



Ministero della Pubblica Istruzione

DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE

Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici – Uff.VII

ORDINANZA MINISTERIALE N.26 Prot.2578 del 15-3-2007

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 2006/2007.

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

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 il potere di disciplinare annualmente, con propria ordinanza, le modalità organizzative degli scrutini ed esami;

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;

VISTA la legge 11 gennaio 2007, n.1 “Disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e delega al Governo in materia di raccordo tra la scuola e le università” ed in particolare l'articolo 1 che ha sostituito gli articoli 2, 3, 4 della legge 10 dicembre 1997, n.425 e l'articolo 3, comma 1 e l'articolo 3, comma 3, lettera a) che ha abrogato, tra l'altro, l'articolo 22, comma 7, primo,secondo, terzo, quarto e quinto periodo della legge 28 dicembre 2001,n.448;

VISTO il D.P.R.23/7/98, n.323, recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, per le parti compatibili con la legge 11-1-2007,n.1;

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";

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; tuttora vigente;

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"; tuttora vigente;

VISTO il D.M. n. 358 del 18/9/98, relativo alla 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, ancora in vigore limitatamente alla fase della correzione delle prove scritte;

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

VISTO il D.M. 17 gennaio 2007,n.6 " Modalità e termini per l'affidamento delle materie oggetto degli esami di Stato ai commissari esterni e i 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. ";

VISTO il D.M. 17 gennaio 2007, n.8, "Norme per lo svolgimento per l'anno scolastico 2006-2007 degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle classi sperimentali autorizzate";

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

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 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. 58 del 31 luglio 2006 sul calendario scolastico nazionale per l'anno scolastico 2006/2007;

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 19-11-2004, n.286, "Istituzione del Servizio nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione, nonché riordino dell'omonimo istituto, a norma degli articoli 1 e 3 della legge 28 marzo 2003,n.53", come modificato dalla legge 27-12-2006,n.296 (legge finanziaria 2007);

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 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”;

VISTA la legge 27 dicembre 2006, n.296 (legge finanziaria 2007);

VISTA la C. M. n.5 del 17 gennaio 2007;

VISTA la C.M. n. 15 del 31 gennaio 2007;

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 2006/2007, la sessione inizia il giorno **20 giugno 2007**.

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, siano stati valutati positivamente in sede di scrutinio finale e abbiano comunque saldato i debiti formativi contratti nei precedenti anni scolastici (legge 11.1.2007,n.1, art.1, capoverso art.1, comma 1, lettera a);
 - b) gli alunni delle scuole statali e paritarie che siano stati ammessi alla abbreviazione di cui al successivo comma 2;
 - c) alle stesse condizioni e con i requisiti di cui alla lettera a), gli alunni delle scuole pareggiate e legalmente riconosciute, nelle quali continuano a funzionare corsi di studio fino al loro completamento, ai sensi dell’articolo 1-bis, comma 6, del decreto legge 5 dicembre 2005,n.250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006,n.27;
 - d) gli alunni delle scuole statali e paritarie e gli alunni delle scuole pareggiate o legalmente riconosciute che, avendo frequentato la penultima classe di un corso di studi avente le caratteristiche di cui all’art.1, comma 1, lettera c), siano stati ammessi alla abbreviazione di cui al successivo comma 2.

Limitatamente agli anni scolastici 2006/2007 e 2007/2008, valgono le disposizioni transitorie contenute nell'articolo 3 della legge 11-1-2007,n.1, secondo cui la disciplina relativa ai debiti non si applica per tali anni. Conseguentemente, in sede di scrutinio finale del corrente anno scolastico, il Consiglio di classe procede ad una valutazione complessiva dello studente che tenga conto, come precisato nella C.M. n. 5 del 17-1-2007, delle conoscenze e delle competenze acquisite dallo studente nell'ultimo anno del corso di studi, delle sue capacità critiche ed espressive e degli sforzi compiuti per colmare eventuali lacune e raggiungere una preparazione idonea a consentirgli di affrontare l'esame, anche in presenza di valutazioni non sufficienti nelle singole discipline. In quest'ultimo caso, l'ammissione o la non ammissione dovrà essere specificatamente motivata. Per tutti gli studenti, comunque, dovrà essere formulato dal Consiglio di classe un giudizio di ammissione, che assolverà il compito di fornire alla Commissione di esame ogni utile dato informativo sulla personalità e sulla preparazione del candidato. L'esito della valutazione è pubblicato all'albo dell'Istituto sede d'esame, con la sola indicazione <<Ammesso>> o <<Non ammesso>>. L'attribuzione dei voti in ciascuna disciplina rileva unicamente ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

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, che hanno seguito un regolare corso di studi di istruzione secondaria superiore e che hanno riportato una votazione non inferiore a sette decimi in ciascuna disciplina negli scrutini finali dei due anni antecedenti il penultimo, senza essere incorsi in ripetenze nei due anni predetti.

Resta ferma la particolare disciplina dei motivati esoneri dall'esecuzione di tutte o parti delle esercitazioni pratiche dell'educazione fisica.

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.

Gli alunni delle classi antecedenti l'ultima, che intendano partecipare agli esami di Stato in qualità di candidati esterni, devono aver cessato la frequenza prima del 15 marzo e devono possedere i requisiti previsti per i medesimi candidati.

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.

Gli alunni delle classi antecedenti l'ultima, che intendano partecipare agli esami di Stato in qualità di candidati esterni, devono aver cessato la frequenza prima del 15 marzo e devono possedere i requisiti previsti per i medesimi candidati.

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 sulle materie dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso di promozione od idoneità alla classe successiva nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno.

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 DPR n.323/1998. 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, ai sensi della legge 11.1.2007, n.1, art.1, capoverso art.1, comma 3, al superamento dell'esame preliminare di cui all'art. 7 della presente ordinanza.

7. I candidati esterni, provenienti da paesi dell'Unione Europea, che non siano in possesso di promozione od idoneità 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 sulle materie previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno. 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 di istruzione di cui all'art.1, comma 622 della legge 27-12-2006, n. 296 (legge finanziaria 2007).

