

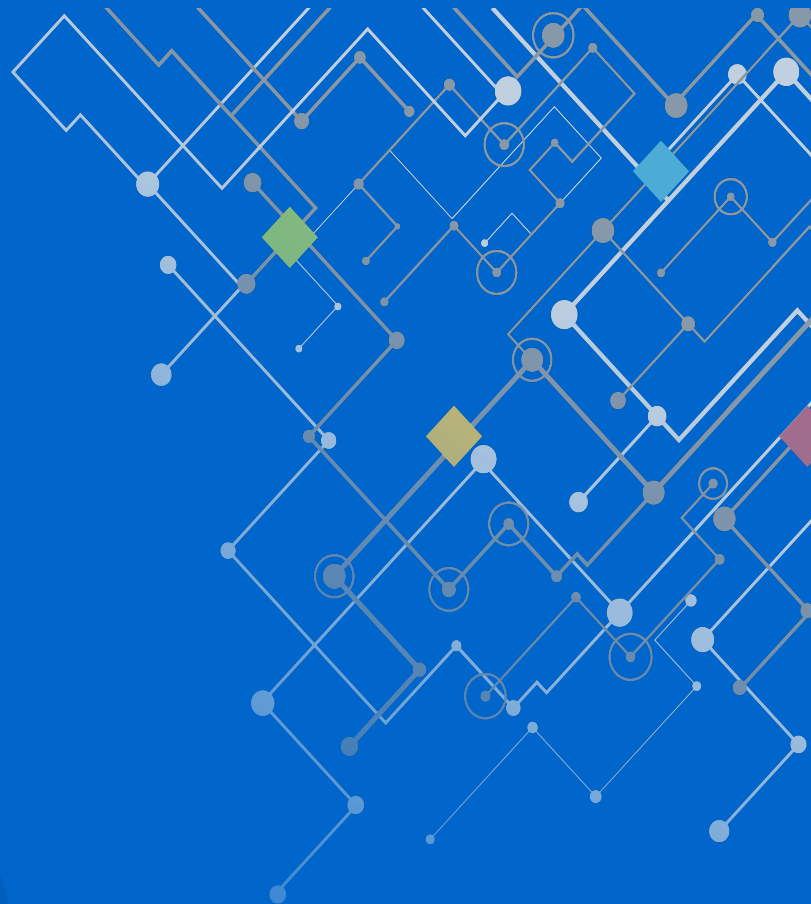


Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia -  
Via G. Fattori, 60 - 90146 Palermo

# ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

*MODALITA' DI COMPILAZIONE VERBALI*

*15 GIUGNO 2023  
DT Ornella Campo*



# Normativa di riferimento

- D. Lgs. n. 62/2017
- O.M. n. 45 del 9 marzo 2023
- Nota MIM prot. n. 15851 del 12 maggio 2023
- Modelli di verbale

## **Nota MIM prot. n. 15851 del 12 maggio 2023**

Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2022-2023.

### **Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame**

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle scuole...

Dovranno, poi, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; **a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di “Verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati”, facente parte dei modelli di verbale.**



## MODELLI DI VERBALI

IL MIM METTE A DISPOSIZIONE N. 32 MODELLI DI VERBALE, INNOVATI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DALL'OM 45/2023, ANCHE IL RIFERIMENTO ALLA SECONDA PROVA PREVISTA PER GLI ISTITUTI PROFESSIONALI.

Si raccomanda di utilizzare l'ultimo pacchetto verbali perché nel precedente inviato con mail del 26 maggio mancavano due verbali, il n. 17 e il n. 18, relativi rispettivamente alle indicazioni per la verbalizzazione delle suppletive e alla predisposizione dei materiali per il colloquio.

PER IL CORRENTE ANNO ANDRA' INSERITO ESCLUSIVAMENTE IL **CODICE ATECO** classificazione delle attività economiche adottata dall'Istat per finalità statistiche cioè per la produzione e la diffusione di dati statistici ufficiali.

