorda che scopo della riunione è l'insediamento delle Commissioni e l'individuazione e la definizione delle relative attività.

Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni.

<sup>12</sup> Il verbale della riunione plenaria congiunta delle commissioni operanti nella stessa sede verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna commissione (art. 13, comma 2, O.M.).

<sup>13</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>14</sup> Per le scuole legalmente riconosciute o pareggiate, indicare se interno o esterno.

Dopo ampia discussione alla quale prendono parte i proff. ....  
viene deliberato quanto segue: .....

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le Commissioni, per quel che concerne in particolare il regolare svolgimento dell'attività delle stesse, la compatibilità dei relativi tempi, la successione dei lavori, con specifico riferimento all'inizio della terza prova scritta, alle operazioni, da realizzarsi distintamente, di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui, valutazione finale ed alle altre attività di competenza delle Commissioni, viene deciso quanto segue:

Vengono determinate, ai sensi degli articoli 12, comma 4, e 21 dell'O.M., le date per lo svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali. Per la pubblicazione medesima viene valutata, altresì, l'opportunità di procedere in modo congiunto o disgiunto per le diverse commissioni<sup>15</sup>. Viene deciso quanto segue:

---

<sup>15</sup> La relativa delibera può essere assunta, sentiti i componenti di ciascuna commissione, in data successiva a quella dell'insediamento.



# Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame<sup>16</sup>

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>17</sup> al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. ....
- Il commissario<sup>18</sup> ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....

Tutti i componenti la Commissione sopra elencati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale di.....

I componenti ..... risultano nominati in sostituzione di .....

Viene constatata l'assenza de.... prof.....

Il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, delega il prof. .... quale proprio sostituto<sup>19</sup>.

Il presidente nomina<sup>20</sup> ..l. prof. .... segretario della Commissione affidandogli, in particolare, il compito della verbalizzazione.

La Commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scolastico dell'Istituto per lo svolgimento delle prove e:

- dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità delle stesse;

- delibera di adottare i seguenti provvedimenti per assicurare la regolarità delle stesse .....

.....  
.....  
.....

La Commissione inoltre:

---

<sup>16</sup> Il verbale prevede tutte le operazioni della riunione preliminare, il cui svolgimento va ovviamente distribuito tra il giorno di insediamento della Commissione e i giorni previsti per la prosecuzione di dette operazioni.

<sup>17</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>18</sup> Per le scuole legalmente riconosciute o pareggiate, indicare se interno o esterno.

<sup>19</sup> Cfr. art. 13, comma 1, dell'O.M.

<sup>20</sup> Cfr. art. 13, comma 2, dell'O.M.

- dichiara di prendere atto che i locali adibiti a suo ufficio sono forniti di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame;
- delibera di adottare i seguenti provvedimenti .....

.....  
 21

Dopo aver ricordato e illustrato le norme che concernono gli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del<sup>22</sup> dirigente scolastico.

La Commissione prende visione degli elenchi dei candidati ad essa assegnati, i nominativi dei quali vengono di seguito trascritti con l'indicazione della loro qualità (interni, ammessi al beneficio dell'abbreviazione del corso di studi, esterni):

n.	Candidato	qualità	n.	candidato	qualità
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16					
17					
18					
19					
20					

I commissari comunicano al presidente il loro recapito per assicurare una maggiore tempestività nella ricezione, anche per le vie brevi, di eventuali comunicazioni.

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione<sup>23</sup>

.....  
 .....

<sup>21</sup> Barrare le parti che non interessano. Il presidente può eventualmente interessare l'Autorità di Pubblica Sicurezza perché sia predisposto un adeguato servizio di vigilanza.

<sup>22</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>23</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa, per il Presidente, per i componenti delle commissioni alle quali sono assegnati candidati esterni, per i componenti delle commissioni estranei alla classe (nominati o in sostituzione di docenti impediti ad espletare l'incarico o quali commissari esterni in classi di scuole legalmente riconosciute o pareggiate). Un componente della commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione, deve essere immediatamente sostituito dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per incompatibilità.

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati che essi dovranno esaminare<sup>24</sup> .....

La Commissione esamina la documentazione relativa ad ogni candidato assegnato quale risulta dalla scheda personale: credito scolastico, requisiti di ammissibilità per i candidati esterni (età, possesso di titolo di studio, superamento dell'esame preliminare, certificazioni relative ad eventuali crediti formativi, ecc.), requisiti di ammissibilità per i candidati che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito.

Osservazioni: .....

La Commissione prende in esame la documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 17 dell'O.M.

Osservazioni: .....

La Commissione prende in esame il documento, predisposto dal consiglio di classe a norma dell'art. 6 dell'O.M, relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso e formula le seguenti osservazioni al riguardo: .....

La Commissione esamina anche eventuale altra documentazione predisposta dal consiglio di classe ai fini della presentazione del lavoro svolto ed eventuali atti allegati al documento sopra citato relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

La Commissione esamina in particolare, per quanto concerne gli Istituti Professionali, le attività realizzate nella terza area professionalizzante, ai fini di quanto previsto dall'art. 6, comma 3, dell'O.M.

La Commissione formula le seguenti osservazioni:

<sup>24</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa. All'atto dell'insediamento della Commissione d'esame, qualora il Presidente accerti che tra i componenti siano presenti docenti legati con i candidati da vincolo matrimoniale, di parentela o affinità entro il quarto grado dovrà farlo presente al Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale di competenza, il quale effettuerà il necessario spostamento. Il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale procederà in modo analogo nei confronti dei Presidenti che si trovino nella stessa situazione. Non si darà luogo alla sostituzione del commissario legato da uno dei vincoli sopradescritti con un alunno o alunni interni nel caso in cui il competente consiglio di classe non abbia ritenuto motivatamente di designare un altro docente della classe.







teri di attribuzione ai candidati esterni dei punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi, opportunamente documentati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame, in attuazione del D.M. 24 febbraio 2000, n. 49, concernente l'individuazione delle tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi.