8. I candidati non appartenenti a Paesi dell'Unione Europea, che abbiano frequentato con esito positivo in Italia o presso istituzioni scolastiche italiane all'estero classi di istruzione secondaria superiore, possono sostenere, ai sensi della legge 11.1.2007, n.1, art.1, capoverso art.1, comma 7, l'esame di Stato, nelle ipotesi previste dai commi 1 e 2, lettere a), b), c), d), in qualità di candidati esterni, previo superamento, qualora non abbiano conseguito la promozione o l'idoneità all'ultima classe, dell'esame preliminare di cui all'art.7 della presente ordinanza.

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 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 spe-

rimentali 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. Qualora ne fosse consentita l'ammissione nelle commissioni del citato indirizzo "Sirio", i medesimi sostengono l'esame di Stato sui programmi del corso ordinario.

12. 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.

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 parreggiati 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.
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 di residenza ovvero, in caso di assenza nel comune dell'indirizzo di studio indicato nella domanda, nella provincia, e, nel caso di ulteriore assenza del medesimo indirizzo, nella regione secondo quanto previsto dall'art.1, capoverso art.1, comma 4, della legge 11 gennaio 2007, n.1. Le relative istanze vanno rivolte dai candidati ad un istituto della tipologia prescelta all'interno del comune di residenza. Ove non 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 studio a limitata e disomogenea diffusione sul territorio nazionale, non presenti nella Regione di residenza, 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 17. Gli interessati potranno presentare domanda ad un solo istituto statale o paritario. La mancata osservanza della disposizione di cui alla citata legge n.1/2007,art.1, capoverso art.1, comma 4, preclude l'ammissione all'esame di Stato, fatte salve le responsabilità penali, civili e amministrative a carico dei Dirigenti scolastici preposti alle istituzioni scolastiche interessate.

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 al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione ove ha la residenza anagrafica 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 all'obbligo previsto dal richiamato art.1, capoverso art.1, comma 4, della legge n.1/2007, di sostenere gli esami presso istituzioni scolastiche statali o paritarie aventi sede nel comune di residenza. Se il candidato è minorenni, la dichiarazione è resa dall'esercente la potestà parentale.
Il Direttore Generale valuta le motivazioni addotte.
 - Nel caso di valutazione negativa, ne sarà data comunicazione dal Direttore Generale regionale al candidato.
 - Nel caso di valutazione positiva, il Direttore Generale regionale assegna la domanda all'istituto che ha individuato nell'ambito della regione di competenza ovvero comunica l'autorizzazione all'effettuazione degli esami fuori regione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione ove è ubicata la località indicata dal candidato, informandone, contestualmente, l'interessato e il Capo dell'Istituto al quale è stata originariamente presentata l'istanza di partecipazione all'esame di Stato.
 - Il Dirigente scolastico trasmette la domanda all'Istituto individuato dal Direttore Generale, se nell'ambito della regione di residenza del candidato, ovvero al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione in cui è ubicata la località della nuova sede di esame, il quale provvederà sia ad assegnarla ad istituzione scolastica statale o paritaria sia a comunicare al candidato la nuova sede di esame.
 - Il Capo dell'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.
7. Il Dirigente scolastico, tenuto conto che ad ogni singola classe/commissione d'esame sono assegnati non più di trentacinque candidati (legge 11 gennaio 2007,n.1, art.1, capoverso art.4-comma 2) verifica in primo luogo che, con l'accoglimento di domande di candidati esterni, non venga superato il limite massimo, previsto dall'art.1, capoverso art.4-comma 9, della legge citata n.1/2007, 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.
8. 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 compatibili con i commi 4 e 7.
9. Il Direttore Generale regionale competente, cui sono state trasmesse le domande

dei candidati esterni, secondo quanto previsto dai precedenti commi 6 e 8, 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, in subordine, della provincia, alle quali intende assegnare i candidati, trasmette loro le relative domande, avendo cura di non superare il limite del cinquanta per cento rispetto ai candidati interni e quello di 35 candidati per ciascuna classe;
- b) nel caso in cui per il numero di candidati esterni non sia possibile rispettare il predetto criterio di ripartizione, il Direttore Generale può costituire commissioni con un numero maggiore di candidati esterni ovvero commissioni di soli candidati esterni esclusivamente presso istituzioni scolastiche statali, nel numero di una soltanto secondo quanto prescrive il già richiamato art.1, capoverso art.4-comma 9, della legge n.1/2007; presso ciascuna istituzione scolastica statale può essere costituita un'ulteriore classe di soli candidati esterni soltanto in caso di corsi di studio a scarsa o disomogenea diffusione sul territorio nazionale.
- 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, 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.

10. 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 del comune, 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 statali, anche di tipo ed ordine diverso, del comune o della provincia.
11. 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. Si precisa che presso ciascuna istituzione scolastica statale possono essere istituite al massimo due commissioni di soli candidati esterni.
 - I commissari interni 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.

- 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 del docente competente per la prova scritta affidata a commissario interno.
 - Il Presidente e i commissari esterni sono nominati dal Direttore Generale regionale.
 - 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.
12. Nei casi previsti dal presente articolo, commi 9,10,15, il Direttore Generale regionale dà comunicazione agli interessati dell'istituto al quale sono stati assegnati. L'istituto cedente deve trasmettere all'Istituto di assegnazione la documentazione di ciascun candidato e il programma del corso di studi seguito.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. I componenti esterni delle commissioni esaminatrici svolgono i loro lavori nelle sedi d'esame stabilite per i candidati.

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

17.1 Presentazione delle domande

I candidati presentano domanda ad un solo istituto statale o paritario ubicato nel comune 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, 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.

17.2 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 i limiti invalicabili del cinquanta per cento rispetto ai candidati interni e di 35 candidati per classe.

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 i predetti limiti 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, fermo restando il limite di 35 candidati per classe ovvero formando commissioni di soli candidati esterni, ma in questa ultima ipotesi unicamente presso istituti statali **e nel numero massimo di due commissioni.**

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, nel numero massimo di due commissioni presso lo stesso istituto.

17.3. 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.

17.4. 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).