SI RIMANDA AL PROSSIMO ANNO PER **SEP** (SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI) E **NUP** (Nomenclatura e classificazione delle unità professionali)

# L'IMPORTANZA DEI VERBALI

I verbali sono strumenti di fondamentale importanza per consentire alla Commissione d'esame di rendicontare le attività svolte nel corso delle sessioni di lavoro, e **costituiscono garanzia dell'ordinato svolgimento delle operazioni previste.**

I verbali sono veri e propri atti amministrativi e come tali devono recare tutti i requisiti di forma e di sostanza necessari alla loro validità.

# Guida alla compilazione

Gli schemi di verbali proposti possono essere integrati o modificati in funzione di quanto emerge nel corso dell'esame e delle peculiari fattispecie riscontrate, fatta salva la consequenzialità e tempestività degli stessi a garanzia della legittimità di tutte le fasi principali che devono essere documentate.

**La commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni riferite a ciascun candidato/a.**

# COSA VERBALIZZARE

La verbalizzazione descrive in sintesi, riporta fedelmente le attività della commissione e chiarisce le ragioni per le quali si è pervenuti a determinate conclusioni, **in modo che il lavoro di ciascuna commissione d'esame possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate, anche ai fini di eventuali contenziosi.**



Tutti i verbali delle commissioni e sottocommissioni al termine di ciascuna seduta vanno firmati da tutti i componenti e/o dal segretario e dal Presidente della commissione, con l'indicazione precisa della data e dell'ora in cui si sono svolte le operazioni d'esame.

In difetto si ricorda che i Tribunali di giustizia amministrativa hanno ravvisato in sede di ricorso motivi di illegittimità sui verbali sprovvisti di tali elementi.

# PRECISAZIONI

- il verbale n. 1 che riguarda la consegna di tutta la documentazione al Presidente da parte dell'Istituto, deve riportare un'ora antecedente a quella del verbale n 2 che è l'inizio formale delle procedure di esame della Commissione;
- segnalare tutte le assenze dei Commissari ad inizio riunione o anche per assenza temporanea (se ad esempio un commissario fa parte di due commissioni, è importante poter risalire alla sua presenza in una o nell'altra con precisione di giornata ed orario)
- Particolare attenzione va prestata nella verbalizzazione dei criteri di conduzione del colloquio, di attribuzione della lode e del punteggio integrativo al fine di costituire un riferimento preciso in sede di attribuzione di valutazione finale

- utilizzare un verbale per ogni giornata d'esame. Nel caso di necessità di suddividere la stessa prova su più giornate, per il numero elevato di studenti, ad esempio per i colloqui o per le prove pratiche (operatore di gastronomia.., ecc.), vanno fatti più verbali inserendo, dopo il numero del verbale corrispondente, la barra e il numero 1, 2, 3 ecc. **Es: verbale n 8/a data 9 giugno, verbale n 8/b data 10 giugno e così via;** - **quando la prova pratica si svolge su più giornate, il verbale va fatto per ogni step.** Ad esempio, la prova inizia il giorno 6 giugno alle 9.00 e finisce alle 16.00, ma poi riprende il giorno 7 (perchè è indicato che la durata massima della prova è di 12 ore) va utilizzato il verbale 5/1, così come un secondo foglio presenza degli studenti.
- (non si può scrivere la durata massima è di 12 ore. La prova si consegna alle 8.20. la prova si conclude alle 12.20. Si deve indicare l'orario di fine prova della giornata e sul verbale del giorno dopo indicare "la prova riprende alle ore.. , sono presenti I candidati, ecc.)

Attenzione, oltre che alla compilazione dei verbali, va effettuata la corretta compilazione della Scheda di valutazione finale che deve riportare la descrizione puntuale e coerente di tutti gli elementi richiesti con particolare riferimento all'espressione dei giudizi delle singole prove.

La compilazione della scheda di valutazione va fatta in successione ad ogni step dell'esame. Finito la prova scritta ad esempio, si compila giudizio e voto nella scheda, oltre all'allegato da esporre col voto. Solo successivamente si passa alla prova seguente. Non si aspetta di compilare le schede alla fine di tutto l'esame.

Prima di chiudere il plico controllare che tutti i verbali siano correttamente sistemati al fine di agevolare eventuali successivi accessi agli atti.

Grazie e buona verbalizzazione!