I criteri concordati in Commissione sono i seguenti: .....

.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

.....  
in base alle seguenti motivazioni:

.....  
Dopo aver stabilito i criteri suddetti, la Commissione attribuisce ad ogni candidato esterno il punteggio relativo al credito scolastico, comprensivo degli eventuali crediti formativi.

Il punteggio in numeri interi attribuito dalla Commissione (all'unanimità/a maggioranza)<sup>29</sup> viene trascritto nella sottostante tabella:

n.	candidato esterno	crediti formativi		credito scolastico <sup>30</sup>	U/M
		oggetto	punti		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Di seguito sono riportate le adeguate motivazioni formulate dai commissari per ciascun candidato esterno:

candidato:	motivazioni addotte (favorevoli e/o contrarie) ed eventuali votazioni
1 ..... .....	..... ..... .....
2 ..... ..... .....	..... ..... .....
3 ..... .....	..... .....

<sup>29</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>30</sup> Comprensivo del punteggio attribuito ai crediti formativi. Massimo 20 punti.

4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

L'esito delle attribuzioni sarà pubblicato all'albo dell'Istituto il giorno della prima prova scritta.

La Commissione provvede, ai sensi dell'art. 13, comma 8, dell'O.M., a stabilire il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio di cui all'art. 12, comma 10, dell'O.M.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
La Commissione stabilisce di rinviare l'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e la verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari in un'apposita successiva riunione dopo che saranno resi noti i testi delle prove.

oppure<sup>31</sup>

La Commissione stabilisce i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari<sup>32</sup>.

Dopo ampia discussione la Commissione delibera quanto segue:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
La Commissione delibera di rinviare ad un'apposita successiva riunione la discussione sulla individuazione dei criteri di conduzione e di valutazione nonché sulle modalità di svolgimento del colloquio.

oppure<sup>33</sup>

La Commissione individua i criteri di conduzione e di valutazione nonché le modalità di svolgimento del colloquio tenendo presente quanto stabilito dall'art. 16 dell'O.M.<sup>34</sup>

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
La Commissione delibera di rinviare ad un'apposita successiva riunione la determinazione dei criteri per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti.

oppure<sup>35</sup>

La Commissione determina i criteri per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti<sup>36</sup>.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue: .....

.....  
.....  
.....  
.....

<sup>31</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>32</sup> Cfr. art. 13, comma 9, dell'O.M.

<sup>33</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>34</sup> Cfr. art. 13, comma 10, dell'O.M.

<sup>35</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>36</sup> Cfr. art. 13, comma 11, dell'O.M.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore.....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

# Verbale n. .... di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, il prof. ...., delegato del<sup>37</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. .... componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e dei candidati ..... chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta constatare la perfetta integrità del plico contenete le tracce ministeriali, lo consegna al presidente (o al suo sostituto) della Commissione che lo apre e subito gli restituisce intatt... I... bust...<sup>38</sup> destinat... alla prova de... giorn... successiv...<sup>39</sup>.

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>40</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I CANDIDATI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I COMMISSARI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>37</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>38</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

<sup>39</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

<sup>40</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

# **Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di procedere, ai sensi dell'art. 3 del D.M.n. 41 del 23 aprile 2003, concernente le modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta, alla formulazione e alla scelta dei testi da proporre ai candidati per la prima prova scritta, in conseguenza della mancata ricezione, da parte della scuola presso la quale è insediata la Commissione stessa, del plico contenente i testi ministeriali.

Sono presenti il presidente<sup>41</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....

Il presidente comunica di aver informato della situazione il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale o il Ministero della Istruzione.

Trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, il presidente invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie indicate nel D.Mn.41/03 sopra citato all'art. 1, comma 2, lettere a), b), c) e d).

Tale adempimento viene regolarmente posto in essere alle ore .....

Dopo ampia discussione la Commissione sceglie le tracce di seguito trascritte:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti in allegato al presente verbale, vengono inviati in copia al Ministero dell'Istruzione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta viene tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

---

<sup>41</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

## Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ....., alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati.

Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno della seconda prova scritta, i.. sequent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione .....

Risultano presenti alla prova n. .... candidati.

Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Il presidente (o il suo sostituto), in base a quanto stabilito in precedenza dalla Commissione sulle modalità e sul termine di presentazione, invita i candidati a comunicare, a norma dell'art. 12, comma 10, dell'O.M., il titolo dell'argomento o a presentare l'esperienza di ricerca o di progetto, anche in forma multimediale, prescelti per dare inizio al colloquio.

Viene effettuato il sorteggio<sup>42</sup> della lettera dell'alfabeto che determinerà l'ordine di successione dei candidati interni nel colloquio. Risulta sorteggiata la lettera ..... Analoga operazione viene effettuata per i candidati esterni assegnati alla Commissione. Risulta estratta la lettera .....

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff. ....).

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>43</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ....

componenti la Commissione e dei candidati .....

chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta costatare la perfetta integrità del plico contenente le tracce ministeriali, lo consegna al presidente della Commissione (o al suo sostituto) il quale, dopo averlo aperto, subito gli restituisce intatt... l... bust...<sup>44</sup> destinat... alla prova scritta de... giorn... successiv...<sup>45</sup>.

Il dirigente scolastico (o il suo delegato) esce dai locali della prova e il presidente

---

<sup>42</sup> Cfr. art.12, comma 11, dell'O.M.

<sup>43</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>44</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate (Istituti tecnici e professionali) e di classi sperimentali a più di un indirizzo.

<sup>45</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

(o il suo sostituto), alla presenza dei predetti commissari e candidati, fatta costatare la perfetta integrità della busta contenente le tracce proposte per la prima prova scritta, la apre, estrae i... fogli... con le tracce e procede alla dettatura delle stesse (o fa dettare le stesse dal prof. ....) ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o la fa dare dal prof. ....) delle tracce scelte dalla Commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>46</sup>.