17.5. 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, receranno 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 2006. 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 2007.
3. Fermo restando quanto previsto all'art. 4, comma 3, le domande di ammissione agli esami devono essere presentate a un solo istituto.
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 2007. 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 siano stati valutati in sede di scrutinio finale, secondo le modalità di cui al precedente art.2.
5. Le domande dei candidati interni di cui all'art.2, comma 2, devono essere presentate al proprio Istituto entro il 31 gennaio 2007.
- 6 Per i candidati interni che abbiano cessato la frequenza delle lezioni dell'ultima classe dopo il 31 gennaio e prima del 15 marzo, il predetto termine del 31 gennaio è differito al 20 marzo 2007; così, parimenti, per i candidati interni di classi antecedenti l'ultima.
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 Sco-

lastico 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 2006.

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, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno. Il superamento dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe. L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio della classe dell'istituto, statale o paritario, collegata alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato; il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle prove cui è sottoposto.
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, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno.
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. I candidati esterni non appartenenti a Paesi dell'Unione Europea, che abbiano frequentato con esito positivo in Italia o presso istituzioni scolastiche italiane all'estero classi di istruzione secondaria superiore, sono ammessi a sostenere l'esame di Stato nelle ipotesi previste dall'art.3, commi 1 e 2, lettere a), b), c), d), previo superamento dell'esame preliminare di cui al precedente comma 1, qualora non abbiano conseguito la promozione o l'idoneità all'ultima classe.
5. 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.
6. 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 appo-

- site commissioni di esame con soli candidati esterni, si applicano le disposizioni di cui all'art.4.
7. Il Dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, stabilisce il calendario di svolgimento degli esami preliminari.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Ai fini della determinazione delle prove da sostenere, si tiene conto anche di crediti formativi eventualmente acquisiti e debitamente documentati.
 11. 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.
 12. L'esito positivo degli esami preliminari, in caso di mancato superamento dell'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe del tipo di istituzione 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.
 13. 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, ai sensi delle vigenti disposizioni, procede all'attribuzione del credito scolastico ad ogni candidato interno, sulla base della tabella A allegata al DPR n.323 del 23.7.1998 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 DPR n.323/1998, 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 per l'anno non frequentato è attribuito dal Consiglio della penultima classe, ai sensi dell'art.11, comma 5 del DPR n.323/1998.
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 negli anni scolastici de-

corsi 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 misura 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 DPR n.323/1998, 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.
8. Ai candidati esterni il credito scolastico è attribuito dal Consiglio di classe davanti al quale sostengono l'esame preliminare di cui all'art.7, sulla base della documentazione del curriculum scolastico, dei crediti formativi e dei risultati delle prove preliminari. Le esperienze professionali documentabili possono essere valutate crediti formativi. I crediti formativi devono essere opportunamente certificati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame. Il Consiglio di classe stabilisce preventivamente i criteri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo. L'attribuzione del credito deve essere deliberata, motivata e verbalizzata. Il punteggio attribuito quale credito scolastico è pubblicato all'albo dell'Istituto sede d'esame.
Si precisa che il punteggio attribuito nell'ambito delle bande di oscillazione, indicate nella Tabella C, andrà moltiplicato per due nel caso di prove preliminari relative agli ultimi due anni e per tre nel caso di prove preliminari relative agli ultimi tre anni.
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 dalla Commissione d'esame 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, in possesso di promozione od idoneità all'ultima classe del corso di studi, il credito scolastico relativo al penultimo e al terzultimo anno è il credito già maturato o quello attribuito, per tali anni, dalla Commissione d'esame 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 nei decorsi anni scolastici, 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.

11. Per i candidati esterni in possesso di promozione od idoneità all'ultima classe del corso di studi per il quale sostengono l'esame di Stato ma non l'esame preliminare, il credito scolastico per l'ultimo anno è attribuito dalla Commissione d'esame nella misura ottenuta per il penultimo anno (DPR n.323/1998, art.11, comma 10).
12. Per tutti i candidati esterni, in possesso di crediti formativi, la Commissione o il Consiglio di classe per coloro che sostengono l'esame preliminare possono aumentare il punteggio nella misura massima di punti due, fermo restando il limite massimo di punti venti (DPR n.323/1998,art.11,comma 11).
13. I docenti che svolgono l'insegnamento della religione cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento. Analoga posizione compete, in sede di attribuzione del credito scolastico, ai docenti delle attività didattiche e formative alternative all'insegnamento della religione cattolica, limitatamente agli alunni che abbiano seguito le attività medesime.
14. L'attribuzione del punteggio, nell'ambito della banda di oscillazione, tiene conto, oltre che degli elementi di cui all'art.11, comma 2, del DPR n.323 del 23.7.1998, del giudizio formulato dai docenti di cui al precedente comma 13 riguardante l'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento della religione cattolica ovvero l'attività alternativa e il profitto che ne ha tratto, ovvero di altre attività, ivi compreso lo studio individuale che si sia tradotto in un arricchimento culturale o disciplinare specifico, purchè certificato e valutato dalla scuola secondo modalità deliberate dalla istituzione scolastica medesima. Nel caso in cui l'alunno abbia scelto di assentarsi dalla scuola per partecipare ad iniziative formative in ambito extrascolastico, potrà far valere tali attività come crediti formativi se presentino i requisiti previsti dal D.M. n. 49 del 24-2-2000.

ART. 9

CREDITI FORMATIVI

1. Per l'anno scolastico 2006/2007, 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 2007 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 2006/2007, valgono le disposizioni di cui al D.M. in data 17 gennaio 2007, n.6, - in applicazione della legge 11-1-2007, n.1 - concernente modalità e termini per l'affidamento delle materie oggetto degli esami di Stato ai commissari esterni e i 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.

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.16 del citato D.M. n.6 del 17 gennaio 2007.
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. Il Presidente e i commissari esterni comuni alle due classi abbinate, unitamente ai membri interni di ciascuna delle due classi, si riuniscono, in seduta plenaria, presso l'istituto di assegnazione, il *18 giugno 2007 alle ore 8,30*.
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 i com-

missari esterni, al Dirigente scolastico se l'assenza riguarda un commissario interno.

