

## Vademecum del Presidente Esame di Stato II ciclo

Riferimenti normativi:

- O.M. n. 53 del 03/03/2021
- O.M. n. 54 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 dell'Esame di Stato del II ciclo. Si inseriscono tra parentesi i riferimenti agli artt. dell'O.M. 53/2021.

### Azioni e compiti

- **presiede** la Commissione unica, formata da due sottocommissioni (art. 12)
- **nomina** un vicepresidente, che lo sostituisca in sua assenza (art. 13)
- **dispone**, in presenza di studenti con disabilità certificata e sentite le famiglie, lo svolgimento dell'esame in modalità telematica, qualora l'esame in presenza, anche per effetto dell'applicazione delle eventuali misure sanitarie di sicurezza, risultasse inopportuno o di difficile attuazione (art. 20)
- **nomina** il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità, sulla base delle indicazioni del Documento del consiglio di classe, acquisito il parere della sottocommissione (art. 20)
- **prevede** la facoltà, per i candidati che, a seguito di assenza per malattia, debitamente certificata, o dovuta a grave documentato motivo, si trovino nell'assoluta impossibilità di partecipare, anche in videoconferenza, alla prova d'esame nella data prevista, di sostenere la prova stessa in altra data entro il termine di chiusura dei lavori, secondo il calendario deliberato dalla commissione (art. 22)
- **prevede** la modalità d'esame in videoconferenza per i candidati degenti in luoghi di cura od ospedali, detenuti o comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio (art. 8)
- **stabilisce** per tutti i candidati l'eventuale espletamento dell'esame in modalità telematica qualora ravvisi l'impossibilità di applicare le misure di sicurezza previste dal Protocollo (dandone preventiva comunicazione all'USR) o l'impossibilità da parte di uno o più commissari d'esame a seguire i lavori in presenza, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica (art. 26)
- **dispone** lo svolgimento a distanza delle riunioni plenarie delle Commissioni d'esame, nei casi in cui le condizioni epidemiologiche e le disposizioni delle autorità competenti lo richiedano, o laddove si ravvisi l'impossibilità di applicare le misure di sicurezza stabilite (comunicando tale impossibilità all'USR)
- **prevede** la possibilità, qualora per alcuni candidati non sia possibile sostenere la prova d'esame entro il termine fissato, di sostenere l'esame in una sessione straordinaria, e ne dà comunicazione agli interessati e all'USR competente (art. 22)
- **stabilisce**, qualora nel corso dello svolgimento della prova d'esame un candidato sia impossibilitato a proseguire o completare il colloquio, in quale modo l'esame stesso debba proseguire o essere rinviato (art. 22)
- **supervisiona** al controllo della documentazione dei candidati, all'attribuzione dei punteggi della prova, alla corretta e puntuale verbalizzazione delle operazioni d'esame
- **è competente** al rilascio dei diplomi e degli attestati di credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA che li conseguono (art. 24)

## To do list

### Prima dell'insediamento

1. **prende visione** del Documento del Consiglio di classe, elaborato entro il 15 maggio 2021 e pubblicato all'albo on-line dell'istituto
2. **partecipa** alle riunioni territoriali di coordinamento convocate dall'USR (art. 14)
3. **prende contatti** con il Dirigente/coordinatore dell'Istituzione scolastica sede d'esame
4. **visita la sede d'esame** assegnata, prendendo visione delle aule e degli spazi allestiti, con particolare attenzione alle misure di prevenzione e contenimento legate all'emergenza sanitaria
5. **organizza** la riunione plenaria con la presenza anche dei docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi d'istruzione in ospedale o in luoghi di cura, se frequentati per una durata prevalente rispetto a quella trascorsa dai candidati nella classe di appartenenza (art. 15)