Risultano assegnati i testi di seguito riportati in allegato al presente verbale.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso del dizionario della lingua italiana (non di carattere enciclopedico), comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore .....<sup>47</sup>.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 17 dell'O.M., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione:

.....  
.....

Il presidente provvede, in base all'esito del sorteggio sopra descritto, a stilare il diario delle operazioni e delle prove.

Vengono pubblicati all'albo dell'Istituto i punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi attribuito dalla Commissione ai candidati esterni.

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.

oppure<sup>48</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....  
.....  
e i componenti della Commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai

<sup>46</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il suo sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

<sup>47</sup> La durata massima della prova è di sei ore.

<sup>48</sup> Barrare le diciture che non interessano.



candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceramica, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....  
.....  
.....  
.....

# **Verbale n. .... di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta.**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, il prof. ...., delegato del<sup>49</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. ...., componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e dei candidati ..... chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, fatta costatare la perfetta integrità dell... bust...<sup>50</sup> contenent... l... tracc... ministerial... proposit... per la prova odierna, l... consegna al presidente (o al suo sostituto).

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>51</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I CANDIDATI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I COMMISSARI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>49</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>50</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

<sup>51</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

# **Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, al fine di procedere, ai sensi dell'art. 3 del D.M. n.41 del 23 aprile 2003, concernente le modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta, alla formulazione ed alla scelta della traccia da proporre ai candidati quale seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, in conseguenza della mancata ricezione, da parte della scuola presso la quale è insediata la Commissione stessa, del plico contenente i testi ministeriali.

Sono presenti il presidente<sup>52</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

Il presidente comunica di aver informato dell'accaduto il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale o il Ministero dell'Istruzione.

Trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio della prova, non essendo stato possibile acquisire le tracce ministeriali, il presidente invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce.

Il presidente richiama il contenuto dell'art. 2 del D.M.n.41/03 sopra citato concernente le caratteristiche della seconda prova.

Dopo ampia discussione la Commissione sceglie i.. test.. di seguito sinteticamente trascritt...:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La durata della prova viene fissata in ore .....

Il testo autonomamente predisposto dalla Commissione e acquisito agli atti, in allegato al presente verbale, viene inviato in copia al Ministero dell'Istruzione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

---

<sup>52</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

## Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, proff.

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali il giorno della prima prova scritta erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....).

Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno della terza prova scritta, i.. seguent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione .....

Risultano presenti alla prova n. .... candidati.

Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Il presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati ..... e si riserva di esaminarle insieme alla documentazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. 18, comma 2 della O.M.

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff.

.....).

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>53</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ....

componenti la Commissione e dei candidati

chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta costatare la perfetta integrità dell... bust...<sup>54</sup> contenent... i... test... ministerial... proposti per la prova odierna, l... consegna al presidente (o al suo sostituto) ed esce dai locali della prova.

Il presidente (o il suo sostituto), alla presenza dei predetti commissari e candidati, apre l... bust..., estrae i... fogl... recant... i... test... propost... per la prova odierna e ne dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) de... test... scelt... dalla Commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>55</sup>.

Risulta assegnato il testo di seguito riportato in allegato al presente verbale.

<sup>53</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>54</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate (Istituti tecnici e professionali) e di classi sperimentali a più di un indirizzo.

<sup>55</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce al traccia proposta, comunica che, essendo le ore ..... il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ..... corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia medesima e, nel caso siano previsti più giorni, alle ore ..... del giorno .....<sup>56</sup>.

Il presidente ricorda che, qualora la materia oggetto della seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato ad eccezione dei corsi nei quali sia stata indicata dal Ministero una determinata lingua straniera<sup>57</sup>.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 17 dell'O.M., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione:

.....  
.....

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.  
oppure<sup>58</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....  
.....  
e i componenti della Commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>59</sup>.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceramica, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto) viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione.

<sup>56</sup> Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

<sup>57</sup> Cfr. art. 15, comma 3, dell'O.M.

<sup>58</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>59</sup> I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....  
.....  
.....  
.....

# Verbale n. .... delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, si riuniscono per sovrintendere alle operazioni di prosecuzione dello svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, proff.

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali nei giorni precedenti erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....).

Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno della terza prova scritta, i.. sequent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione .....

Risultano presenti alla prova n. .... candidati che non hanno completato la prova. Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Si prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati.....

Tali istanze insieme alla documentazione sono esaminate nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. 18, comma 2, dell'O.M.

Viene ridato a ciascun candidato, per la prosecuzione della prova, l'elaborato incompleto.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce al traccia proposta, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ....., corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia proposta<sup>60</sup>.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 17 dell'O.M., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione: .....

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.  
oppure<sup>61</sup>

<sup>60</sup> Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.  
<sup>61</sup> Barrare le diciture che non interessano.

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....  
.....  
e i componenti della Commissione assumono i seguenti provvedimenti .....  
.....  
.

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>62</sup>, distinguendo i candidati che hanno completato la prova da quelli che la proseguiranno nei giorni seguenti.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico, che, a cura del presidente (o del suo sostituto), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>62</sup> I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico una busta chiusa e sigillata con gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.



# **Verbale n. .... della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe e delle operazioni relative alla definizione della struttura della terza prova scritta**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di completare l'esame degli atti relativi ai candidati e dei documenti trasmessi dal consiglio di classe in prosecuzione dei lavori iniziati nella riunione preliminare.

Sono presenti il presidente<sup>63</sup> prof. .... e i commissari proff. ....

La Commissione effettua le seguenti operazioni non completate nelle precedenti riunioni (verbale n. ... del .../.../... e verbale n. ... del .../.../...).

Osservazioni della Commissione: .....

Relativamente ai candidati esterni la Commissione prende in esame (o completa l'esame)

Osservazioni della Commissione: .....

Successivamente la Commissione, ai fini della predisposizione della terza prova scritta, passa ad esaminare l'apposito documento - ed i suoi allegati- elaborato dal consiglio di classe relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso.

Si prende atto che in tale documento sono esplicitati 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.

La Commissione formula le eventuali seguenti osservazioni: .....