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, l'ordine di successione tra le due commissioni per l'inizio della terza prova, per le operazioni da realizzarsi distaccatamente di valutazione degli elaborati e valutazione finale, determinando, altresì, una data unica di pubblicazione dei risultati per le due classi abbinate. 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, aventi commissari interni 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 due commissioni abbinate, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, 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, il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale convoca in apposite riunioni i presidenti delle medesime commissioni unitamente agli ispettori incaricati della vigilanza sugli esami di Stato, 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 2006/2007 è il seguente:
 - prima prova scritta: **20 giugno 2007, ore 8.30**;
 - seconda prova scritta, grafica o scritto-grafica: **21 giugno 2007, 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: **25 giugno 2007**: ciascuna commissione, entro il 23 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. 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 25 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 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, prevedendo anche la possibilità di riservare alle stesse tempi più lunghi di quelli ordinari. Al candidato sarà consentita la utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche in corso d'anno.
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 **classe/commissione**, al termine delle operazioni di correzione e valutazione degli elaborati delle prove scritte.
 10. Prima dell'inizio dei colloqui, in prosecuzione dei lavori iniziati nella riunione preliminare, la commissione completa l'esame dei fascicoli e dei curricoli dei candidati. 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 la tipologia dei lavori prescelti per dare inizio al colloquio, ai sensi dell'art. 5, comma 7, **del D.P.R. n. 323/1998**:
 - titolo dell'argomento;
 - esperienza di ricerca o di progetto, presentata anche in forma multimediale;
 - esecuzione di un brano musicale per gli indirizzi pedagogico musicali.
 11. Al termine della correzione delle prove scritte, prima della pubblicazione dei risultati delle medesime prove, le commissioni, ai fini dell'espletamento dei colloqui, si riuniscono in seduta plenaria per stabilire, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due classi-commissioni e all'interno di ciascuna di esse quello di precedenza tra candidati esterni ed interni. 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 della commissione dà notizia mediante affissione all'albo dell'istituto sede di esame.
 13. La prima prova scritta suppletiva si svolge il **4 luglio 2007**, alle ore 8,30; la seconda prova scritta suppletiva nel giorno successivo, **5 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 **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 8** 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**.
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. Per garantire la funzionalità della commissione stessa in tutto l'arco dei lavori, il Presidente può delegare un proprio sostituto scelto tra i commissari, esterni od interni.
2. Il presidente sceglie un commissario, **interno od esterno**, quale segretario di ciascuna commissione e, in particolare, con compiti di verbalizzazione dei lavori collegiali. Il verbale della riunione plenaria congiunta delle **due** commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni abbinata.
3. Tutti i componenti la commissione 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 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 interno legato dai 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.

I Presidenti e i commissari nominati in sostituzione di personale impedito ad espletare l'incarico 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 classe/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, attestazioni concernenti gli esiti degli scrutini finali della penultima classe e dei due anni antecedenti la penultima, recanti i voti assegnati alle singole discipline, nonché attestazione in cui si indichi l'assenza di ripetenze nei due anni predetti, e l'indicazione del credito scolastico attribuito;
 - f) per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all'ultima classe, esito dell'esame preliminare ed indicazione del credito scolastico attribuito;
 - 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, relativamente ai candidati esterni in possesso di ammissione all'ultima classe, 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 ri-

portare a verbale, il punteggio relativo al credito scolastico e agli eventuali crediti formativi. 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 suddette 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 2006/2007 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 2006/2007.
2. Per l'anno scolastico 2006/2007, 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 2006/2007, le materie oggetto della seconda prova scritta, corredato, ove necessario, di note contenenti indicazioni sulle modalità di svolgimento della prova medesima.
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 maggioranza. 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 dell'intera 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. Negli indirizzi musicali dei licei pedagogici lo studente può iniziare il colloquio mediante l'esecuzione di un brano sul proprio strumento musicale. Preponderante rilievo deve essere riservato alla prosecuzione del colloquio, che, in conformità dell'art. 1, capoverso art.3-comma 3, della legge 11 gennaio 2007, n.1, deve vertere su argomenti di interesse multidisciplinare proposti al candidato e con riferimento costante e rigoroso ai programmi e al lavoro didattico realizzato nella classe durante l'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 multidisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopra indicate e se non abbia interessato le diverse discipline.
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 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. Per i corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici, nei quali, ai sensi della C.M. n.15 del 31-1-2007, siano stati designati commissari interni i tre docenti di lingue straniere, oltre a due docenti di altre discipline, si richiama l'obbligo del Presidente di salvaguardare la composizione numerica della commissione – non più di sei commissari – in tutte le fasi di svolgimento degli esami medesimi, ivi compresa quella dell'attribuzione del voto finale. Per conseguenza, i commissari di lingue straniere, fermo restando in relazione alle scelte dei candidati il diretto coinvolgimento di ciascuno di essi nell'esame sulla lingua di competenza, operano di comune accordo, esprimendo una sola proposta di voto finale. Qualora non si raggiunga tale accordo, il Presidente assume la proposta risultante dalla media aritmetica dei punteggi presentati, con eventuale arrotondamento al numero più approssimato.
7. 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.
8. La commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato. Il punteggio viene attribuito dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, 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, predisporre 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 ope-

- ratori 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 non vedenti. Per i candidati che non conoscono il linguaggio braille la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo ministeriale su supporto informatico, mediante scanner fornito dalla scuola, autorizzando anche la utilizzazione di altri ausili idonei, abitualmente in uso nel corso dell'attività scolastica ordinaria.
 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 **D.P.R. n.323/1998**. 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 valutazione positiva 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. Limitatamente agli anni scolastici 2006/2007 e 2007/2008, si applicano relativamente allo scrutinio finale dell'ultimo anno di corso le disposizioni di cui al precedente art.2.

