

## Compiti e responsabilità del Presidente dell'esame di Stato conclusivo del I ciclo

### VADEMECUM

Riferimenti:

- O.M. n. 52 del 03/03/2021
- Protocollo sottoscritto dal Ministero dell'istruzione e dalle Organizzazioni sindacali in data 21/05/2021 contenente le *Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di stato 2020/2021*

Ricapitoliamo in questa breve sintesi i principali adempimenti a cura del presidente della commissione.

#### PREMESSA: CHI PRESIEDE L'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO

- il **dirigente scolastico**
- in caso di malattia, impedimento, reggenza di altra scuola o nomina a Presidente di commissione per l'esame di Stato conclusivo del II ciclo, un **sostituto delegato dal dirigente**. Ai sensi dell'art. 5 D.M. 183/2019, che ha sostituito l'art. 4, c. 4 del DM 741/2017, in un istituto comprensivo può svolgere la funzione di Presidente di commissione qualsiasi *docente collaboratore del dirigente scolastico, individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 165/2001*. Al contrario di quanto precedentemente previsto, può essere individuato a tale scopo anche un docente appartenente ad altro ruolo. L'unica condizione da rispettare è che il Presidente incaricato non faccia parte di alcun consiglio delle classi terze per garantire la collegialità perfetta e l'omogeneità di tutte le sottocommissioni

#### ADEMPIMENTI IN SEDE DI RIUNIONE PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE

- **tempi**: non c'è una **data** stabilita a livello nazionale. Il calendario delle operazioni d'esame, e tra di esse anche la data della riunione preliminare della Commissione, è definito dal dirigente scolastico e comunicato dallo stesso al collegio dei docenti. L'esame si svolgerà in ogni caso in un arco di tempo che va **tra la fine delle lezioni e il 30 giugno**
- **modalità di svolgimento della riunione**: ai sensi dell'art. 9 O.M. n. 52 e del Protocollo è consentito lo svolgimento dei lavori della Commissione d'esame in modalità di videoconferenza:
  1. nei casi in cui le condizioni epidemiologiche e le disposizioni delle autorità competenti lo richiedano
  2. qualora il dirigente scolastico, o successivamente il presidente della commissione, ravvisi l'impossibilità di applicare le misure di sicurezza stabilite da specifici protocolli nazionali di sicurezza e comunichi tale impossibilità all'USR.

In sede di preliminare, il Presidente deve:

1. nominare un **segretario** che curi la verbalizzazione degli atti d'esame
2. verificare la **presenza di tutti i commissari** e acquisire la loro autodichiarazione circa eventuali condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi
3. provvedere alle **eventuali sostituzioni** dei commissari assenti sulla base dell'art. 4, c. 7, D.M. n. 741/2017
4. nominare un eventuale **vicepresidente** che lo sostituisca in caso di sua assenza temporanea
5. **calendarizzare le date relative alla prova orale**, stabilendo l'ordine delle classi per i colloqui
6. individuare la data di una eventuale **prova orale suppletiva**, da concludersi sempre entro il 30 giugno 2021 (in casi eccezionali entro il termine dell'anno scolastico ossia il 31/08, come prevede l'articolo 11 D.M. 741/2017)
7. nominare un **coordinatore** per ogni sottocommissione
8. acquisire la **documentazione dei consigli di classe** in particolare le programmazioni, le certificazioni relative a PEI e PDP, gli argomenti degli elaborati dei candidati, e farsi relazionare circa eventuali particolari situazioni da tutelare
9. acquisire la documentazione dei **candidati esterni**

10. individuare le modalità organizzative per lo svolgimento della prova d'esame per **gli alunni con disabilità certificata e/o con disturbo specifico di apprendimento**
11. stabilire i **criteri di valutazione della prova d'esame**
12. stabilire i **criteri di attribuzione della lode**

#### **EVENTUALE SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI ESAME IN VIDEOCONFERENZA**

In base all'art. 9 dell'O.M. 52 e al Protocollo del 21 maggio, le prove di esame si svolgono in via ordinaria **in presenza**.

Potrà essere disposto lo svolgimento della prova d'esame **in videoconferenza o in altra modalità telematica sincrona** nei seguenti casi:

1. per i candidati degenti in luoghi di cura od ospedali, o comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio nel periodo dell'esame, previa motivata richiesta di effettuazione del colloquio fuori dalla sede scolastica, corredata di idonea documentazione, da inviare al dirigente scolastico ovvero al presidente della commissione d'esame;
2. per gli esami di Stato delle sezioni carcerarie, qualora risultati impossibile svolgere l'esame in presenza;
3. nel caso in cui le condizioni epidemiologiche e le disposizioni delle autorità competenti lo richiedano;
4. qualora il dirigente scolastico prima dell'inizio della sessione d'esame – o, successivamente, il presidente della commissione – ravvisi l'impossibilità di applicare le eventuali misure di sicurezza stabilite, in conseguenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica e delle disposizioni ad essa correlate, da specifici protocolli nazionali di sicurezza per la scuola e comunichi tale impossibilità all'USR per le conseguenti valutazioni e decisioni.

Nei casi in cui uno o più commissari d'esame o candidati siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, inclusa la prova d'esame, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il presidente della commissione dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona

#### **PRESENZA DURANTE L'ESAME**

Il Presidente segue gli orali, **senza che sia necessaria la sua presenza costante**.

Si raccomanda di assistere alle prove dei candidati che siano in situazioni delicate o che necessitino di particolari tutele, così come di volta in volta segnalate dalle diverse sottocommissioni. La presenza del Presidente è invece **obbligatoria durante gli scrutini delle sottocommissioni e nelle riunioni preliminare e di ratifica finale**

#### **ADEMPIMENTI DELLA RATIFICA FINALE**

La **Commissione** convocata per la ratifica finale:

- **assegna il voto a ciascun candidato**, su proposta della sottocommissione
- **assegna la lode** su proposta della sottocommissione all'unanimità. A tale proposito si ricorda che – secondo la giurisprudenza amministrativa – l'unanimità è regola di decisione, la cui mancanza non integra di per sé stessa la motivazione. Ciò significa che, nel caso in cui la Commissione non assegna la lode proposta dalla sottocommissione, dovrà essere verbalizzata la motivazione a fondamento del/i voto/i contrario/i.

Il **Presidente**:

- **verifica la correttezza** degli atti d'esame, su cui appone **timbro e firma**
- **procede al rilascio delle certificazioni delle competenze** solo per coloro che hanno superato l'esame
- **procede al rilascio dell'attestato di credito formativo per gli alunni con disabilità** che, pur ammessi all'esame, non hanno svolto la prova
- trasmette alla Segreteria della scuola tutti **gli atti relativi all'esame** (tabelloni, registro dei verbali della commissione d'esame, pacchi contenenti i registri delle prove e gli elaborati degli alunni, anche su supporto digitale)
- **cura la pubblicazione degli esiti** secondo quanto disposto dall'art. 4, cc. 4 e 5, O.M. n. 52 secondo cui: "4. L'esito dell'esame, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla commissione, è pubblicato al termine delle operazioni di cui al comma 1 tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro

*elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso. 5. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle eventuali modalità di svolgimento dell'esame per gli alunni con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento"*

- **firma i diplomi**, nel momento in cui saranno disponibili, o in alternativa, delega alla firma il dirigente dell'istituto scolastico in cui si è svolto l'esame