---

<sup>63</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

Relativamente ad ulteriori elementi forniti dal consiglio di classe la Commissione formula le seguenti osservazioni: .....

La Commissione prende atto<sup>64</sup> che il documento è stato o non è stato<sup>65</sup> integrato con la relazione dei docenti dei gruppi in cui eventualmente si è scomposta la classe o dei docenti che hanno guidato corsi destinati ad alunni provenienti da più classi.

La Commissione prende atto che per i due indirizzi di studio coesistenti nella classe articolata<sup>66</sup> il consiglio di classe ha predisposto autonomi documenti relativi alle materie non comuni.

La Commissione esamina poi eventuali prove effettuate durante l'anno dagli allievi allegati al documento del consiglio di classe.

Il presidente ricorda alla Commissione che:

- a norma dell'art. 5, comma 3, del regolamento emanato con D.P.R. 23 luglio 1998 n. 323 - di seguito definito per brevità Regolamento -, occorre procedere collegialmente alla definizione della struttura della terza prova scritta, in coerenza con quanto attestato dal documento finale redatto dal consiglio di classe;
- la terza prova, a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare le conoscenze, competenze e capacità acquisite dal candidato nonché le capacità di utilizzare ed integrare conoscenze e competenze relative alle materie dell'ultimo anno di corso, anche ai fini di una produzione scritta, grafica o pratica;
- la prova consiste nella trattazione sintetica di argomenti, in quesiti a risposta singola o multipla, ovvero nella soluzione di problemi o di casi pratici e professionali o nello sviluppo di progetti. Le predette tipologie di svolgimento della prova possono essere adottate cumulativamente o alternativamente<sup>67</sup>;
- per gli istituti professionali la Commissione tiene conto -ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità- delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel Documento del consiglio di classe<sup>68</sup>.

La Commissione passa ad esaminare il Regolamento concernente le caratteristiche della terza prova, emanato con D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

La Commissione<sup>69</sup>, dopo ampia ed articolata discussione che registra gli interventi de... prof.

.....  
.....  
.....  
.....  
delibera di scegliere, in coerenza con il documento elaborato dal consiglio di classe, di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento, l.... sottoindicat.... tipologi.... della terza prova scrit-

<sup>64</sup> Per le scuole che, nell'ambito dell'autonomia, adottano forme di flessibilità relative alla composizione del gruppo classe.

<sup>65</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>66</sup> Riguarda le classi articolate (stesse materie dell'area comune - diverse materie di indirizzo).

<sup>67</sup> Anche per l'a.s.2005/2006 la prova concerne una sola delle tipologie di cui all'art. 2 del D.M. 429/2000, ad eccezione delle tipologie di cui alle lettere b) e c) che possono essere usate anche cumulativamente (cfr. art. 3, comma 1, del D.M. 429/2000).

<sup>68</sup> Cfr. art. 15, comma 4, dell'O.M.

<sup>69</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

ta.....  
 ,  
 che coinvolge le seguenti discipline<sup>71</sup> .....  
 .....  
 col seguente numero di argomenti o quesiti o problemi ecc. da proporre:  
 .....  
 .....

In alternativa, la Commissione delibera di predisporre la terza prova in base alle indicazioni fornite dall'art. 3, comma 4, del D.M. 429/2000  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Relativamente all'accertamento della conoscenza delle lingue straniere (se comprese nel piano di studio dell'ultimo anno), la Commissione, in conformità all'art. 4 del D.M.429/2000,delibera  
 .....  
 .....  
 .....

La Commissione delibera, altresì, per i candidati in situazione di handicap .....

Per i candidati che hanno seguito corsi sperimentali di istruzione per adulti e siano stati esonerati dalla frequenza di alcune materie, la Commissione delibera di  
 .....  
 .....

Al termine della seduta il presidente ricorda, a norma dell'art. 12 dell'O.M., che la mattina della terza prova scritta ciascun componente della Commissione, con riferimento a quanto sopra deliberato, dovrà avanzare proposte, da presentare in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie previste, al fine della predisposizione collegiale del testo della terza prova in coerenza con quanto attestato dal documento finale del consiglio di classe.

Il presidente richiama, infine, l'attenzione sul disposto di cui all'art. 12, comma 7, dell'O.M., per il quale non è consentito dare alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova, prima del giorno stabilito per la prova stessa.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>70</sup> Indicare la tipologia o le tipologie previste all'art. 2 del D.M. 429/2000, tenendo presente quanto stabilito dall'art. 3 dello stesso decreto.

<sup>71</sup> Anche per l'a.s. 2005/2006 la prova coinvolgerà non più di cinque discipline (cfr. art. 3, comma 2, del D.M. 429/2000).

# Verbale n ..... delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. ....../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, al fine di predisporre collegialmente, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento e del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, il testo della terza prova scritta.  
Sono presenti il presidente<sup>72</sup>, prof. ....,  
e i commissari, proff. ....

Il presidente invita i commissari ad avanzare proposte in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie prescelte per la formulazione e la scelta del testo della terza prova sulla base di quanto deliberato nella seduta precedente con riferimento alla tipologia e alla struttura della prova, al numero e al tipo di discipline coinvolte, al numero di problemi, quesiti, argomenti, ecc. da prevedere, alle modalità di accertamento delle lingue straniere, se comprese nel piano di studi dell'ultimo anno, alla tipologia e alle modalità di effettuazione della prova nel caso di presenza di alunni in situazione di handicap e di alunni provenienti dai corsi sperimentali di istruzione per adulti.

I componenti della Commissione formulano le proposte di prove, tenendo presenti i vari aspetti richiamati dal presidente. Vengono messe a confronto le varie proposte formulate. Dopo ampia discussione viene scelta la proposta qui di seguito trascritta:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La Commissione delibera di assegnare n. .... ore per lo svolgimento della prova e indica in calce al tema i sussidi didattici consentiti.

Per i candidati in situazione di handicap la Commissione delibera .....  
.....  
.....  
.....  
in un tempo di .....