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 alla 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 pro-

- ve scritte nella sessione suppletiva secondo il diario previsto dall'art.12, comma 13, 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. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita la lode dalla Commissione.
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 paritari 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, paritari 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, 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

1. 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.
2. La misura del contributo, pur nel rispetto delle autonome determinazioni ed attribuzioni sia nelle istituzioni scolastiche statali che paritarie, deve, comunque, essere stabilita con riferimento ai costi effettivamente sostenuti per le predette prove di laboratorio.
3. 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.
4. 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 le materie affidate ai commissari esterni per ciascun indirizzo di studio, sono indicati i titoli di studio che si conseguono al termine dei relativi corsi di studio.

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.

Roma, 15-3- 2007

IL MINISTRO
FIORONI

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 iniscritt 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)
ilresidente a.....
(provincia di.....) è occupat..... presso questa ditta con la qualifica (eventuale) di.....

.....
L'assunzione è avvenuta il giornocon comunicazione prot. n.....del Centro per l'impiego (già Ufficio di collocamento) difino al giorno.....no.....

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

.....

Cancellare la dizione che non interessa
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

Il 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

Il sottoscritt.....
nato aresidente 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 dalal
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 2006-2007

MODELLI DI VERBALE

(allegato all'O.M. 15 marzo 2007, n.26)

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 abbinate, aventi in comune la componente esterna.....pag.	5
Verbale dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame pag.	9
Verbale di prosecuzione della riunione preliminare della Commissione d'esame...pag.	14
Verbale di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta.....pag.	19
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.	20
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta.....pag.	21
Verbale di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta.....pag.	24
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.	25
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta.....pag.	27
Verbale delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte.....pag.	30
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.	32
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima.....pag.	35
Verbale di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte pag.	38
Verbale di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte.....pag.	44
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.	48
Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi.....pag.	51
Verballi relativi alle prove suppletive d'esame.....pag.	55
Verbale della riunione plenaria delle due Commissioni abbinate, aventi in comune la componente esterna.....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 della Commissione 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 del¹ dirigente scolastico dell'Istituto, consegna al prof., presidente della Commissione d'esame N.....Sez..... operante presso l'istituto. della Provincia di, costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.....

2

quanto segue³:

- l'elenco dei candidati agli esami:
 - alunni interni della classe sez., ammessi 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^{4 5};
- il documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale 15 marzo 2007,n.26 (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 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;
- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole materie nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe ed,altresi, il credito relativo all'anno non frequentato, ai sensi dell'art.8, comma 3 dell'OM;
- 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 allegati⁶ presentati ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;
- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista⁷;

¹ Barrare "delegato del" se necessario.

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

³ Plichi distinti per ogni singola commissione, se operanti in istituti diversi.

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

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

⁶ 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.

⁷ Vedi nota 6.

- 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 candidati⁸;
- 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, nei casi di pertinenza, 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 esami⁹;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione¹⁰;
- 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 verbali¹¹.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

⁸ 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.

⁹ 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-D.P.R. n.323 del 23-7-1998.

¹⁰ 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.

¹¹ 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 due Commissioni abbinata, aventi in comune la componente esterna ¹²

Il giorno del mese di dell'anno alle ore nella sede del di
si riuniscono in seduta congiunta le due classi-Commissioni N..... operanti presso l'istituto/Istituti della Provincia di, costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore

13

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

Sono presenti:

- Il presidente, prof.
- Il commissario¹⁴, 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 o i commissari esterni, al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

¹² Il verbale della riunione plenaria delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna commissione (art. 13, comma 2, O.M.).

¹³ Indicare il tipo di Istituto e, per i corsi sperimentali, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

¹⁴ Indicare se interno o esterno.

- 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 due 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.

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

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le due Commissioni, abbinate, 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 disgiuntamente, di valutazione degli elaborati e valutazione finale ed alle altre attività di competenza delle due 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. Viene determinata una data unica di pubblicazione dei risultati per le due classi abbinate. Viene deciso quanto segue:

.....

.....
.....

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, aventi commissari che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori secondo l'art. 12, comma 4, dell'O.M.

La commissione annota quanto segue:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il presidente altresì, a norma dell'art. 12 sopra citato, determina il calendario definitivo delle operazioni delle commissioni, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, i medesimi docenti.

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

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

I VERBALIZZANTI

IL PRESIDENTE

.....

.....

Verbale n. dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame¹⁵

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 superiore¹⁶ al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente, prof.
- Il commissario¹⁷, 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 o i commissari esterni, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, può delegare il prof. quale proprio sostituto¹⁸.

Il presidente nomina¹⁹ ..l.. prof. segretario della Commissione affidandogli, in particolare, il compito della verbalizzazione.

La Commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scola-

¹⁵ 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.

¹⁶ Indicare il tipo di Istituto e, nel caso di sperimentazioni di ordinamento e struttura, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

¹⁷ Indicare se interno o esterno.

¹⁸ Cfr. art. 13, comma 1, dell'O.M.

¹⁹ Cfr. art. 13, comma 2, dell'O.M.

stico 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:

- 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

20

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 del²¹ 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

²⁰ Barrare le parti che non interessano. Il presidente può eventualmente interessare l'Autorità di Pubblica Sicurezza perché sia predisposto un adeguato servizio di vigilanza.

²¹ Barrare "delegato del" se necessario.

istruito privatamente i candidati della propria Commissione²²

.....
.....

²² La 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 per incompatibilità (art.13, comma 3).

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 esaminare²³

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:

.....

²³ 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.

La Commissione, inoltre, esamina i documenti relativi ai percorsi didattico-formativi seguiti dai candidati esterni e formula le seguenti osservazioni:

.....

Per le classi sperimentali la Commissione esamina, oltre al documento del consiglio di classe, il progetto di sperimentazione con particolare riferimento ai contenuti specifici della sperimentazione ed ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati. Vengono, altresì, riscontrati eventuali lavori realizzati dagli alunni singolarmente o in gruppo. In proposito vengono fatte le seguenti osservazioni:

.....

Vengono disposti i turni di vigilanza da effettuare durante le prove scritte secondo il seguente diario:

prova	giorno	dalle ore	alle ore	Docenti

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

Verbale n. di prosecuzione della riunione preliminare della Commissione 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 proseguire gli adempimenti preliminari previsti dalle norme ministeriali.

