Pier Giorgio Lupparelli

ESAME DI STATO CONCLUSIVO

DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

Manuale del Presidente della Commissione d'Esame

Edizione Anno Scolastico 2014/15
Aggiornato al 6 giugno 2015

Licensed under a Creative Commons
Diffusione non commerciale autorizzata
con citazione dell'autore

ESAME DI STATO CONCLUSIVO
DEL PRIMO CICLO D' ISTRUZIONE

Manuale del Presidente della Commissione d'Esame

Decreti, circolari, note ministeriali, quesiti, leggi, ordinanze, consuetudini...
I giudizi globali, la prova nazionale, i tabelloni, le firme, i timbri, i sigilli.
Tutto questo si chiama esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione (esame di licenza media per i nostalgici della semplificazione comunicativa).

L'obiettivo di questo manuale è:

**** fornire uno strumento di lavoro semplice per i Presidenti e Docenti che fanno parte della Commissione, affinché possano svolgere il proprio lavoro con serenità e sicurezza.***

**** raccogliere tutta la normativa vigente che riguarda gli esami. Favorire eventuali approfondimenti.***

**** aiutare chi svolge le funzioni di Presidente per la prima volta e si sente disperatamente solo.***

Ringrazio i numerosi Presidenti di Commissione e Docenti che mi hanno scritto e che hanno permesso di far crescere una significativa esperienza professionale collettiva.

- Prima Edizione Maggio 2008
- 1° aggiornamento: 24 maggio 2010
- 2° aggiornamento: 28 maggio 2011
- 3° aggiornamento: 4 giugno 2012
- 4° aggiornamento: 6 giugno 2013
- 5° aggiornamento: 5 giugno 2014
- 6° aggiornamento: 6 giugno 2015

Lupparelli Pier Giorgio
Ex Dirigente Scolastico

contatti: p.lupparelli@virgilio.it ***Fb: Pier Giorgio Lupparelli***

INDICE

- Introduzione …….. p. 4

- La seduta preliminare della commissione plenaria ..... p. 7

- Le prove scritte ..... p. 27

- La prova nazionale……... p. 32

- La correzione e ratifica delle prove scritte ..... p. 38

- Il colloquio pluridisciplinare ..... p. 43

- La riunione della sottocommissione per l'esito finale ..... p. 48

- La riunione finale della commissione plenaria ..... p. 53

- Dopo gli esami - Il terrore della Raccomandata a/erre o della PEC ..... p. 60

- Piccolo glossario per navigare meglio tra i termini …….. p. 64

- Aiuto!!! Le indicazioni per gli esami dei candidati con BSE sono una selva!
Candidati con DSA, certificati L. 104, stranieri. E per i privatisti, niente? …… p. 65

- Allegato 1 - I gradi di parentela ed affinità ..... p. 69

- Allegato 2 - Riferimenti normativi essenziali ..... p. 70

- Allegato 3 - Promemoria per il Presidente: sintesi adempimenti iniziali e finali della Commissione Plenaria …….. p. 75

- Allegato 4 - Breve storia degli esami di licenza media ……p. 77

- Allegato 5 - Ombre rosse ..... p. 81

- Indice analitico…… p. 87

Autorizzo la libera diffusione di questo manuale, con la citazione dell'autore.
Lupparelli Pier Giorgio

INTRODUZIONE

Come è nata l'idea del Manuale. Presidente, l'avventura comincia. E se lei non ha gli occhi cerchiati e lo sguardo perso di chi sta per affrontare l'attacco di una moltitudine di *zombies*, mi segua in questa pagina. Da leggere, con calma, tra una seduta di musicoterapia e un bicchiere di un buon *single malt* prodotto nell'*Highland* scozzese.
La voglia di scrivere un manuale per la gestione degli esami, si era fatta strada quasi per gioco, aiutata anche, nel giorno d'inizio, dal bioritmo giusto! Perché, mi ero detto, non raccogliere in un testo organico tutta la normativa che li riguardava? D'altronde, riflettevo, se i dirigenti ministeriali emanano disposizioni sugli esami talvolta senza averne mai vissuti i meccanismi, per quale motivo un dirigente scolastico non potrebbe dire la sua, su quegli stessi esami che ha dovuto gestire come presidente di commissione, quindi direttamente in trincea?! Durante il periodo delle sessioni d'esame cui ho partecipato, e queste sono state numerosissime (42 anni, di cui 27 da Preside-Presidente), ma anche dopo aver terminato la mia attività sui "campi di battaglia", ho avuto l'occasione di leggere e rileggere circolari, ordinanze, leggi, decreti, note ministeriali, risposte a quesiti, sentenze, *telex ministeriali* (si chiamavano proprio così), comunicazioni '*urgentissime*' (cioè quelle che arrivavano in ritardo rispetto alle necessità, ma comunque con mesi di anticipo per l'anno successivo… il che era rassicurante).
Insomma ho avuto la possibilità di conoscere una normativa sterminata che, come minimo, partiva dal 1923 (i Regi Decreti) e, con alcuni richiami, talvolta anche dai Decreti Luogotenenziali del 1918 e dintorni (vedi per esempio il Decreto Luogotenenziale n. 1852 del 5 maggio 1918, richiamato in premessa dalla Ordinanza Ministeriale n.90 del 21 maggio 2001, ancora in vigore). **Roba da re e principini. Una favola! Che fascino!**
Fino ad arrivare alle pubblicazioni della direttiva ministeriale online, che si diffonde in nanosecondi, che non fai in tempo a evidenziarne l'oggetto, che galoppa già su *Facebook*, si inceppa sui *forum* o si rilassa nelle *chatroom.* Che non fai in tempo a leggerla tutta che, poco più tardi, ti arriva, con lo stesso oggetto, una nota ministeriale che magari modifica parzialmente la direttiva emanata il giorno precedente. **Roba da alieni a caccia di hacker!**
Tra l'altro, ma questo lo dico per riderci sopra, ricordo la pubblicazione di un quesito inviato da un docente membro di una commissione d'esame, con il quale un prof. chiedeva se avesse o no il diritto al rimborso delle spese di missione, pur dormendo in una tenda di un campeggio durante il periodo degli esami. Tutto vero! **Roba da Fantozzi!**
Per non parlare del modo qualche volta incomprensibile di comunicare usato nelle circolari: pagine fitte fitte di citazioni in *normatese* (neologismo che vuol dire 'linguaggio della normativa'), con angoscianti richiami a disposizioni passate ed infinite contorsioni di frasi. I presidenti di commissione, a volte, le affrontano come **roba da *Codice Enigma* usato dagli Alleati durante la Seconda Guerra Mondiale!**
Perciò mi decido e pubblico per la prima volta, a maggio 2008, il Manuale del Presidente della Commissione dell'Esame Conclusivo del Primo Ciclo d'Istruzione. Da allora è stato un susseguirsi di mail, con le quali docenti e presidenti mi chiedevano di dare risposte su aspetti riguardanti le operazioni d'esame che erano poco chiari o non trattati nel manuale. Ho approfondito gli argomenti richiesti, soprattutto a livello normativo e con il contributo della mia esperienza professionale, inserendone il contenuto nelle edizioni che sono state aggiornate annualmente. Il Manuale perciò è cresciuto con la partecipazione d'insegnanti e dirigenti scolastici. Lo metto a disposizione di chi vuole confrontarsi e con l'obiettivo di aiutare chi è in difficoltà.
Infatti, è difficile muoversi con sicurezza nel labirinto delle disposizioni sugli esami. Ciò che ancora mi sorprende è che, almeno per la scuola secondaria di primo grado, nessuno che opera nell'ambito della struttura preposta presso il MIUR, si sia posto il problema di riorganizzare in modo organico e completo un testo normativo base per gli esami.
Voglio dire: qualcuno si è accorto che, a partire dalle due disposizioni fondamentali più recenti che riguardano gli esami della scuola media (cioè la legge 348 del 16 giugno 1977 e il Decreto