Terminate le operazioni di formulazione e di scelta del testo della terza prova scritta la Commissione si reca nei locali destinati allo svolgimento della prova stessa.

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati. Si procede, in

---

<sup>72</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

particolare, alla identificazione dei candidati .....  
ammessi con riserva alla prima e/o alla seconda prova scritta perché sprovvisti di idoneo documento di riconoscimento.

Risultano presenti n. .... candidati. Risultano assenti i candidati .....

.....  
Per questi ultimi il presidente (o il suo sostituto) comunica che è pervenuta istanza di ammissione alle prove scritte suppletive, corredata da idonea documentazione oppure<sup>73</sup>

.....  
La Commissione si riserva di deliberare in merito all... suddett... istanz... il giorno successivo all'espletamento della terza prova scritta<sup>74</sup>.

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff. ....).

Il presidente legge ai candidati (o ne fa dare lettura) il testo della prova scelta dalla Commissione<sup>75</sup>.

Viene comunicato ai candidati il tempo per lo svolgimento della prova, fissato dalla Commissione in .... ore.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato che è consentito l'uso dei soli sussidi didattici eventualmente indicati in calce alla prova, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore .....

Il presidente, (o il suo sostituto) conseguentemente alle deliberazioni assunte dalla Commissione per i candidati in situazione di handicap, comunica:

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.

oppure<sup>76</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....

.....  
e i componenti della Commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.<sup>77</sup>

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto

<sup>73</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>74</sup> Cfr. art. 18, comma 3, dell'O.M.

<sup>75</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

<sup>76</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>77</sup> Per gli istituti d'arte e i licei artistici la prova può svolgersi anche in due giorni.

all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>78</sup>.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto), accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca con impresso il timbro della scuola. Tutti i membri della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico, che a cura del presidente (o il suo sostituto) viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>78</sup> Nelle Commissioni operanti nei licei artistici e negli istituti d'arte occorrerà eventualmente distinguere i candidati che hanno completato la prova da quelli che la proseguiranno nei giorni seguenti. I candidati che hanno assegnati due giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione su distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico una busta chiusa e sigillata con gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nel giorno successivo.

## Verbale n. .... di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di dare inizio alle operazioni di correzione e di valutazione delle tre prove scritte.

Sono presenti il presidente<sup>79</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Preliminarmente si prende atto che sono state presentate dai candidati ..... assenti a una o più prove scritte a seguito di malattia o per grave motivo di famiglia, apposite istanze di ammissione alle prove scritte suppletive corredate da idonea o non idonea<sup>80</sup> documentazione.

La Commissione, esaminati gli atti, delibera, ai sensi dell'art. 18 dell'O.M., di ammettere o di non ammettere<sup>81</sup> alle prove scritte suppletive i candidati .....

per i motivi di seguito indicati

La Commissione dà comunicazione delle decisioni assunte al riguardo agli interessati e al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Prima di passare alla correzione delle prove il presidente richiama all'attenzione dei commissari le norme vigenti al riguardo, evidenziando in particolare che:

- ciascuna Commissione d'esame stabilisce autonomamente il diario delle operazioni finalizzate alla correzione e valutazione delle prove scritte<sup>82</sup>;
- la Commissione d'esame dispone di quarantacinque punti per la valutazione delle prove scritte, ripartiti in parti eguali tra le tre prove;
- a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio in numeri interi inferiore a dieci;
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio relativa alle prove di ciascun candidato. I punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza. Se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente<sup>83</sup> a partire

<sup>79</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>80</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>81</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>82</sup> Cfr. art. 12, comma 8, dell'O.M.

<sup>83</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

dal punteggio più alto proposto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato;

- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista<sup>84</sup>;
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio;
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti;
- il verbale deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione di cui all'art. 13 del Regolamento;
- il punteggio complessivo delle prove scritte deve essere pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe, all'albo della scuola sede della Commissione d'esame almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe (art. 15, comma 8, dell'O.M.);
- per i candidati in situazione di handicap il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto (art.17, comma 4, dell'O.M.).

La Commissione, ove non effettuato nel corso delle sedute preliminari, dopo ampia discussione, delibera, ai sensi dell'art. 13, comma 9, dell'O.M., di stabilire i seguenti criteri di correzione e valutazione delle prove scritte:

- per la prima prova scritta .....
- per la seconda prova scritta.....
- per la terza prova scritta.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni: .....

Il presidente, ove non sia stato precisato nel corso delle sedute preliminari, ricorda ai commissari che, in base all'art. 15, comma 6, dell'O.M., le Commissioni d'esame possono procedere alla correzione della prima e della seconda prova scritta anche operando per aree disciplinari, definite dal Ministro della P.I. con il D.M. 18 settembre 1998, n. 358, ferma restando la responsabilità collegiale della Commissione.

La Commissione esamina, a tal fine, il predetto D.M. con l'allegata tabella delle due aree disciplinari individuate per ciascun indirizzo di studi.

La Commissione, pertanto, qualora non sia stato fatto nel corso delle sedute preliminari, relativamente all'ipotesi di correzione della prima e della seconda prova scritta in

<sup>84</sup> Cfr. art. 15, comma 7, dell'O.M.



base alle due aree disciplinari di cui all'art. 15, comma 6, dell'O.M., dopo ampia discussione delibera:

relativamente alla prima prova scritta:

.....  
 .....

relativamente alla seconda prova scritta: .....

.....  
 .....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni:

.....  
 .....

Viene stabilito il calendario delle operazioni di correzione e valutazione delle tre prove scritte:

giorno	correzione prova

giorno	correzione prova

Si procede, poi, all'apertura dei plichi, dopo averne constatato la perfetta integrità, e si dà inizio alla correzione delle prove scritte in essi contenute.

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>85</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare .....  
 ....., prof. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>86</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>87</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alle prove dei candidati .....

.....  
 .....

<sup>85</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>86</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni adottate.

<sup>87</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

.....  
 Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>88</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ....  
 ....., prof. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>89</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>90</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alle prove dei candidati .....  
 .....  
 .....