Sono presenti il presidente²⁴ prof.

.....
e i commissari proff.

.....
25

La Commissione effettua le seguenti operazioni:

.....
.....
.....
Il presidente richiama il disposto dell'art. 5, comma 7, dell'O.M., dal quale si evince che l'accertamento del possesso da parte dei candidati esterni dei requisiti di cui all'art. 3 della medesima O.M. è di competenza del dirigente scolastico dell'Istituto sede di esame, il quale è tenuto a verificare la completezza e la regolarità delle domande e dei relativi allegati.

Il presidente ricorda poi che la Commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi eventuali irregolarità insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero della Pubblica Istruzione al quale compete l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva²⁶

La Commissione annota quanto segue:

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

La Commissione annota quanto segue:

.....
.....
.....
.....
Il presidente della commissione, qualora nella documentazione relativa a ciascun candidato presentato, rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare quanto presentato entro il termine fissato dal Presidente stesso.

La Commissione annota quanto segue:

.....
.....
.....
La Commissione²⁷ provvede, ai sensi dell'art. 13, comma 7, dell'O.M., a fissare i criteri di attribuzione ai candidati esterni in possesso di ammissione all'ultima classe dei pun-

²⁴ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

²⁵ Va opportunamente registrata la presenza di componenti della commissione d'esame nominati in data successiva all'insediamento dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale in sostituzione di eventuali assenti.

²⁶ Cfr. art. 13, comma 6 dell'O.M.

²⁷ Ivi compreso il presidente.

teggi 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 in possesso di ammissione all'ultima classe il punteggio relativo al credito scolastico, comprensivo degli eventuali crediti formativi.

Il punteggio in numeri interi attribuito dalla Commissione (all'unanimità/a maggioranza)²⁸ viene trascritto nella sottostante tabella:

n.	candidato esterno	crediti formativi		credito scolastico ²⁹	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

²⁸ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

²⁹ 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.

oppure³⁰

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 disciplinari³¹.

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.

oppure³²

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.³³

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.

oppure³⁴

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 punti³⁵. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:

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

³⁰ Barrare le diciture che non interessano.

³¹ Cfr. art. 13, comma 9, dell'O.M.

³² Barrare le diciture che non interessano.

³³ Cfr. art. 13, comma 10, dell'O.M.

³⁴ Barrare le diciture che non interessano.

³⁵ Cfr. art. 13, comma 11, e art.20, comma 4, 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 del³⁶ 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 candi-
dati
chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta constatare la perfetta integrità del
plico contenente le tracce ministeriali, lo consegna al presidente (o al suo sostituto) della
Commissione che lo apre e subito gli restituisce intatt... l... bust...³⁷ destinat... alla prova
de... giorn... successiv...³⁸.

Alle ore viene redatto apposito verbale, in duplice originale³⁹, 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

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

³⁶ Barrare "delegato del" se necessario.

³⁷ Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

³⁸ La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

³⁹ 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 presidente⁴⁰, prof., e i commissari, proff.

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

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

⁴⁰ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

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) ⁴¹, in base a quanto stabilito in precedenza dalla Commissione sulle modalità e sul termine di presentazione, invita i candidati a comunicare il titolo dell'argomento o a presentare l'esperienza di ricerca o di progetto, presentata anche in forma multimediale, esecuzione di un brano musicale per gli indirizzi pedagogico musicali, prescelti per dare inizio al colloquio.

Viene effettuato il sorteggio della lettera dell'alfabeto per l'individuazione delle precedenze 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 del⁴² 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...⁴³ destinat... alla prova scritta de... giorn... successiv...⁴⁴.

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

⁴¹ Cfr. art.12, comma 10, dell'O.M.

⁴² Barrare "delegato del" se necessario.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.)⁴⁵.

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 ore⁴⁶.

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:

.....
.....

Vengono pubblicati all'albo dell'Istituto i punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi attribuito dalla Commissione ai candidati esterni, in possesso di ammissione all'ultima classe.

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.
oppure⁴⁷

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

⁴⁵ 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.

⁴⁶ La durata massima della prova è di sei ore.

⁴⁷ 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 del⁴⁸ 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...⁴⁹ 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 originale⁵⁰, 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

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

⁴⁸ Barrare "delegato del" se necessario.

⁴⁹ Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

⁵⁰ 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 presidente⁵¹, prof.
e i commissari, proff.
.....
.....

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

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

⁵¹ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

⁵¹ Cfr. art.12, comma 10, dell'O.M.

⁵¹ Barrare "delegato del" se necessario.

⁵¹ 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.

⁵¹ La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

⁵¹ 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.

⁵¹ La durata massima della prova è di sei ore.

⁵¹ Barrare le diciture che non interessano.

⁵¹ Barrare "delegato del" se necessario.

⁵¹ Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

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

⁵¹ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

.....

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

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 del⁵² 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...⁵³ 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.)⁵⁴.

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

⁵² Barrare "delegato del" se necessario.

⁵³ Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali a più di un indirizzo.

⁵⁴ 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 giorno⁵⁵.

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 straniera⁵⁶.

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.
oppure⁵⁷

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'elaborato⁵⁸.

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

⁵⁵ Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

⁵⁶ Cfr. art. 15, comma 3, dell'O.M.

⁵⁷ Barrare le diciture che non interessano.

⁵⁸ 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.

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:

Il Presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione
sione 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 alla 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 proposta⁵⁹.

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.
oppure⁶⁰

⁵⁹ Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

⁶⁰ 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'elaborato⁶¹, 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 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

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

.....

⁶¹ 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 presidente⁶² 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:

⁶² Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

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

.....
.....
.....
.....
La Commissione prende atto⁶³ che il documento è stato o non è stato⁶⁴ 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 articolata⁶⁵ 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, 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 alternativamente⁶⁶;
- 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 classe⁶⁷.

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

La Commissione⁶⁸, dopo ampia ed articolata discussione che registra gli interventi del/i... prof.