Ministeriale 26 agosto 1981) **sono passati più di 30 anni e che nel contempo ci sono stati fatti di rilevanza mondiale**, come l'elezione di tre Papi, l'abbattimento del Muro di Berlino, due guerre contro l'IRAK, l'introduzione dell'Euro, la diffusione planetaria dei PC e dei telefonini, i *social network*, le unioni gay, le distruzioni degli tsunami, il lancio degli *Space Shuttle*, la dissoluzione dell'Unione Sovietica, l'abbattimento delle frontiere in Europa, l'Italia esclusa dai campionati mondiali di calcio del 2014, il matrimonio di William e Kate che hanno fatto anche un bimbo, il principino, e poi, non contenti, nel 2015 anche una principessina, Charlotte Elizabeth Diana, l'Expo Milano 2015, la richiesta di mutui per iscriversi a SISS, TFA e PAS e, per finire… l'ingorgo comunicativo planetario di "*Whatsapp, Tango, Skype, Twitter, Facebook "* e **i…Presidenti**? Invece sono sempre e ancora lì, topi di archivi legislativi, che cercano di ricucire relitti di circolari e leggi, interpretando con la palla di vetro disposizioni (dis)continue e talvolta in contraddizione, che facilmente possono far cadere i presidenti (ma anche i docenti della commissione, se non stanno attenti) nella mostruosità di ricorsi senza fine. E pagando di persona, senza tutele. I dirigenti centrali del MIUR, soprattutto in tempo d'esami, dovrebbero invece aiutare le scuole a lavorare bene, con chiarezza e quindi con serenità.
D'altronde come commentare la **CM n. 48 del 31 maggio 2012** sugli esami, ovviamente a fin di bene e rispettando il ruolo istituzionale del suo estensore, quando si titola "Istruzioni a carattere permanente"? L'esordio è nella premessa di questa circolare: …"si ritiene opportuno ricomprendere le relative istruzioni della CM 49/2010 e CM 46/2011… in un *unico documento avente carattere permanente*, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero in futuro rendersi necessarie" (salvataggio in corner, per usare un'espressione calcistica). In passato altri Ministri e Dirigenti hanno provato a mettere un po' di ordine con le disposizioni *a carattere permanente*, ma non ci sono riusciti.
Due considerazioni su questa premessa: 1) vado a memoria, però ne sono certo. Un primo tentativo di emanare disposizioni a carattere permanente per la scuola, risale ormai agli anni Novanta del Novecento; ne è un esempio quello riguardante le c.d. "preiscrizioni". Poi, con il passare degli anni, intorno a questa tematica, si è sviluppato un groviglio di ulteriori ramificazioni normative che di fatto avevano dimenticato l'esistenza della "*madre di tutte le circolari*", cioè quella permanente iniziale, con il risultato di ottenere ibridi che teoricamente in parte sono ancora in vigore. 2) Pertanto credo che ci voglia ben altro di una circolare per sistemare le operazioni d'esame. Se posso interpretare il pensiero di presidenti e insegnanti: ci piacerebbe avere qualcosa che abbia una *forza normativa* che riesca finalmente a sciogliere i mille dubbi o vuoti interpretativi e a far piazza pulita di passati dispositivi *antagonisti.*
Qualche esempio su quest'ultimo aspetto. Nella precedente CM sugli esami, la n. 49 del 20 maggio 2010, quella che poi dovrebbe essere fagocitata nell'ultima CM 48 del 31 maggio 2012, a pag. 3 il giudizio finale del consiglio di classe della terza, viene chiamato "giudizio di idoneità" che si trasforma poi, nella CM 48 del 2012, in "giudizio di ammissione" (pag. 1). Con la CM 49/2010, l'esito della valutazione per l'ammissione agli esami sarà pubblicato senza il voto (pag. 4), ma due anni dopo, con la CM 48/2012, si afferma che invece il voto deve essere pubblicato (pag. 1)!
Andiamo a pag. 4 della CM 48/2012, dove si parla della valutazione candidati DSA ai sensi art. 6, comma 6 del DM 12 luglio 2011, riportando pedissequamente il testo del decreto, senza alcuno sforzo di esplicitazione del già contorto ed incomprensibile articolato e facendo correre il rischio, se non stai attento, a confondere applicazioni legislative per candidati certificati L.104/1992 con quelli certificati in base alla legge 170/2010, aggiungendo ancora confusione su confusione sulle prove, che, in altre circolari, sono indicate come differenziate e quindi equivalenti (per la scuola media) e equipollenti (per gli esami delle superiori), confusione che inciampa, per finire, sull'intreccio delle terminologie relative all'uso degli strumenti equipollenti e quelli compensativi. Ce ne vuole di coraggio e pazienza per gestire gli esami in questo modo!!! **I Presidenti e commissari? Eroi sono.**
Ed una CM 48 che intende essere *permanente*, che cosa indica per la certificazione delle competenze? Ripropone cose già dette in 6 anni di "sperimentazione", indicando come unico esempio il Quadro Europeo delle Lingue e i suoi 6 livelli, adattabili anche per quelle in italiano: ma come si fa? Infatti, il livello C 6 delle lingue europee (il più alto), si riferisce alla possibilità di

comprendere anche un madrelingua; è come dire ascolta e comprendi te stesso, insomma una specie di *training autogeno*!!! Molte discipline per le quali siamo costretti ad indicare livelli di competenze espresse con un voto, non sono per niente considerate dai quadri OCSE PISA pur richiamati dalla CM 48/2012 (leggete pure a pag. 5 della CM). Voglio dire: come facciamo a conciliare le competenze per esempio di Arte, Musica, Motoria con i quadri indicati in precedenza? Lo dicono per favore? *** Per le competenze, con la nota ministeriale del 10 novembre 2006, individuarono l'a.s. 2006/07, come "anno-ponte", per sperimentare qualcosa da scrivere sul certificato, con la promessa che ci avrebbero fornito indicazioni per l'anno successivo. Da allora, e sono passati 9 anni scolastici (al 2015), il Ministero ha solo partorito la CM n. 3 del 13 febbraio 2015, che è basata ancora su un'impostazione "sperimentale", riservata ad alcune scuole! ///

Le importanti note contenute nella parte finale della CM 49 del 20 maggio 2010, sono sparite nel nulla, in quanto non reinserite nella nuova CM 48/2012, che ha la pretesa, così si dichiara nella premessa, di essere "un unico documento" sugli esami, senza prendere minimamente in considerazione importanti indicazioni via via inserite dalle varie CM a partire da marzo 2008.

Ancora: si pubblicano i risultati degli esami che, se negativi, sono indicati come "non licenziato" nella CM 49/2010, per poi trasformarsi in "Esito negativo" con la CM 48/2012. Per terminare con gli esempi: vedere pag. 2 della CM 48 del 31 maggio 2012, dove alcune prove scritte sono indicate come "di matematica e lingue straniere". Ma la CM 32 del 14 marzo 2008, al punto 4.3.1, non le aveva indicate in modo differente, come "Matematica ed elementi di scienze e tecnologia" ?; per le "Lingue straniere", non aveva usato il termine "Lingue comunitarie" ? (la differenza non è poca). Non avevano costretto, per queste "disattenzioni", a cambiare anche la struttura dei verbali delle singole prove scritte, dei criteri di valutazione… Si sono per caso dimenticati di questa vecchia storia? Dobbiamo ancora prenderla in considerazione o è acqua passata?