Con riferimento alle finalità proprie della terza prova scritta, la correzione viene effettuata dalla Commissione<sup>91</sup> non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>92</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>93</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>88</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>89</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>90</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>91</sup> Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

<sup>92</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>93</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 .....  
 relativamente alle prove dei candidati .....  
 .....  
 .....

Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte l'intera Commissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 15, comma 7, dell'O.M., dei punteggi relativi alla prova di ciascun candidato.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera Commissione all'unanimità, ad eccezione di quelle per le quali la Commissione a maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato<sup>94</sup>:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....

Valutazioni contrarie sono espresse da... prof. ....  
 con le seguenti motivazioni: .....  
 .....  
 .....

<sup>94</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>95</sup>, l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla Commissione (all'Unanimità/a Maggioranza):

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

I punteggi delle singole prove vengono trascritti sulle apposite schede.

La Commissione, ai fini della certificazione di cui all'art. 13 del Regolamento, annota quanto segue: .....

.....

.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>95</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

# Verbale n ..... di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte<sup>96</sup>

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. ....../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore per proseguire le operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte, iniziate il giorno ..../..../.... (verbale n. ....).

Sono presenti il presidente<sup>97</sup>, prof. .... e i commissari, proff. ....

La Commissione prosegue la correzione delle prove scritte.

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>98</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ..... , proff. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>99</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>100</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alle prove dei candidati .....

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>101</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ..... , proff. ....

<sup>96</sup> Il presente verbale va utilizzato per ogni seduta destinata a tali operazioni. Nell'ultima riunione aggiungere che la Commissione provvede alla pubblicazione all'albo dell'Istituto del punteggio complessivo delle prove scritte (cfr. art. 15, comma 8, dell'O.M.).

<sup>97</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>98</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>99</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>100</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>101</sup> Barrare le diciture che non interessano.

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>102</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>103</sup>.

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 .....  
 relativamente alle prove dei candidati .....  
 .....  
 .....

Con riferimento alle finalità proprie della terza prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla intera Commissione<sup>104</sup> non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>105</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>106</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 .....  
 relativamente alle prove dei candidati .....  
 .....  
 .....

Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte l'intera Commissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 15, comma 7, dell'O.M., dei punteggi relativi alla prova di ciascun candidato.

<sup>102</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>103</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>104</sup> Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

<sup>105</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>106</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera Commissione all'unanimità, ad eccezione di quelle per le quali la Commissione a maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato<sup>107</sup>:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
			..... .....

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....
			..... .....

Valutazioni contrarie sono espresse da... prof. ....  
 con le seguenti motivazioni: .....  
 .....  
 .....

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>108</sup>, l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla Commissione (all'Unanimità/a Maggioranza):

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

<sup>107</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

<sup>108</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

I punteggi delle singole prove, sempre in numeri interi, vengono trascritti sulle apposite schede.

La Commissione, ai fini della certificazione di cui all'art. 13 del Regolamento, annota quanto segue: .....

.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....



# **Verbale n. .... riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine dell'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati e per individuare le modalità di organizzazione del colloquio ed i criteri di conduzione e valutazione dello stesso.

Sono presenti il presidente<sup>109</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

La Commissione effettua le seguenti operazioni non completate nelle riunioni precedenti (verbale n. ... del .../.../..., verbale n. ... del .../.../..., e verbale n. ... del .../.../...).

Osservazioni della Commissione: .....

Relativamente ai candidati esterni la Commissione completa l'esame .....

Osservazioni della Commissione: .....

La Commissione, ai fini di una adeguata organizzazione delle operazioni inerenti al colloquio, esamina i lavori presentati dai candidati finalizzati all'avvio del colloquio stesso.

Il presidente richiama le disposizioni vigenti sul colloquio e in particolare l'art. 16 dell'O.M.:

- il colloquio si svolge in un'unica soluzione temporale alla presenza della Commissione;
- non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;
- il colloquio ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato<sup>110</sup>. Preponderante rilievo deve essere riservato alla prosecuzione del colloquio, che, in conformità dell'art. 4,

---

<sup>109</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>110</sup> Rientra tra le esperienze di ricerca e di progetto la presentazione da parte dei candidati di lavori preparati, durante l'anno scolastico, con l'ausilio degli insegnanti della classe.

comma 5, e dell'art. 5, comma 7, del Regolamento, deve vertere su argomenti proposti al candidato, attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari, come definite dal D.M. 18 settembre 1998, n. 358, e riferiti ai programmi e al lavoro didattico dell'ultimo anno di corso. Gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra indicazione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole;

- è d'obbligo provvedere alla discussione degli elaborati relativi alle prove scritte;
- il colloquio, nel rispetto della sua natura pluridisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopraindicate e se non abbia interessato le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari;
- la Commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio che deve riguardare l'argomento o la ricerca o il progetto scelti dal candidato, la discussione degli argomenti attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari, e la discussione degli elaborati scritti;
- negli istituti professionali la Commissione organizza il colloquio tenendo conto anche delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel Documento del consiglio di classe, al fine dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità;
- la Commissione dispone di 35 punti per la valutazione del colloquio. Al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio, in numeri interi, inferiore a ventidue trentacinquesimi;
- ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al colloquio di ciascun candidato valgono le disposizioni di cui all'art. 16, comma 7 dell'O.M.;
- la Commissione procede alla formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alla prova di ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato;
- i punteggi sono successivamente attribuiti dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 13, comma 1, dell'O.M., secondo i criteri di valutazione stabiliti come previsto dall'art. 13, comma 10, dell'O.M. e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 15, comma 7.

Tanto premesso, il presidente invita i commissari a proporre criteri sulle modalità di svolgimento dei colloqui e per la conduzione e valutazione degli stessi.

Dopo ampia discussione, alla quale intervengono i proff. ....

la Commissione delibera .....

Pareri contrari sono espressi dai proff. ....

per i motivi di seguito indicati .....

Relativamente ai candidati in situazione di handicap la Commissione delibera .....

