

Compiti e responsabilità del Presidente degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo

a.s. 2021/2022

Il 14 marzo 2022 il Ministero dell'Istruzione ha pubblicato l'Ordinanza n. 64, relativa all'Esame conclusivo del primo ciclo, che, insieme all'ordinanza "gemella" n. 65 dedicata a quelli conclusivi del secondo grado, è stata oggetto [di una formazione specifica di ANP dedicata all'argomento](#). Ricapitoliamo in questa breve sintesi i principali adempimenti a cura del Presidente della commissione dell'Esame del I ciclo.

Chi presiede gli esami del I ciclo

Il dirigente scolastico di norma presiede la commissione d'esame del proprio istituto. In caso di malattia, impedimento, reggenza di altra scuola o nomina a Presidente di commissione per gli esami conclusivi del II ciclo, il dirigente dovrà provvedere a **delegare un sostituto**. La norma di riferimento è l'articolo 5 del D.M. n. 183/2019, che ha sostituito l'articolo 4, comma 4 del D.M. n. 741/2017. Pertanto, in un istituto comprensivo può svolgere la funzione 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 al ruolo della scuola primaria. L'unico prerequisito da osservare in ogni caso è che il Presidente incaricato non faccia parte di alcun consiglio di classe delle classi terze, per garantire la collegialità perfetta e l'omogeneità di tutte le sottocommissioni.

Adempimenti in sede di preliminare

Terminati gli scrutini di tutte le classi terze, si convoca la **riunione preliminare**. Non c'è una data stabilita a livello nazionale. Il calendario delle operazioni d'esame è definito dal dirigente scolastico e comunicato dallo stesso al collegio dei docenti. L'esame si svolge in ogni caso in un arco di tempo compreso **tra la fine delle lezioni e il 30 giugno (art. 1, O.M. n. 64/2022)**.

In sede di riunione **preliminare**, il Presidente cura molteplici **aspetti formali e sostanziali**. In particolare, dovrà:

1. nominare un segretario che curi la verbalizzazione degli atti d'esame
2. nominare un eventuale vicepresidente che lo sostituisca in caso di sua assenza temporanea
3. calendarizzare le date relative alle due prove scritte e alla prova orale, stabilendo anche l'ordine delle classi per i colloqui
4. assegnare alle sottocommissioni eventuali candidati privatisti (art. 4, O.M. n. 64/2022)
5. fissare le modalità di un'eventuale effettuazione delle operazioni e dei colloqui d'esame in videoconferenza, ai sensi dell'art. 8 dell'O.M. n. 64/2022 (per cui vd. *infra*)
6. individuare le date di un'eventuale sessione suppletiva, da concludersi sempre entro il 30 giugno 2022 (in casi eccezionali entro il termine dell'anno scolastico ossia il 31/08, come prevede l'articolo 11 del D.M. n. 741/2017)
7. nominare un coordinatore per ogni sottocommissione
8. verificare la presenza di tutti i commissari e acquisire la loro autodichiarazione circa eventuali condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi

9. acquisire la documentazione dei consigli di classe, in particolare le programmazioni, le certificazioni relative a PEI e PDP, e farsi relazionare circa eventuali particolari situazioni da tutelare
10. individuare le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove d'esame per gli alunni con disabilità certificata e/o con disturbo specifico di apprendimento certificato
11. stabilire i criteri di valutazione delle prove d'esame
12. stabilire i criteri di attribuzione della lode

Eventuale svolgimento dell'esame in videoconferenza

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 dell'O.M. n. 64/2022, la maggior parte delle procedure relative all'Esame (riunione preliminare, riunioni delle sottocommissioni, riunione di ratifica finale nonché le prove orali) potranno svolgersi in **modalità da remoto a seguito di particolari disposizioni e norme stabiliti a livello nazionale o locale**. Fermo restando quanto previsto per i candidati in ospedale o in istruzione domiciliare, di cui all'articolo 15 del D.M. n. 741/2017, i candidati impossibilitati a lasciare il proprio domicilio devono presentare istanza, corredata di idonea documentazione, al Presidente della commissione, per poter svolgere il **colloquio** al di fuori della sede scolastica. Il Presidente disporrà in questi casi la modalità di svolgimento del colloquio in videoconferenza o in altra modalità telematica sincrona.

In ogni caso le prove scritte devono essere svolte dai candidati in presenza. Si tenga presente che: il colloquio in videoconferenza o in altra modalità telematica sincrona può essere utilizzato anche per i candidati afferenti alle sezioni carcerarie, qualora risulti impossibile svolgerlo in presenza

- nei casi in cui uno o più componenti della commissione d'esame siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il Presidente della commissione può disporre la partecipazione degli interessati in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona
- Il Ministero ha anticipato l'emanazione di eventuali specifiche disposizioni tecniche concernenti le misure di sicurezza per lo svolgimento delle prove d'esame, sentite le autorità competenti e a seguito di condivisione con le organizzazioni sindacali

Presenza durante gli Esami

Il Presidente segue lo svolgimento delle prove d'esame, senza che sia necessaria la sua presenza costante. Si raccomanda di assistere agli esami 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 preliminari e di ratifica finale.

Adempimenti finali e responsabilità connesse

Il Presidente **ratifica** con timbro e firma tutti gli atti d'esame. È responsabile della **corretta verbalizzazione** di tutte le procedure e del rilascio delle **certificazioni finali**. Il Presidente inoltre è tenuto a trasmettere alla Segreteria della scuola tutti gli atti relativi all'esame (tabelloni, registro

dei verbali della commissione d'esame, pacchi contenenti i registri delle prove, criteri di valutazione, pagellini ed elaborati degli alunni etc.). Infine, il Presidente è chiamato a **firmare i diplomi finali**, nel momento in cui saranno disponibili, o in alternativa a delegare alla firma il dirigente dell'istituto scolastico in cui si è svolto l'esame.

AMP AMP AMP AMP AMP AMP