*** Un altro esempio di psicosi amministrativa lo ritroviamo nella nota MIUR prot. 3587 del 3 giugno 2014 che riguarda l'Allegato Tecnico della Prova Nazionale INVALSI e che tratta di pacchi, plichi, fascicoli, casseforti e correzioni con le penne rosse! Però, in premessa, forse per ricordare che esistono anche i candidati con BES, si appiccicano indicazioni riguardanti l'esame per gli alunni DSA. Insomma, una cosa così importante bisogna è "annidata" in mezzo ad una circolare che tratta di chiavi e involucri di plastica sigillati e termosaldati!!! (leggerla, per credere). ///

Un'ultima considerazione sulle prove nazionali. A mio giudizio l'INVALSI non può seguitare a dettare prescrizioni sulla conduzione delle prove, per due motivi: a) su certi argomenti (come per esempio le modalità di correzione o l'annullamento delle prove) le competenze sono del MIUR; b) i presidenti e docenti della commissione dipendono dal MIUR e non dall'INVALSI.

E' una piovosa domenica di maggio (2015) mentre riguardo e aggiorno il manuale. La conclusione è sempre la stessa: dopo anni di dilazioni, nessuno al Ministero si è ancora preso la briga di risistemare in modo organico la normativa sugli esami. Non mi pento per queste critiche. Anzi.

Infatti, rileggendola e confrontando quella vecchia con quella nuova, ne ho tratta la conclusione che, per alcuni aspetti, la gestione degli esami si regge in parte sullo "zoccolo duro" del Regio Decreto 653 del 1925 (ancora legge "vivente"), da cui sono scaturite, nel corso dei decenni, valanghe di carta contenenti ordinanze e circolari, piccole e grandi "creature" burocratiche. Da allora (1925), migliaia di presidenti hanno vissuto, professionalmente, quasi "Cento anni di solitudine". Un altro romanzo. Ma senza premi!

Nella scuola c'è già il nostro futuro.
Perciò trattiamola bene.
Pier Giorgio Lupparelli

ATTENZIONE !!! AVVERTENZE PER LA LETTURA

- Per facilitare la consultazione del manuale per chi ne ha già preso confidenza con le pubblicazioni degli anni passati, l'inizio di ogni nuovo inserimento nella edizione di questo anno scolastico, è contraddistinto dalla presenza in neretto e rosso di ***** (3 asterischi)**; il termine è indicato con ///.
- Nello scrivere il manuale, non mi sono limitato a riportare gli estremi di ogni disposizione (cioè data e numero), ma ne ho verificato anche il contenuto. Rimangono comunque le responsabilità di ogni presidente nella gestione di qualsiasi aspetto degli esami.

LA SEDUTA PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE PLENARIA

La domanda che spesso si pongono i presidenti di commissione è: "**Quale è esattamente il mio ruolo**"?
La risposta è scritta nell'art.8 del DPR n. 362 del 14 maggio 1966: "Attribuzioni del presidente. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare le operazioni d'esame, di assicurarne la regolarità e di curare ogni altro adempimento a lui affidato dalle disposizioni in vigore". Da queste sole quattro righe cominciamo un'avventura, un po' più complessa della semplice definizione di compiti come ho scritto sopra, che ha origine dalla legge n. 1859 del 31 dicembre 1962 e che, con l'art. 6, definisce l'esame di licenza (ora chiamato Esame Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione), come **esame di stato.**
Come si diventa presidente? Tempi e modi sono stabiliti dai singoli USR, ma nel rispetto dei requisiti stabiliti dall'art. 7 del medesimo DPR n. 362, cioè occorre essere un dirigente scolastico o docente di ruolo da almeno 5 anni. Sotto quest'ultimo aspetto, anche un docente di Religione Cattolica può essere nominato presidente, purché, come ripeto, abbia il profilo previsto dal citato art. 7. ***La OM n. 90 del 21 maggio 2001 (art. 9, comma 12) può essere un utile strumento di approfondimento: l'incarico deve essere affidato a un DS o docente proveniente da scuola diversa da quella sede d'esame; al presidente si può affidare anche la gestione degli esami di una seconda scuola. La valutazione dei requisiti necessari è effettuata dall'USR; pertanto il docente non deve preoccuparsi di questo aspetto. Ovviamente un docente, per essere nominato presidente, deve essere libero da impegni per gli esami nella scuola di appartenenza. L'incarico sarà formalizzato con un apposito decreto prodotto dall'USR di competenza. ///

1) **Dopo aver ricevuto l'incarico e qualche settimana prima della seduta preliminare**, è opportuno che il **futuro presidente si metta in contatto con il dirigente scolastico** della scuola per la quale è stato nominato, al fine di esaminare alcuni aspetti organizzativi più immediati, in modo che, per il primo incontro (la plenaria appunto), ci siano già le idee chiare (esempio: calendario delle operazioni, turni di vigilanza, predisposizione relazioni di classe, ecc.).

Tenere conto invece che dal punto di vista strettamente formale:

a) il **calendario delle <u>sole</u> prove scritte** è fissato dal dirigente scolastico della scuola sede d'esame, dopo aver acquisito il parere del collegio dei docenti (CM n. 48 del 31 maggio 2012, pag. 2) e, ovviamente, quello del presidente, con il quale sarà concordata la **data della prima riunione plenaria**. Per questa ultima infatti occorre tenere conto anche degli impegni del dirigente scolastico, in relazione soprattutto al calendario degli scrutini della sua scuola. In ogni caso la riunione

preliminare deve essere fissata il primo giorno non festivo antecedente la prima prova scritta (DPR n. 362 del 14 maggio 1966, art. 10; OM 90 del 21 maggio 2001, art. 9).
Il **calendario dei colloqui pluridisciplinari** è fissato dal presidente, tenuto conto di quanto indicato dalla commissione plenaria (R.D. 653 del 4 maggio 1925 all'art. 83, ***OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 26, CM n. 48 del 31 maggio 2012 – paragrafo calendario degli esami, 4° capoverso). Da evidenziare il fatto che è la CM 48 a dare precise indicazione sulla calendarizzazione delle prove orali, che sarà definita dal presidente. /// Le varie prove scritte, una al giorno, possono effettuarsi prima o dopo la prova nazionale, oppure in parte prima ed in parte dopo la prova nazionale. Ciò è stabilito dalla CM 49 del 2010, nella quale è anche indicato che, per prassi, le prove orali si svolgono dopo quelle scritte. Ma anche su questo c'è un'eccezione: per motivate esigenze di un candidato, la prova orale può essere sostenuta anche prima della conclusione di quelle scritte (vedere la CM 51 del 20 maggio 2009, parte "Calendario d'esame", 3° Capoverso). Altri dettagli sul calendario dei colloqui, sono contenuti nel successivo punto 24 di questo manuale. Tenere conto, nel fissare le date, del rispetto della **professione religiosa** per la eventuale presenza di alunni di religione ebraica (nota n. 26 della CM 49 del 2010). Non è vietato, a seguito del parere del collegio dei docenti e se la tempistica per la conclusione degli esami lo consente, inserire anche un giorno d'intervallo tra una prova scritta e l'altra (tale indicazione, per esempio, è espressa dal Nucleo di Supporto per la Valutazione istituito il 03.03.2011 dall'U.S.R. del Piemonte). Nel calendarizzare, se non ci sono problemi organizzativi per la presenza dei docenti interessati, inserire per prime le prove scritte d'italiano e matematica/elementi di scienze e tecnologia. E' preferibile mettere per il penultimo giorno quelle di seconda lingua comunitaria, in modo che ci sia più tempo per la correzione (si tenga presente che i docenti di seconda lingua comunitaria hanno normalmente tre classi terze). Infine l'ultimo giorno può essere dedicato alla prova scritta d'inglese. Un ultimo dettaglio per quanto riguarda il calendario delle prove scritte delle lingue comunitarie. La CM n. 48 del 31 maggio 2012, stabilisce che la commissione d'esame può decidere di: a) effettuare le prove scritte delle lingue comunitarie in un unico stesso giorno, ma in modo separato; b) effettuare le due prove in giorni diversi. In ogni caso le prove scritte di lingua comunitaria avranno una valutazione separata. E' utile però, anche per preavvisare in tempo i genitori sul fatto che gli studenti dovranno recarsi a scuola per sostenere le prove di lingua comunitaria forse una sola volta oppure due, acquisire un primo *orientamento* da parte del collegio dei docenti, prima della plenaria. Sarà in ogni caso la commissione d'esame a decidere definitivamente. Le disposizioni sopra evidenziate, non riguardano invece le situazioni per le quali le ore di seconda lingua sono state utilizzate per il potenziamento dell'inglese o della lingua italiana. In questo caso la prova scritta sarà una sola (CM n. 48/2012, pag. 4). La durata delle singole prove scritte è deliberata dalla Commissione, come vedremo più avanti al punto 6. Un primo '*orientamento*' però, è bene che sia anche qui stabilito in collegio, prima degli esami.