Viene predisposto il diario dei colloqui<sup>111</sup>, tenendo presente che la data del loro inizio è stabilita, al termine delle operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto di quanto previsto dall'art.15,comma 8, e dall'art.17,comma 4,dell'O.M.<sup>112</sup>. Tenuto conto delle deliberazioni assunte dalla Commissione e del sorteggio effettuato il giorno della prima prova scritta vengono convocati nei giorni sotto indicati i candidati<sup>113 114</sup>.

n.	candidato	giorno	n.	candidato	giorno
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
21			31		
22			32		
23			33		
24			34		
25			35		
26					
27					
28					
29					
30					

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

.....

IL PRESIDENTE

.....

<sup>111</sup> Del diario dei colloqui, il presidente dà notizia mediante affissione all'albo nell'Istituto sede d'esame; dello stesso diario invia copia al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

<sup>112</sup> Il punteggio complessivo delle prove scritte è pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe, nell'albo dell'Istituto sede della Commissione almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe stessa. Per i candidati in situazione di handicap il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

<sup>113</sup> Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere di norma superiore a cinque.

<sup>114</sup> Nelle Commissioni dei corsi ad indirizzo musicale, presso i Conservatori di musica, i candidati saranno ripartiti, relativamente alla prova di strumento, in gruppi distinti corrispondenti alle tipologie di strumento oggetto della prova stessa, procurando comunque che l'ordine di chiamata dei candidati sia il medesimo con riferimento sia alla prova di strumento sia al colloquio.

## Verbale n. .... relativo allo svolgimento dei colloqui

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... destinati allo svolgimento del colloquio, la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, si riunisce al fine di procedere alle operazioni d'esame relative ai sottoelencati candidati convocati per sostenere il colloquio secondo il calendario in precedenza stilato:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Sono presenti il presidente<sup>115</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Risulta... assent... alla prova i... candidat...<sup>116</sup>  
Al riguardo la Commissione assume le seguenti decisioni: .....

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari richiamate nel verbale n. .... del .../.../... e dei criteri assunti dalla Commissione nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui<sup>117</sup>.

Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda gli argomenti trattati.

Per la prova di ciascun candidato i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>118</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>119</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>115</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>116</sup> La Commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia da accertare con visita fiscale o per grave motivo di famiglia riconosciuto tale dalla Commissione stessa, il colloquio si svolga in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati, purché non oltre il termine di chiusura dei lavori della Commissione fissato nel calendario.

<sup>117</sup> E' d'obbligo prevedere la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.

<sup>118</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>119</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alla prova dei candidati .....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....





punteggi proposti		motivazioni delle proposte e votazioni effettuate		punteggio assegnato
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
<b>Candidato:</b>				
punteggi proposti		motivazioni delle proposte e votazioni effettuate		punteggio assegnato
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
<b>Candidato:</b>				
punteggi proposti		motivazioni delle proposte e votazioni effettuate		punteggio assegnato
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
<b>Candidato:</b>				
punteggi proposti		motivazioni delle proposte e votazioni effettuate		punteggio assegnato
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
<b>Candidato:</b>				
punteggi proposti		motivazioni delle proposte e votazioni effettuate		punteggio assegnato
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
<b>Candidato:</b>				
punteggi proposti		motivazioni delle proposte e votazioni effettuate		punteggio assegnato
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	
prof. ....	punti .....	.....	.....	







## Verbali relativi alle prove suppletive d'esame

---

Per quanto riguarda la verbalizzazione delle prove suppletive, si rinvia ai verbali precedenti concernenti:

- l'apertura del plico ministeriale e consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta;
- le operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta;
- la consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta;
- le operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta;
- le operazioni per la elaborazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della stessa.

### OSSERVAZIONI

Si ricorda che, a norma dell'O.M. sugli esami, la **prima prova scritta suppletiva** si svolge il giorno **5 luglio 2006** alle ore 8.30; la **seconda prova scritta suppletiva** il **giorno seguente 6 luglio**, alle ore 8.30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove nei licei artistici e negli istituti d'arte; la **terza prova scritta suppletiva** si svolge nel secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta suppletiva. Le prove suppletive, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, ad eccezione del sabato; in tal caso le stesse continuano il lunedì successivo.

Qualora il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale abbia assegnato per le prove suppletive candidati di più Commissioni operanti in uno stesso Istituto ad un'unica Commissione, questa provvederà alle relative operazioni e redigerà il relativo verbale. A conclusione delle prove la predetta Commissione trasmetterà gli elaborati alle Commissioni di provenienza dei candidati, che provvederanno alle operazioni di correzione e di valutazione di loro competenza.

Resta immutata la competenza relativa alle operazioni di formulazione e scelta della terza prova scritta attribuita alla Commissione d'esame d'appartenenza del candidato ammesso a sostenere le prove suppletive.

L'eventuale ripresa dei colloqui per le Commissioni che li abbiano interrotti perché impegnate nelle prove suppletive avviene il giorno successivo al termine delle prove scritte suppletive. Qualora tra due prove suppletive il giorno intermedio sia sabato, in tale giorno le Commissioni riprenderanno i colloqui interrotti per l'espletamento della prova scritta suppletiva.

# Verbale n. .... della (eventuale) riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede<sup>123</sup>

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
si riuniscono in seduta congiunta le Commissioni d'esame operanti presso l'istituto .....  
....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>124</sup> al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 12, comma 4 dell'O.M., relativamente alla determinazione delle date di svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali in caso di mancata determinazione delle stesse in precedente riunione plenaria.

Sono presenti il presidente<sup>125</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....

Dopo ampia discussione durante la quale vengono prese in esame le specifiche situazioni afferenti alle varie commissioni e che registra gli interventi di .....  
la commissione decide di effettuare gli scrutini finali nelle date di seguito indicate:

commissione	sezione	data

La commissione dopo aver valutato l'opportunità di procedere alla pubblicazione dei risultati in modo congiunto o disgiunto per le varie commissioni, decide di.....