.....
.....
.....
.....
delibera di scegliere, in coerenza con il documento elaborato dal consiglio di classe, di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento- DPR n. 323 del 23-7-1998, l.... sottoindicat.... tipologie.... della...terza prova scrit-

⁶³ Per le scuole che, nell'ambito dell'autonomia, adottano forme di flessibilità relative alla composizione del gruppo classe.
⁶⁴ Barrare la dicitura che non interessa.
⁶⁵ Riguarda le classi articolate (stesse materie dell'area comune - diverse materie di indirizzo).
⁶⁶ Anche per l'a.s.2006/2007 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).
⁶⁷ Cfr. art. 15, comma 4, dell'O.M.
⁶⁸ Ivi compreso il presidente.

ta.....
 ,
 che coinvolge le seguenti discipline⁷⁰

 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

.....

.....

⁶⁹ 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.

⁷⁰ Anche per l'a.s. 2006/2007 la prova coinvolgerà non più di cinque discipline (cfr. art. 3, comma 2, del D.M. 429/2000). E' opportuno, per correttezza didattica, coinvolgere almeno quattro discipline

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-DPR n.323 del 23-7-1998 e del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, il testo della terza prova scritta.

Sono presenti il presidente⁷¹, 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.

⁷¹ Il Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati. Si procede, in 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 oppure⁷²

La Commissione si riserva di deliberare in merito all... suddett... istanz... il giorno successivo all'espletamento della terza prova scritta⁷³.

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 Commissione⁷⁴.

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.

oppure⁷⁵

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.⁷⁶

⁷² Barrare le diciture che non interessano.

⁷³ Cfr. art. 18, comma 3, dell'O.M.

⁷⁴ 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.

⁷⁵ Barrare le diciture che non interessano.

⁷⁶ Per gli istituti d'arte e i licei artistici la prova può svolgersi anche in due giorni.

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'elaborato⁷⁷.

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

.....

.....

.....

.....

.....

⁷⁷ 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 presidente⁷⁸, 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 idonea⁷⁹ documentazione.

La Commissione, esaminati gli atti, delibera, ai sensi dell'art. 18 dell'O.M., di ammettere o di non ammettere⁸⁰ 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 scritte⁸¹;
- 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 presidente⁸² a partire

⁷⁸ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

⁷⁹ Barrare la dicitura che non interessa.

⁸⁰ Barrare la dicitura che non interessa.

⁸¹ Cfr. art. 12, comma 8, dell'O.M.

⁸² 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 prevista⁸³;
- 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-DPR n.323 del 23-7-1998;
- 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

⁸³ 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 oppure⁸⁴ 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,⁸⁵ conformi ai criteri di valutazione adottati⁸⁶:

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

.....

⁸⁴ Barrare le diciture che non interessano.

⁸⁵ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni adottate.

⁸⁶ 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 oppure⁸⁷ 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,⁸⁸ conformi ai criteri di valutazione adottati⁸⁹:

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 Commissione⁹⁰ non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,⁹¹ conformi ai criteri di valutazione adottati⁹²:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

⁸⁷ Barrare le diciture che non interessano.

⁸⁸ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

⁸⁹ Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

⁹⁰ Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

⁹¹ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

⁹² 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 candidato⁹³:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

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

⁹³ Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

Viene infine riassunto, nella seguente tabella⁹⁴, 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

.....

.....

⁹⁴ Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Verbale n di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte⁹⁵

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 presidente⁹⁶, 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 oppure⁹⁷ 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,⁹⁸ conformi ai criteri di valutazione adottati⁹⁹:

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 oppure¹⁰⁰ la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare , proff.

⁹⁵ 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.).

⁹⁶ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

⁹⁷ Barrare le diciture che non interessano.

⁹⁸ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

⁹⁹ Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

¹⁰⁰ 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,¹⁰¹ conformi ai criteri di valutazione adottati¹⁰².

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 Commissione¹⁰³ non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,¹⁰⁴ conformi ai criteri di valutazione adottati¹⁰⁵:

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.

¹⁰¹ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

¹⁰² Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

¹⁰³ Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

¹⁰⁴ Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

¹⁰⁵ 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 candidato¹⁰⁶:

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 tabella¹⁰⁷, 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	

¹⁰⁶ Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

¹⁰⁷ 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- DPR n.323/1998, 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 nonché per stabilire, ai fini dell'espletamento del colloquio, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due classi-Commissioni e all'interno di ciascuna di esse quello di precedenza tra candidati esterni ed interni.

Viene effettuato il sorteggio sopra indicato. Risultano sorteggiati:

- la classe
- i candidati interni/i candidati esterni.

Sono presenti il presidente¹⁰⁸, 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 intera Commissione;
- non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;

¹⁰⁸ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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 colloquio ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato¹⁰⁹. Negli indirizzi musicali dei licei pedagogici lo studente può iniziare il colloquio mediante l'esecuzione di un brano sul proprio strumento musicale. Preponderante rilievo deve essere riservato alla prosecuzione del colloquio, che, in conformità dell'art. 1, capoverso art.3, comma 3, della legge 11 gennaio 2007, n.1, deve vertere su argomenti di interesse multidisciplinare proposti al candidato e con riferimento costante e rigoroso ai programmi e al lavoro didattico realizzato nella classe durante l'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;
- è d'obbligo provvedere alla discussione degli elaborati relativi alle prove scritte;
- il colloquio, nel rispetto della sua natura multidisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopraindicate e se non abbia interessato le diverse discipline;
- 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, 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 8 dell'O.M.;
- Per i corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici si rinvia alle disposizioni di cui all'art.16, comma 6, della O.M.;
- La Commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato, nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato, a maggioranza compreso il presidente, secondo i criteri di valutazione stabiliti come previsto dall'art.13, comma 10, dell'OM e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 15, comma 7 (art.16, comma 8 della OM). Per i corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici, si rinvia alle disposizioni di cui all'art.16, comma 6, della OM nonché alle precisazioni contenute nel successivo verbale, relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi.
- 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

.....

¹⁰⁹ 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.

