

IL VADEMECUM DEL PRESIDENTE DELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO A.S. 2023/2024

Ricapitoliamo i principali adempimenti a cura del Presidente della commissione.

CHI PRESIEDE L'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO?

Svolge le funzioni di Presidente della commissione il **dirigente scolastico preposto**. Tuttavia, in caso di malattia, impedimento, reggenza di altra scuola o nomina a Presidente di commissione per l'esame di Stato conclusivo del II ciclo, il dirigente individua un **sostituto suo delegato**. Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n. 183/2019, che ha sostituito l'art. 4, c. 4 del D.M. n. 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*. Pertanto, può essere individuato a tale scopo anche un docente appartenente al ruolo della scuola dell'infanzia o di quella primaria. L'unica condizione da rispettare è che il Presidente incaricato non faccia parte di alcun consiglio delle classi terze affinché siano garantite la collegialità perfetta e l'omogeneità di tutte le sottocommissioni

ADEMPIMENTI IN SEDE DI RIUNIONE PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE

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 svolge in ogni caso in un arco di tempo che va **tra la fine delle lezioni e il 30 giugno**.

In sede di riunione 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 **coordinatore** per ogni sottocommissione che lo sostituisca in caso di sua assenza temporanea o in caso di impegno contemporaneo in altra sottocommissione (ad esempio, per effettuazione di colloqui)
5. far sì che la commissione definisca gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni, determinando, in particolare: la **durata oraria di ciascuna delle prove scritte** (non oltre le quattro ore); **l'ordine di successione delle prove scritte e delle classi per i colloqui**
6. far predisporre le prove d'esame e quelle per l'eventuale sessione suppletiva
7. stabilire **criteri comuni di correzione e di valutazione delle prove d'esame**
8. stabilire i **criteri di attribuzione della lode**
9. fare individuare gli eventuali strumenti che le alunne e gli alunni possono utilizzare nello svolgimento delle prove scritte, dandone preventiva comunicazione ai candidati
10. fissare per le alunne e gli alunni che dovessero risultare assenti a una o più prove a causa di gravi e documentati motivi la data per l'eventuale **sessione suppletiva**, da concludersi sempre entro

il 30 giugno 2024 (in casi eccezionali entro il termine dell'anno scolastico ossia il 31 agosto, come prevede l'articolo 11 del D.M. 741/2017)

11. 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
12. acquisire la documentazione dei **candidati esterni**
13. individuare le modalità organizzative per lo svolgimento della prova d'esame per gli alunni con disabilità certificata e/o con disturbo specifico di apprendimento
14. verificare la presenza di alunni in istruzione domiciliare e/o in ospedale.

PRESENZA DURANTE L'ESAME

Il Presidente segue i colloqui, **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 tal 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 assegni 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
- procede al **rilascio delle certificazioni delle competenze** di cui al D.M. n. 14/2024 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 le prove
- **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** distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, e tramite affissione di tabelloni in versione cartacea presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione, con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso. Nel diploma e nei tabelloni affissi 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. n. 263/2012
- D.Lgs. n. 62/2017
- D.M. n. 741/2017
- Nota MIUR 10 ottobre 2017, n. 1865
- Nota MI 4 aprile 2019, n. 5772
- Nota MIM 7 febbraio 2023, n. 4155
- D.M. n. 14/2024

RISERVATO ANP