<sup>123</sup> Il verbale della riunione plenaria congiunta delle commissioni operanti nella stessa sede verrà riportato nella verbalizzazione di tutte le commissioni (art. 13, comma 2, O.M.).

<sup>124</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>125</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

I VERBALIZZANTI

IL PRESIDENTE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

# Verbale n. .... della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione<sup>126</sup>

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>127</sup>,  
per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti<sup>128</sup>.

Sono presenti il presidente<sup>129</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

Il presidente ricorda che, in base alle norme vigenti, a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla Commissione d'esame alle prove scritte, al colloquio ed a titolo di eventuale integrazione e dei punti relativi al credito scolastico<sup>130</sup>.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. .... del .... / .... / .... stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo.

oppure<sup>131</sup>

La Commissione determina i criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti<sup>132</sup>.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione del credito scolastico e dei punteggi delle prove d'esame.

---

<sup>126</sup> Per gli esami di Stato concernenti gli alunni delle classi sperimentali si richiamano le disposizioni impartite con il D.M. 20 febbraio 2006, n. 16, che disciplina la materia.

<sup>127</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>128</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 20, comma 1, dell'O.M.).

<sup>129</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>130</sup> Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 20 punti.

<sup>131</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>132</sup> Cfr. art. 13, comma 11, dell'O.M.



Nella tabella<sup>136</sup> seguente sono riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla Commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	punteggi				VOTO FINALE (in centesimi)
		credito scolastico	prove scritte	colloquio	integrazione	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

<sup>136</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.



Risulta che hanno, dunque, superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo superiore od uguale a sessanta centesimi, i seguenti candidati: .....

.....  
 .....  
 .....

Risulta che non hanno superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo inferiore a sessanta centesimi, i seguenti candidati: .....

.....  
 .....

I seguenti candidati esterni, che hanno sostenuto con esito positivo gli esami preliminari e che non hanno superato l'esame di Stato, risultano idonei alla frequenza dell'ultima classe dell'Istituto .....

137

.....  
 .....  
 .....

La Commissione, provvede, per la parte di sua competenza, alla compilazione, per ciascun candidato del modello di certificazione di cui all'art. 20, comma 6, dell'O.M. ed in particolare formula le seguenti ulteriori specificazioni valutative relative ai seguenti candidati<sup>138</sup>:

Candidato	ulteriori specificazioni valutative
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....

<sup>137</sup> Tipo di Istituto di istruzione secondaria superiore cui l'esame si riferisce

<sup>138</sup> Per i candidati degli Istituti professionali la Commissione tiene conto di quanto disposto dall'art. 20, comma 5, dell'O.M.: *Le attività caratterizzanti la terza area dei corsi post-qualifica degli Istituti professionali verranno opportunamente indicate nel certificato allegato al Diploma tra gli "ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito".*

Candidato	ulteriori specificazioni valutative
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....

Per gli alunni in situazione di handicap che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la Commissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio della certificazione prevista all'art. 13, comma 2, del Regolamento.

Osservazioni .....

.....

.....

.....

.....

Il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati vengono riportati, sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame prima della chiusura del plico degli atti della Commissione d'esame.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

# Verbale n. .... della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di compiere gli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame.

Sono presenti il presidente<sup>139</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Viene compilato il registro degli esami in due copie, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere all'Ufficio Scolastico regionale competente per territorio. Il registro contiene la trascrizione delle generalità dei candidati, della loro provenienza scolastica, dei risultati degli esami, e gli elementi relativi alla certificazione prevista dall'art. 13 del Regolamento.

Per i candidati esterni che non hanno superato l'esame di Stato viene attestata l'idoneità alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui si riferisce l'esame stesso.

Vengono compilati sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.<sup>140</sup>

La Commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati<sup>141</sup>.

Il presidente porta a conoscenza della Commissione la relazione, da lui stilata, prevista dal dall'art. 14, comma 2, del Regolamento ed invita i commissari ad esprimere osservazioni e a presentare suggerimenti.

---

<sup>139</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>140</sup> Cfr. art. 21, comma 1, dell'O.M.

<sup>141</sup> Ferma restando la competenza del presidente della Commissione al rilascio dei diplomi, nel caso questi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i presidenti medesimi delegano il dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame al rilascio dei diplomi stessi.

La relazione sarà inviata all'Osservatorio Nazionale presso l'INVALSI unitamente ad una copia delle terze prove effettuate<sup>142</sup>.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti<sup>143</sup> ed alla preparazione del plico che raccoglie gli elaborati d'esame dei candidati, le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati, il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione, nonché le documentazioni varie, da specificare, riguardanti gli esami stessi: il plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il plico viene infine chiuso e su di esso vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che sarà consegnato per la custodia al dirigente scolastico dell'Istituto ..... di .....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>142</sup> Copia di tale relazione unitamente ad osservazioni sull'andamento degli esami e ad eventuali proposte del presidente va inviata al competente Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale (cfr. art. 20, comma 9, dell'O.M.).  
<sup>143</sup> Nel caso che un commissario si rifiuti di firmare gli atti d'esame, il presidente registrerà espressamente il rifiuto, precisando che il commissario in questione ha partecipato alle operazioni d'esame e in particolare alla formulazione dei giudizi.

# Verbale n. .... di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
il prof. ...., presidente della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>144</sup>, al termine delle operazioni d'esame consegna al prof. ...., delegato del<sup>145</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, quanto segue:

- un plico sigillato, sul quale sono apposte le firme dei componenti della Commissione, contenente:
  - gli elaborati d'esame dei candidati,
  - le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
  - il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione;
  - la documentazione varia riguardante gli esami: plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame, .....

- n... chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de... armadi ... mess... a disposizione;
- due copie del registro degli esami;
- un prospetto dei risultati degli esami;
- i documenti dei candidati interni;
- i documenti dei candidati esterni:

.....  
Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali<sup>146</sup> viene sottoscritto alle ore .....

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

<sup>144</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>145</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>146</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.