b) è di **competenza del presidente** fissare direttamente tutto il **resto del calendario delle operazioni d'esame** (ratifica, correzione collegiale, calendario prove suppletive da fissare entro il 30 giugno per gli assenti, ecc.). E' utile predisporlo in anticipo, cioè molto prima del termine dell'anno scolastico e in accordo con il dirigente scolastico della sede d'esame, se non altro per organizzare in tempo l'occupazione dei docenti impegnati negli esami di più scuole. ***Le operazioni d'esame devono concludersi entro il 30 giugno, come stabilito dal D.Leg.vo n. 297 del 16 aprile 1994, art. 74, comma 2. Questa data, dovrebbe comparire anche nell'atto di nomina del presidente, effettuato dall'USR di competenza. Per le "prove" suppletive e "sessioni" suppletive (attenzione alla differenza dei termini), vedere oltre. ///
Il presidente, alcuni giorni prima dell'inizio della sessione, inoltrerà al D.S. della sede d'esame e se ci sono le condizioni, la richiesta per l'eventuale autorizzazione **all'uso del mezzo proprio,** anche ai fini assicurativi, che sarà eventualmente rilasciata con atto formale sempre prima del giorno dell'insediamento (per i dettagli, vedere il punto 36 di questo manuale per la parte relativa al rimborso spese di trasporto, sulla quale si è scatenata una serie di problemi).

E' utile che il dirigente scolastico della sede d'esame consegni, prima del termine delle lezioni, un **avviso alle famiglie** in cui, oltre ad indicare il calendario delle prove scritte, chieda ai genitori di assumersi la responsabilità della vigilanza sul proprio figlio dal momento dell'uscita dalla scuola, al termine delle varie prove. Tali dichiarazioni saranno conservate agli atti; il dirigente scolastico ne informerà il presidente della commissione d'esame.
Infine, sempre prima dell'insediamento della commissione plenaria, sarà redatto **un verbale di consegna** tra D.S. (o suo delegato) ed il presidente, in cui sarà elencato il materiale che si mette a sua disposizione per gli esami. Per esempio: elenco dei candidati, delibere del collegio dei docenti sulle modalità di svolgimento delle prove di lingua straniera e così via.
Si riporta un elenco del materiale e documenti che potrebbero essere inserito in questo verbale:
- elenco nominativo, redatto dal D.S., dei docenti della commissione e sottocommissione, nonché di quelli in comune con altre scuole
- relazioni finali classi terze ***(comprensive dei criteri essenziali per la conduzione del colloquio, e di tutti gli elementi previsti dalla normativa per alunni disabili o certificati DSA). Per i candidati ammessi ai soli fini del credito formativo, aggiungere estratto della delibera del consiglio di classe adottata nello scrutinio di giugno. ///
- relazioni varie discipline, con il "programma" d'esame
- domande, programmi e copia dei documenti di riconoscimento dei privatisti
- "indicazioni" del collegio sulla durata delle prove scritte per le discipline interessate (la decisione spetta comunque alla plenaria)
- estremi della delibera del collegio relativa allo svolgimento delle prove scritte delle lingue comunitarie
- documenti di valutazione dei singoli alunni delle classi terze
- registro generale degli esami
- registro dei verbali delle operazioni d'esame
- statini individuali dei candidati
- verbali e materiale per le varie prove scritte
- elenco degli alunni interni ammessi all'esame
- calendario delle prove scritte, con ipotesi per i turni di vigilanza
- documentazione per la certificazione delle competenze di ogni singolo candidato
- dichiarazione del DS sulla eventuale individuazione di classi campione per le prove INVALSI
- tabelloni per i risultati finali
- copia lettera inviata alle famiglie per informarle sul calendario degli esami
***- elenco candidati ammessi agli esami, divisi per classi e lingua comunitaria; "codice studente" INVALSI
- copie di eventuali certificati di disabilità o DSA
- materiale vario (Allegato Tecnico Prove INVALSI, buste, fogli e così via). ///

2) **Il giorno dell'insediamento e prima dell'inizio della seduta plenaria**, il presidente deve apporre il timbro ufficiale della scuola, il proprio timbro e firma, sulle diverse pagine numerate del **registro dei verbali della commissione** (timbrare e firmare preventivamente solo le singole pagine "in bianco" del registro e non, almeno per il momento, i singoli verbali). Questa disposizione è regolamentata a partire dal RD 965 del 30 aprile 1924, art. **35.** ***Le pagine numerate e firmate, ma che non sono state compilate per qualche motivo, non possono essere tolte di mezzo. /// Attenzione! Poiché talvolta i registri dei verbali in commercio seguono modelli standardizzati, occorre che il presidente, se necessario, nella verbalizzazione aggiunga parti o modifichi alcune voci del modello prestampato; occorre particolare cura anche nel predisporre i diversi verbali della prova nazionale, che devono riportare tutte le sequenze previste dalle circolari annuali sui protocolli di somministrazione. E' un adempimento utilissimo in caso di contenzioso e quindi di accesso agli atti, poiché si deve dimostrare che nel verbale c'è scritto tutto e che tutto è in regola. *** Il registro dei verbali della commissione, può essere compilato seduta stante anche in formato elettronico; sarà

comunque validato con timbro ufficiale e firma (non sigla) del presidente. Può essere utile predisporre in tempo un timbretto con la dicitura: "Il presidente. Prof. cognome/nome**).** ///
Un suggerimento per "il primo giorno", ma anche per quelli successivi, sullo **stile professionale** che il **presidente** dovrebbe assumere, in relazione ai **compiti** che lui ha durante la **fase degli esami** e che sono**:** organizzare e coordinare le varie operazioni, garantirne la regolarità e omogeneità, nel rispetto degli ordinamenti esistenti. Perciò il presidente dovrebbe evitare di lasciare spazio a valutazioni e commenti 'di altro tipo' sulle attività o sulla organizzazione della scuola; anzi dovrebbe essere in grado di mantenere un clima di serena collaborazione tra tutti i docenti. Il presidente dovrà infine rapportarsi in modo costante con il collaboratore del dirigente scolastico e con la segreteria (organizzazione dei turni di servizio dei collaboratori scolastici, invio dati, ecc.), riconoscendo anche il valore professionale di quegli operatori che, spesso in silenzio, hanno predisposto in modo pregevole tutta la fase organizzativa degli esami. ***Il presidente comunicherà in tempo al collaboratore del DS e al DSGA, il calendario di tutte le prove orali e delle riunioni, in modo che si possano predisporre gli opportuni turni di servizio per i collaboratori scolastici o per l'apertura pomeridiana della segreteria, se necessaria; apertura indispensabile, comunque, per la prova nazionale. E' bene precisare che dovrà esserci collaborazione tra le varie componenti; sarà il DS della scuola a fornire le opportune direttive al DSGA della sua scuola, affinché il Direttore dei Servivi, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, disponga le misure necessarie per garantire lo svolgimento di tutte le operazioni d'esame**.**/// L'ufficio dovrà inoltre mettere a disposizione del presidente anche quel supporto tecnologico per garantire in modo efficace lo svolgimento degli esami (uso del computer, soprattutto per le prove nazionali, toner e carta a sufficienza e così via). D'altronde questo importante aspetto è ben evidenziato, anche se riguarda gli esami delle superiori, nella CM Prot. 2946 del 6 maggio 2014.