Relativamente ai candidati in situazione di handicap la Commissione delibera

Viene predisposto il diario dei colloqui¹¹⁰, 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.¹¹¹. Tenuto conto delle deliberazioni assunte dalla Commissione e del sorteggio della lettera dell'alfabeto per l'individuazione dell'ordine di precedenza dei candidati esterni ed interni, effettuato il giorno della prima prova scritta vengono convocati nei giorni sotto indicati i candidati^{112 113}.

n.	Candidato	giorno
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

n.	candidato	Giorno
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
31		
32		
33		
34		
35		

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

IL SEGRETARIO

.....

.....

IL PRESIDENTE

.....

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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.

¹¹² Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere di norma superiore a cinque.

¹¹³ 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 (vedi DM 17-1-2007,n.8,art.7).

Verbale n. relativo allo svolgimento dei colloqui ed all'attribuzione dei punteggi

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 presidente¹¹⁴, prof., e i commissari, proff.

Risulta... assent... alla prova i... candidat...¹¹⁵
 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 colloqui¹¹⁶.

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

Per la prova di ciascun candidato nei corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici, nei quali siano designati commissari interni i tre docenti di lingue straniere, i commissari di lingue straniere operano, di comune accordo, esprimendo una sola proposta di voto finale.¹¹⁷ Qualora non si raggiunga tale accordo, il Presidente assume la proposta risultante dalla media aritmetica dei punteggi presentati, con eventuale arrotondamento al numero più approssimato¹¹⁸:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

¹¹⁴ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ E' d'obbligo prevedere la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.

¹¹⁷ Vedi art.16, comma 6, OM.

¹¹⁸ Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Si procede all'attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 16 dell'O.M.:

- 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;
- la Commissione procede alla formulazione dei punteggi in numeri interi relativamente alla prova di ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato;
- i punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 16 dell'O.M. e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 15, comma 7;

Per ogni colloquio la Commissione procede alla valutazione collegiale e all'attribuzione del punteggio, in numeri interi, espresso in trentacinquesimi, secondo le modalità previste dall'art.16, comma 8, della OM

All'unanimità sono attribuiti i seguenti punteggi:

candidato	punteggio

Per i candidati, per i quali sono stati proposti diversi punteggi il presidente segue la procedura prevista dall'art. 15, comma 7, dell'O.M.¹¹⁹

Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggio assegnato
prof. punti
prof. punti	
prof. punti	
prof. punti	
Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggio assegnato
prof. punti
prof. punti	

¹¹⁹ Se sono proposti più di due punteggi e non è 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.

prof. punti .....	.....	.....
prof. punti .....	.....	.....
Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggio assegnato
prof. punti .....	.....
prof. punti .....	.....
prof. punti .....	.....
prof. punti .....	.....
Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggio assegnato
prof. punti .....	.....
prof. punti .....	.....
prof. punti .....	.....
prof. punti .....	.....
Candidato:		
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, o grafica o scrittografica in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica;
- 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 **4 luglio 2007** alle ore 8.30; la **seconda prova scritta suppletiva** il giorno **seguito 5 luglio 2007**, 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 riunione plenaria delle due Commissioni abbinata aventi in comune la stessa componente esterna

Il giorno del mese di dell'anno alle ore nella sede del di
 si riuniscono in seduta congiunta le due classi-Commissioni N.....operanti presso l'istituto/Istituti....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore¹²⁰
 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 presidente¹²¹, prof.
 e i commissari, proff.

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

- 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 due commissioni e che registra gli interventi di

commissione	sezione	data

Vengono determinate, ai sensi dell'art.12, comma 4, e 21 della OM, le date per lo svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali. Viene determinata una data unica di pubblicazione dei risultati per le due classi abbinata. Viene deciso quanto segue:

.....

¹²⁰ Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e il titolo che si consegue.
¹²¹ 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 certificazione¹²²

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 superiore¹²³, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti¹²⁴.

Sono presenti il presidente prof.
e i commissari, proff.
.....
.....

Il presidente ricorda¹²⁵, 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 scolastico¹²⁶.

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

oppure¹²⁷

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 punti¹²⁸. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione.

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.

¹²² Per gli esami di Stato concernenti gli alunni delle classi sperimentali si richiamano le disposizioni impartite con il D.M. 17 gennaio 2007, n.8, che disciplina la materia.

¹²³ Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

¹²⁴ 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.).

¹²⁵ Cfr. art.20, comma 3 OM.

¹²⁶ Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 20 punti.

¹²⁷ Barrare le diciture che non interessano.

¹²⁸ Cfr. art. 13, comma 11, dell'O.M.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute:

.....

.....

.....

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale¹²⁹ come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (tre prove scritte più il colloquio) pari almeno a 70 punti, la Commissione procede alle eventuali integrazioni¹³⁰ ai sensi dell'art.16, comma 8 e art.15, comma 7 OM, di seguito riportate opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate ¹³¹	punteggio integrativo assegnato

¹²⁹ Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di sessanta centesimi.
¹³⁰ Per i candidati che si trovano nella situazione citata la Commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.
¹³¹ Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

Nella tabella¹³² 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						

¹³² 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 del corso di studi cui l'esame si riferisce

.....

133

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, anche ad eventuale motivata attribuzione della lode, relative ai seguenti candidati¹³⁴:

Candidato	ulteriori specificazioni valutative

¹³³ Corso di studi cui l'esame si riferisce

¹³⁴ 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-D.P. 23/7/1998 .n.323.

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 presidente¹³⁵, 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.¹³⁶

La Commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati¹³⁷.

Il presidente porta a conoscenza della Commissione la relazione, da lui stilata, prevista dal dall'art. 14, comma 2, del Regolamento –DPR n.323 del 23-7-1998 ed invita i commissari ad esprimere osservazioni e a presentare suggerimenti.

¹³⁵ Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, 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.

¹³⁶ Cfr. art. 21, comma 1, dell'O.M.

¹³⁷ 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 effettuate¹³⁸.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti¹³⁹ 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

.....

.....

¹³⁸ 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.).
¹³⁹ 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. ...della provincia di, costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore¹⁴⁰,
al termine delle operazioni d'esame consegna al prof., delegato del¹⁴¹ 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 originali¹⁴² viene sottoscritto alle ore

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

¹⁴⁰ Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

¹⁴¹ Barrare "delegato del" se necessario.

¹⁴² Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.