### Riunione plenaria (art. 15)

14 giugno 2021, ore 8.30

1. **verifica** la composizione delle sottocommissioni e la presenza dei commissari
2. **comunica** i nominativi dei componenti eventualmente assenti al dirigente/coordinatore
3. **fissa i tempi e le modalità** di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole sottocommissioni sentiti i vari componenti. In particolare:
  - a) *la data di inizio dei colloqui per ciascuna sottocommissione*
  - b) *l'ordine di precedenza, in base a sorteggio, tra le due sottocommissioni*
  - c) *l'ordine di precedenza tra candidati esterni e interni*
  - d) *l'ordine di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica*

[N.B. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio non può essere superiore a cinque per giornata, salvo motivate esigenze organizzative da riportare a verbale]
4. **determina** il calendario delle operazioni delle due sottocommissioni abbinate, previo accordo con i presidenti di altre commissioni con docenti in comune
5. **nomina** i docenti di strumento per i Licei musicali
6. **dà notizia**, al termine della riunione plenaria, mediante pubblicazione all'albo on-line dell'istituto sede d'esame, del calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna sottocommissione

### Riunione preliminare della sottocommissione (art. 16)

1. **delega** un proprio sostituto scelto tra i commissari, ove possibile unico per le due sottocommissioni, per garantire la funzionalità della sottocommissione in tutto l'arco dei lavori
2. **sceglie** un commissario quale segretario di ciascuna sottocommissione, con compiti di verbalizzazione dei lavori collegiali
 

[N.B. Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due sottocommissioni sarà riportato nella verbalizzazione di entrambe le sottocommissioni abbinate]
3. **acquisisce** da parte di tutti i commissari la dichiarazione relativa a eventuali situazioni di incompatibilità riguardo i candidati interni ed esterni
4. **comunica** le situazioni di incompatibilità al dirigente/coordinatore, il quale provvede alle sostituzioni e le trasmette all'USR di competenza
 

[N.B. il Presidente può disporre motivate deroghe alle incompatibilità]
5. **prende in esame**, insieme ai componenti della sottocommissione, gli atti e i documenti relativi ai candidati interni ed esterni
6. **comunica** ai candidati le opportune integrazioni e/o rettifiche
7. **comunica** eventuali irregolarità insanabili all'Ufficio III della DGOSV cui compete l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso, i candidati sostengono la prova d'esame con riserva

8. **definisce**, insieme ai membri della sottocommissione:
  - a) *le modalità di conduzione del colloquio*
  - b) *i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti*
  - c) *i criteri per l'attribuzione della lode*
9. **prende visione** dei materiali che la sottocommissione ha preparato e assegnerà all'inizio di ogni giornata di colloqui ai relativi candidati

#### **Avvio dei colloqui (art. 18)**

**16 giugno 2021, ore 8:30**

1. **attribuisce** alla fine di ogni sessione d'esame il punteggio relativo ai vari candidati, insieme all'intera sottocommissione, secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato B dell'O.M.
2. **cura** alla fine di ogni giornata di colloqui la corretta verbalizzazione delle attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato

#### **Voto finale, certificazione, adempimenti conclusivi (art. 24)**

1. **trasmette** al competente USR un'apposita relazione, sulla base del *form* telematico disponibile su "Commissione web", contenente osservazioni sullo svolgimento della prova e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché eventuali proposte migliorative dell'esame di Stato
2. **rilascia** l'attestato di credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA che lo conseguono in esito all'esame di Stato, nonché i diplomi e l'allegato Curriculum dello studente  
[N.B. nel caso in cui i diplomi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i presidenti medesimi delegano il dirigente/coordinatore a provvedere alla compilazione, alla firma e alla consegna degli stessi]

#### **Pubblicazione degli esiti (art. 25)**

1. **pubblica gli esiti** secondo le disposizioni dell'art. 25 O.M.
2. **fa riportare** Il punteggio finale, a cura della sottocommissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame

#### **Altri riferimenti normativi**

- d.P.R. n. 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti
- D.lgs. n. 62/2017, Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato
- D.L. n. 22/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 41/2020