3) ***E' bene che il presidente, prima di formalizzare l'inizio della plenaria, presenti se stesso e la scuola dove lavora; insomma, senza eccedere in "fraternizzazioni" fuori luogo, qualche sorriso o battuta può creare un clima di serenità. Ma occorre anche rispetto reciproco; tenere sempre presente, infatti, che il presidente, anche se è non un DS, ma un docente "forzato" da una nomina dell'USR, nel contesto esami ha delle precise responsabilità specifiche per il ruolo assegnato. /// Il presidente **apre la seduta** con l'**appello** dei membri della commissione; in seguito **nomina il segretario** della commissione che curerà la compilazione del registro dei verbali della plenaria. L'accettazione della nomina non è un *optional* da parte dell'insegnante, ma un dovere d'ufficio, al quale non può sottrarsi. In seguito il presidente nomina (anche qui non è un *optional*) il **vicepresidente di ogni sottocommissione**, in genere il coordinatore della classe, ma la scelta può essere effettuata su un qualsiasi altro docente, preferibilmente a tempo indeterminato, sempre della classe però (Regio Decreto 653 del 1925, art. 73; DPR n. 362 del 14 maggio 1966, art.8). Il suo ruolo (quello di vicepresidente) è di coordinare i lavori della sua sottocommissione in assenza del presidente: per esempio nel caso in cui i colloqui di più sottocommissioni si svolgano contemporaneamente, oppure quando il presidente non sia presente per un qualche motivo nella sede d'esame. Il vicepresidente può anche presiedere la sottocommissione il giorno in cui si riunisce per la valutazione, nel caso in cui il presidente sia eccezionalmente impedito ad essere presente. In tal caso è bene verbalizzare la situazione, poiché il vicepresidente, che può essere solo un componente della sottocommissione, assume proprio il ruolo di presidente della sottocommissione stessa (quindi può essere determinante nel caso di parità di voti; si veda oltre nella parte relativa al giudizio sugli esami). Suggerisco comunque, se dovesse verificarsi quest'anomala situazione, di spostare se possibile il giorno della convocazione della sottocommissione (non della plenaria) per l'esito finale.
Quali sono i membri della commissione: non ne fanno parte gli esperti esterni, anche se nominati durante l'anno per attività aggiuntive, così come stabilito dalla circolare prot. 5695 del 31 maggio 2007 (paragrafo "Composizione delle sottocommissioni d'esame") né gli insegnanti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica (a meno che non facciano parte comunque della sottocommissione per altri motivi: esempio un docente di lettere di una terza con ore a disposizione che, per completare l'orario, aveva ottenuto durante l'anno l'incarico di alternativa). Per

i docenti di **lettere** incaricati per le **attività di approfondimento**, alcune indicazioni sono contenute nella nota ministeriale n. 685 del 2 febbraio 2010, con la quale si affronta il tema se i medesimi possano esprimere una valutazione autonoma. Tale nota comunque non entra nel merito degli esami. Successive indicazioni, anche se mancano precisi riferimenti agli esami, sono fornite dalla CM 49 del 20 maggio 2010, dove, alla nota 14, si afferma che partecipano al consiglio di classe i docenti che hanno impartito un insegnamento destinato a tutti gli studenti della classe (quindi anche quelli di approfondimento). Ne consegue che questi ultimi, a mio parere, sono anche membri della commissione d'esame. *** Dalla lettura della citata nota 14, si evince che non fanno parte della commissione d'esame i docenti o gli esperti nominati a causa di l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa (per esempio per i laboratori del tempo prolungato), anche se la durata della prestazione è stata annuale ed hanno "fornito" elementi di giudizio al consiglio di classe. In definitiva fanno parte della commissione gli insegnanti delle discipline indicate nel DPR n. 89 del 20 marzo 2009, art. 5 (commi 5 e 8), compresi eventuali docenti di sostegno, ma esclusi quelli di religione cattolica. Con un diverso riferimento normativo (ma uguale nei contenuti), ne fanno parte di docenti indicati nel T.U. del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, art. 185, comma 3. Lo dice chiaramente la CM prot. 5695 del 31 maggio 2007, al primo paragrafo (Composizione delle sottocommissioni d'esame). ///

*** Comunque **la partecipazione** agli esami per i docenti nominati appositamente **solo** per la "**decima ora**", è un vero e proprio **rebus**, rispetto al quale i vari Dirigenti Ministeriali e anche i vari Ministri MIUR sono fuggiti dalle loro responsabilità fin dal 2009, lasciando migliaia di DS e presidenti nell'incertezza della norma e lasciando al solito "fai da te" scuole e USR. Anche qui, sarebbe sufficiente aggiungere alla OM o a una circolare sugli esami, solo due righe chiarificatrici (partecipare o non partecipare agli esami). Ma non lo fanno. Incredibile!!!

Vediamo qualche posizione. L'ANP del Piemonte, nel suo forum, ad una richiesta di chiarimento se un docente nominato appositamente per l'approfondimento debba partecipare o no agli esami, risponde in due modi contrastanti: nel quesito del 8 giugno 2010, afferma che deve far parte della commissione; ma con la risposta al quesito del 27 maggio 2014, nonostante dal 2010 non ci siano state significative prese di posizione del MIUR, con una serie di argomentazioni esclude tale docenti dalla partecipazione agli esami, pur evidenziando che comunque "esistono prassi diverse e differenziate". Cioè non tutti sono d'accordo sul da farsi. Sulla stessa linea è il "parere" di un Nucleo dell'USR del Piemonte, relativo alla gestione esami dell'a.s. 2010/11 (?). Anche qui abbiamo un "parere" (di un gruppo), e non un atto formale, che sostiene la posizione con affermazioni discutibili e, a mio parere, inesatte: infatti assimila il docente di approfondimento ad un docente "esterno" o "esperto" per l'ampliamento dell'offerta formativa (come se avesse diretto un corso di basket), cioè siamo proprio fuori orbita! USR della Liguria, è d'accordo invece nel farli partecipare agli esami, ma i COBAS, con nota del giugno 2013, protestano invece per questa decisione, mentre la FLC CGIL, il 31 maggio 2011, parla di elusione del problema da parte del MIUR. L'USR del Lazio, con nota prot. 14163 del 9 giugno 2010, afferma che non "sembra" possibile la partecipazione agli esami. Si esprime con "sembra"; o ragazzi, ma siamo su "Scherzi a parte" ? Per finire, l'ANDIS di Viterbo, nel suo documento sulla gestione degli esami per l'a.s. 2012/13, fa intendere, che debbano partecipare, in quanto, pur essendo integrato in senso trasversale con altre disciplina, l'approfondimento ha suoi specifici contenuti. E qui si riallaccia alla CM 86 del 27 ottobre 2010, punto 4, secondo il quale, l'attività, pur non avendo un voto distinto, "non esime tuttavia dalla valutazione", Secondo lo Zingarelli esimere, vuol dire dispensare, esentare. Quindi, se il prof. in questione non partecipa agli esami, chi la fa questa valutazione? Mah! ///

I docenti di strumento nelle scuole ad indirizzo musicale, partecipano a tutti i lavori della plenaria e a quelli della sottocommissione competente, per quest'ultima limitatamente ai candidati che hanno seguito durante l'anno scolastico. Per ulteriori approfondimenti, vedere nell'indice analitico alla voce "classi ad indirizzo musicale".

Relativamente ai membri della commissione per le scuole annesse ai **Convitti nazionali,** non ci sono diversità rispetto a quanto fin'ora detto.

Il presidente terrà conto dei nomi dei componenti della commissione, sulla base dell'elenco ufficiale fornito dal DS ed inserito nel verbale di consegna redatto prima della seduta plenaria iniziale (vedi precedente paragrafo n. 1). *** Quindi è il DS che nomina la commissione (art. 65 RD n.653/1925). e la divisone in sottocommissioni (art. 73 dello stesso RD). In questo elenco il DS non inserirà i docenti che rientrino da un assenza o aspettativa durante il periodo degli esami, o che terminino l'astensione facoltativa o obbligatoria, sempre durante il periodo degli esami. Il concetto di base è che, una volta insediata la plenaria, non si possono sostituire i membri a metà opera con un titolare che è rientrato in servizio. Ovviamente, il titolare, sarà a disposizione per eventuali sostituzioni (vedi più avanti paragrafo 4). In tal senso si esprime molto chiaramente, anche se riguarda le superiori, il DM n. 9 del 26 gennaio 2006, artt. 8 e 9. /// Il presidente non può modificare tale composizione, salvo che nell'elenco siano inseriti involontariamente docenti che nulla hanno a che fare con gli esami (esempio un esperto). Ciò è capitato. In questo caso il presidente dovrà prendere immediati contatti con il DS per la necessaria modifica**.** *** I docenti che non fanno parte della commissione d'esame, ma che sono chiamati eccezionalmente al solo fine della vigilanza delle prove scritte per casi sopravvenuti e non prevedibili (vedi successivo paragrafo 12), non partecipano alla plenaria iniziale e nemmeno a quella finale né a qualsiasi altra operazione d'esame. Dovranno solo firmare il verbale della singola prova scritta, alla voce: "firma degli assistenti o addetti alla vigilanza". ///
Un settore della parte iniziale del registro dei verbali, è dedicato alla nomina dei **membri aggregati**? Chi sono costoro? Componenti di una squadra ciclistica? (no, quelli sono i gregari). I membri aggregati sono insegnanti di lingua straniera, ai quali si ricorre molto raramente, quando per un certo motivo (esempio per la presenza di un candidato privatista), occorra nominare un docente di una determinata lingua straniera, non insegnata nella scuola sede d'esame (DPR n. 362 del 14 maggio 1966, art. 8). Durante la sessione degli esami, partecipano a limitati lavori della sottocommissione (colloquio, correzione prova scritta di lingua) ed esprimono un giudizio solo per il candidato da esaminare. Curiosità storica: la figura del membro aggregato è prevista anche dagli artt. 55 e 72 del RD n. 625/1926, con i necessari chiarimenti stabiliti dalla circolare n.28 del 6 aprile 1926.
Può essere utile, anche se non previsto, nominare infine un **vicepresidente dell'intera commissione d'esame,** con funzioni di sola collaborazione organizzativa, soprattutto nelle scuole di grandi dimensioni e la cui scelta ricade in genere sul docente più anziano di età, per analogia con quanto evidenziato con l'art. 71 de RD 653 del 1925 (per molti sarà il duro momento della verità!). Se questi sta proprio per svenire, il presidente individui un altro docente con più forza d'animo. Il vicepresidente eccezionalmente può sostituire il presidente, in casi di assenza imprevedibile e improvvisa e solamente in quelle situazioni per le quali occorra obbligatoriamente e comunque la presenza di una figura istituzionalmente preposta (per esempio per l'apertura del pacco della prova nazionale, per la scelta delle tracce delle prove scritte). In questo caso dovrà essere avvisato immediatamente l'ispettore tecnico incaricato dall'USR di competenza. Nell'individuazione del vicepresidente, tenere conto del fatto che la scelta non dovrebbe ricadere su un insegnante coinvolto nella presentazione di un prova scritta in quanto, in caso di assenza per motivi eccezionali del presidente, per quel giorno si troverebbe in una situazione d'incompatibilità, svolgendo il duplice ruolo di presentatore di terna di tracce (come docente) e quello di decisore nella scelta delle tracce da sorteggiare (in qualità di "vice" presidente, anche se provvisoriamente). Riporto l'esempio precedente come caso raro ed estremo, che comunque è entrato a far parte della casistica delle situazioni che mi sono state segnalate da diversi presidenti nel corso delle annuali revisioni di questo manuale. Nulla vieta infine che il vicepresidente di sottocommissione, possa essere anche vicepresidente dell'intera commissione plenaria.
In una scuola di notevoli dimensioni, se necessario, il Presidente può avvalersi, ai soli fini organizzativi, dell'aiuto di un collaboratore del DS, anche se non impegnato negli esami e quindi non facente parte della commissione. In questo caso tale docente non sarà mai coinvolto in operazioni che riguardano le attività degli esami.

4) Altra parte del verbale è dedicata alle eventuali **sostituzioni dei commissari**; vediamo come e quando. Se un docente dovesse essere assente già prima della seduta preliminare e se la scuola ha il

tempo necessario, il dirigente (non il presidente) nomina il sostituto, che può essere prioritariamente un docente in servizio nella scuola (della stessa materia di chi è assente o anche, in subordine, in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per quella determinata disciplina; vedi DPR n. 362 del 14 maggio 1966, art. 8) e non impegnato negli esami, oppure, in sua mancanza, si procede con il ricorso alla supplenza temporanea. Se invece l'assenza dovesse verificarsi durante le operazioni d'esame, stavolta è il presidente a sostituire prioritariamente con un docente interno della stessa materia, che già fa parte della commissione (compatibilmente però con l'organizzazione e soprattutto con la gestione delle eventuali numerose prove orali); se si prevedono serie difficoltà organizzative, in subordine si ricorre a un docente della scuola non impegnato negli esami (ovviamente della stessa disciplina del docente assente, oppure che sia in possesso di una abilitazione o titolo di studio che gli permetta l'accesso all'insegnamento della disciplina del commissario assente, anche se nella sua scuola è titolare di un'altra classe di concorso). Se non c'è questa disponibilità, si ricorre alla nomina attraverso una supplenza temporanea, che sarà effettuata non dal presidente, ma dal dirigente della scuola, il quale è giuridicamente competente a formalizzare il contratto di assunzione (perché ha pubblicato le graduatorie, ha disposto eventuali esclusioni, ha lo "status" di dirigente per firmare una assunzione e così via). Anche una vecchia norma, ma per certi versi valida, conferma quanto detto (art. 66 del Regio Decreto 625 del 1925). *** Tra l'altro è utile precisare che molti presidenti sono reclutati tra gli insegnanti che, pertanto, non hanno nemmeno la qualifica dirigenziale che permette di stipulare contratti. /// La nomina sarà effettuata per tutte le operazioni relative agli esami, quindi fino alla loro conclusione, ma per i soli giorni d'impegno effettivo per gli esami. Una volta effettuata la nomina ad altro docente, non si può quindi affidare o riaffidare l'incarico al titolare che eventualmente dovesse terminare la sua assenza durante il periodo degli esami. *** Nelle scuole ad indirizzo musicale, la sostituzione per assenza, sarà effettuata ricorrendo alla nomina di un docente di strumento musicale specifico; se non dovesse trovarsi, si può ricorrere anche ad un docente non specifico, ma che abbia il titolo di studio valido (parere dell'ANP di Torino del 3 giugno 2014). /// Attenzione! Verbalizzare tutto (chi manca, chi sostituisce, ecc.). Se poi un presidente è proprio "sfigato" può capitare (a me è capitato) che sia assente un docente di una determinata materia "rara" (es. Arte), che non c'è altro docente della stessa disciplina nella scuola, che il supplente non si trova, che manca un giorno alla chiusura e occorre reperire comunque qualcuno che sia presente per gli ultimi orali. Tale situazione eccezionale sarà valutata di volta in volta, per cui se si deve garantire il diritto prioritario alla valutazione dei candidati e la conclusione degli esami e tutto ciò non sembra realizzabile in tempi ristrettissimi, il presidente dovrà immediatamente contattare l'U.S.R. di competenza, affinché prendano cura del caso.

*** **Supplenti. Chi cerca, trova!!!** Perciò il DS effettuerà tutti i tentativi possibili per reperire un sostituto, attingendo dalle graduatorie del proprio istituto. Ricordo che, se queste sono esaurite, si possono utilizzare quelle di altre scuole secondo i criteri di viciniorità stabiliti a suo tempo dagli ex Provveditorati (cioè utilizzare prima le graduatorie delle scuole dello stesso Comune, poi Distretto e infine Provincia). Se proprio nemmeno da queste si riesce a trovare il sostituto, come ultima soluzione si può ricorrere a supplenti che non sono inseriti nelle graduatorie, purchè abbiano il titolo di studio adatto (anche se non sono abilitati va bene) ed abbiano prodotto domanda di "disponibilità" nella scuola anche… durante l'anno. Ciò è ribadito dalla Circolare Ministeriale prot. 001878 del 30 agosto 2013, parte iniziale della pagina 2. Vedere anche, ma interessa le superiori, il DM n. 9 del 26 gennaio 2006, artt. 8 e 9. ///

E' utile, a proposito di assenze dei commissari, vedere come si può gestire con equilibrio ed intelligenza una breve ed imprevedibile **assenza** (per esempio motivi di salute o per motivi personali/familiari) di un commissario solo per il primo giorno di riunione della plenaria. Poiché per l'insediamento di quest'ultima non ci saranno votazioni riguardanti la valutazione dei candidati, quindi non è richiesto un collegio perfetto nella composizione, che sarebbe obbligatorio invece per l'attribuzione del voto finale da parte della sottocommissione o per la ratifica e poiché occorre in ogni caso procedere con gli adempimenti iniziali per non mettere a rischio l'andamento degli stessi esami, al limite si può, nella impossibilità di trovare soluzioni immediate ed alternative, effettuare comunque il primo incontro anche con l'assenza di un commissario. Ciò è legittimo, giacché non c'è

nessuna norma che dichiari nullo l'insediamento iniziale se manca un membro della commissione. A conferma di ciò, basta leggere con attenzione l'art. 8 del DPR n. 362 del 14 maggio 1966 (compiti del presidente): "Alla sostituzione dei professori impediti per ragioni di malattia o per altri documentati motivi di partecipare ai lavori della commissione provvede, se necessario, il presidente che affiderà l'incarico…". Quel "se necessario" vuol dire che il presidente sostituirà solo se si prevede una assenza di una certa durata, soprattutto quando ci sarà bisogno del collegio perfetto; ma una breve assenza non rientra in questa ipotesi, anzi, chiamare un sostituto se non è necessario, sarebbe a questo punto controproducente anche dal punto di vista della gestione 'didattica' dell'esame. *** Anche l'ANP di Torino si esprime allo stesso modo, con il suo parere del 3 giugno 2014. ///

Ovviamente si dovrà ripristinare subito la normalità: se occorre, si nomina un sostituto con le modalità descritte precedentemente (ripeto solo se si prevede una assenza prolungata che va ad incidere sulla "collegialità perfetta" di alcune operazioni), altrimenti se l'assenza rimane come fatto eccezionale e limitato al solo giorno della plenaria iniziale o poco oltre, il docente in questione potrà operare a tutti gli effetti nella commissione d'esame, non dimenticando di fargli firmare, appena rientrato, le dichiarazioni relative alle parentele/affinità e alla istruzione privata dei candidati, nonché di fargli prendere visione di tutte le decisioni adottate in plenaria. Identiche considerazioni e modalità di gestione delle operazioni d'esame, valgono qualora si verifichi una assenza improvvisa per la presentazione delle terne delle prove scritte; ciò vuol dire che, poiché è impossibile modificare il calendario, si prenderanno in considerazione i temi proposti da altri docenti di una determinata materia; tanto, alla fine, è comunque compito del presidente scegliere la terna da sottoporre al sorteggio.

Un'ultima considerazione concernente l'eventuale richiesta, da parte dei docenti che fanno parte della commissione e durante il periodo degli esami, di giorni di permesso per motivi personali o familiari, come da CCNL vigente (art. 15, c2). Va chiarito innanzitutto che la domanda sarà indirizzata al dirigente scolastico della scuola e non al presidente della commissione, poiché quest'ultimo non ha la veste giuridica, in questa situazione, di gestire i permessi. Il D.S., o suo delegato, comunicherà poi il verificarsi di eventuali concessioni di permessi al presidente, il quale adotterà le soluzioni più idonee a garantire il programmato andamento degli esami (sostituzioni, riformulazione del calendario e così via). Comunque il docente in questione dovrà, nei limiti del possibile, cercare tutti gli accorgimenti utili per ridurre il disagio nei confronti dei colleghi e dell'organizzazione scolastica. Si ricorda che i permessi per usufruire della L. 104/1992 devono essere programmati e richiesti con congruo anticipo, salvo dimostrate situazioni di emergenza; ciò in base alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010.

5) Proseguendo nell'elencazione degli atti formali della prima seduta, arriviamo alla verbalizzazione di due **dichiarazioni** congiunte che devono fare i **commissari**; con la prima i docenti dichiarano di non aver o aver **istruito privatamente candidati interni o privatisti** e fin qui va tutto liscio. Con la seconda i commissari dichiarano di non essere o essere legati da **vincoli di parentela o di affinità** sino al quarto grado con alcuno di essi, né di avere rapporti di coniugio con il candidato. Insomma il marito non può esaminare la moglie, né lei potrà esaminare lui. Se è proprio necessario, lo facessero a casa, quando lui oppure lei, ritorna tardi con strane scuse!. Naturalmente i commissari dovranno comunicare in quella sede il cognome e nome del candidato in questione, affinché il presidente possa provvedere secondo modalità elencate tra poche righe. Se il presidente è fortunato, capita che un commissario dichiari di avere un figlio che sosterrà gli esami nella sua stessa scuola: un figlio è un figlio, più parente di così. Ma se il presidente è sfigato, capita che un commissario gli chieda: "senta, nella scuola c'è un alunno che deve dare gli esami e che è il figlio della sorella di mio cognato; che faccio firmo o non firmo? ". Primo consiglio per il presidente: stare calmo e non arrossire; secondo consiglio: non dare risposte avventate; terzo consiglio: prepararsi per conoscere già la differenza tra parente e affine (fa un certo effetto sentirselo dire); quarto consiglio: consultare l'allegato n. 1 di questo manuale.

Come **comportarsi se un candidato è parente o affine entro il quarto grado** di un membro della commissione? Esaminiamo tre possibilità: la prima riguarda gli scritti, la seconda gli orali e, la terza, la seduta della sottocommissione per la valutazione. Se il docente è uno di quelli coinvolti nelle prove scritte (italiano, matematica, lingua straniera), non può presentare la terna al presidente il giorno dello scritto e non deve partecipare nemmeno in modo "informale" alla loro presentazione. Per quanto riguarda l'orale, ci sono due possibilità: la prima è che il candidato non abbia il parente o affine come docente della sottocommissione; in questo caso sosterrà la prova orale con tutti i suoi normali docenti; la seconda è che il candidato abbia come esaminatore il parente o affine; in quest'altro caso (e solo per quell'alunno), il docente sarà sostituito con un docente della stessa materia già presente nella commissione (quindi non si fanno nomine esterne) e che avrà il compito di esaminare il candidato, correggere se necessario anche la sua prova scritta e infine far parte della sottocommissione per la valutazione finale (ma sempre solo per quell'alunno). ***Per la plenaria finale, si asterrà dalla ratifica del voto, lode compresa (unico caso ammesso di astensione). Gli approfondimenti normativi su questo aspetto, sono contenuti nel paragrafo relativo. ///
Se non dovesse esserci in Commissione un docente della stessa disciplina per il caso sopra esposto (può accadere nelle scuole piccole e quindi con poche sottocommissioni), allora si procederà come indicato per la sostituzione dei commissari assenti (vedi precedente p. 4).
Esaminiamo adesso una bella *love story*, che sembra essere sempre più frequente. All'inizio qualche cenetta romantica, poi va a finire che insegnante e genitore della stessa scuola s'innamorino. Decidono in seguito di stare insieme. Ma, ma… il genitore ha un figlio o una figlia (avuto dal suo ex) che deve sostenere gli esami. La domanda è: può un **docente esaminare** il figlio/a (non suo) di un genitore con il quale **ha la convivenza?** Bella domanda relativa alle "coppie di fatto". Allo stato attuale della normativa che regola gli esami, non credo che esistano divieti in tal senso. Né, a mio giudizio, si può applicare per esempio e per analogia, quanto evidenziato nell'art. 51, comma 2, del c.p.c.. Quindi, nemmeno per motivi di opportunità, sembra possibile astenersi nei casi in cui, per la votazione, occorra il collegio perfetto; né si possono effettuare sostituzioni del docente in posizione di "convivenza".
*** Una conferma sulla incompatibilità viene anche dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, art. 6, comma 2 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici), nel quale si afferma che il dipendente (l'insegnante, come il Presidente), si astiene dal prendere decisioni in situazioni di conflitto con gli interessi del coniuge, parenti, affini, ecc. E' interessante notare che, in questo D.P.R., per la prima volta l'incompatibilità riguarda anche il convivente. Comunque il Decreto n. 62 riguarda il "comportamento" dei dipendenti e non possiamo impelagarci in certi dettagli, come ho detto prima. In definitiva il convivente, per il momento, non si può trattare alla stessa stregua di un parente. Poi, come si dice, "se sono rose fioriranno"; il genitore e l'insegnante si sposeranno, un giorno forse, ma intanto il figlio/a ha dato gli esami… ///
Devo evidenziare il fatto che se un candidato viene giudicato da un parente o affine, il suo esame è **nullo**. Lo afferma la CM 35 del 26 marzo 2010, nel paragrafo "Incompatibilita", nel quale si richiama la normativa di riferimento per tali casi: il DPR 487 del 9 maggio 1994, art. 11, comma 1 e art. 508, comma 5, del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297. Devo dire, per completezza d'informazione, che la sopracitata CM 35 riguarda gli esami dei candidati privatisti. Quindi, ancora una volta, dobbiamo applicare le disposizioni per analogia, ma anche con una certa tranquillità: infatti se l'incompatibilità si deve applicare per i privatisti, a maggior ragione si dovrà applicare per quelli interni.
Cosa accade se un **docente ha preparato privatamente un candidato**? La risposta è contenuta nel semprevivo Regio Decreto 653 del 1925, all'art. 75: in pratica ci si comporterà esattamente allo stesso modo evidenziato sopra per i legami di parentela o affinità (astensione dal presentare prove scritte, nella assegnazione del voto, compresa la sua ratifica in plenaria, e così via). Alcuni articoli di questo Regio Decreto sono ancora norma "vivente", come precisato dalla Nota Ministeriale 2532 del 1 aprile 2010.

Norme meno "stagionate" sull'incompatibilità tra docente e candidato dovuta a parentele o affinità o a lezioni private, sono contenute nella CM 35 del 26 marzo 2010 (p. 5, incompatibilità) e confermano quanto finora detto.
Anche il **presidente di commissione**, in quanto parte del collegio giudicante, può trovarsi in situazione d'**incompatibilità** per i motivi sopra elencati; pertanto, al momento della nomina e quindi prima dell'inizio degli esami, dovrà far presente tale situazione al dirigente dell'ufficio scolastico regionale, per i successivi adempimenti. Come esempio, riporto un provvedimento per far capire come non si debba sottovalutare tale situazione: l'USR per la Lombardia (Sezione di Lodi), con nota prot. del 3 maggio 2011, disponeva una variazione di nomina, come presidente, di una DS che si trovava in situazione di incompatibilità (parente candidato), in base alla CM 35 del 26 marzo 2010 (paragrafo incompatibilità appunto).
Il presidente dovrà richiamare l'attenzione a non "dimenticare" la dichiarazione di aver preparato privatamente un candidato. Infatti, se un membro della commissione che si trova in questa situazione dovesse esaminare il candidato in questione, il relativo esame sarebbe dichiarato nullo a tutti gli effetti. (DPR n. 487 del 9 maggio, art. 11 comma 1 e D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994, art. 508, comma 5). Il **provvedimento di nullità** sarà adottato dal dirigente scolastico (art. 95 RD 653/1925).

Un attimo di respiro, perché gli adempimenti iniziali sono finiti. Rilassatevi. **Passiamo ora alla parte "didattica" e organizzativa**.

6) **Esame dei programmi e relazioni delle classi terze** (Art. 10 del DPR n. 362 del 15 maggio 1966). Un insegnante di ciascuna terza espone sinteticamente, in plenaria, quanto è scritto nella **relazione finale,** predisposta secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 26 agosto 1981 (Premessa), dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001 (art. 9) e dalla CM 32 del 14 marzo 2008 e che conterrà cioè la presentazione delle attività della classe, i programmi d'esame, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli integrativi e la sintesi a consuntivo della programmazione educativa e didattica. Ciò serve al presidente, ma anche a tutti i colleghi docenti delle altre sottocommissioni, per avere informazioni sulla programmazione della classe, sulla valutazione, sugli alunni certificati legge 104 o con DSA, sulle particolari misure di valutazione per la lingua straniera (soprattutto nel colloquio) per gli alunni di cittadinanza non italiana di recente immigrazione (Nota Ministeriale prot. 5695 del 31 maggio 2007), ecc. Come indicato dalla nota prot. 3587 del 3 giugno 2014, i consigli di classe trasmetteranno indicazioni alla commissione su come dovranno sostenere gli esami alunni con **Bisogni Educativi Speciali (BES)**, nonché gli alunni con **DSA certificato**, unitamente all'invio del Piano Didattico Personalizzato (**non** sottovalutare questi adempimenti!). I programmi d'esame, dovevano essere controfirmati da due studenti, prima del termine delle lezioni? Questa è una consuetudine pluridecennale che non ha mai trovato riscontro, almeno per quanto io sappia, in disposizioni ministeriali. Inoltre la firma di minorenni non ha alcun valore giuridico, ricordiamocelo! Quindi, se ne può fare a meno; non è nemmeno vietato, però. ***
Forse è più logico che il docente, una volta stilato il programma d'esame, ne consegni una copia ad ogni alunno e genitori, dimostrando così di saper gestire in modo trasparente e certo, le prove relative. /// La commissione non ha il potere di modificare la relazione (che ovviamente è stata già approvata dal consiglio di classe in precedenza); ma ne coglie i contributi, al fine di uniformare le modalità di conduzione dell'esame e soprattutto di valutazione. La plenaria delibera anche per l'effettuazione di **eventuali prove scritte diverse di una terza** dal resto delle classi, qualora la relazione ne evidenzi eccezionalmente la necessità didattica (es. a causa di numerosi cambi d'insegnanti durante l'anno). Attenzione: "diverse" non è "differenziate" (queste ultime riguardano gli alunni certificati L. 104 – vedi successivo punto 7).
La commissione definisce anche **la durata delle varie prove scritte** (esclusa quella nazionale), sulla base di quanto affermato nella CM n.32 del 14 marzo 2008, al punto 4.3.1.; decide inoltre se far sostenere le prove scritte delle due lingue comunitarie nello stesso giorno (ovviamente prove diverse in momenti diversi) o in giorni separati. Vedere in proposito la CM 48/2012. Come si è già detto in

precedenza, è bene che il collegio dei docenti, prima degli esami, esprima un *orientamento* su queste due possibilità, anche per preavvisare in tempo famiglie e studenti.
La commissione esamina anche la parte dedicata all'esame dei **programmi degli eventuali privatisti**. La normativa in proposito è abbastanza ridotta (Art. 10, DPR n. 362 del 14 maggio 1966, CM 27 del 5 aprile 2011, art. 16 della OM del 3 maggio 1947, fino al più vecchio art. 81 del Regio Decreto 653 del 1925), anche perché, per quanto abbia fatto ricerche, il materiale trovato è piuttosto limitato e inserito in modo ripetitivo nelle solite OM sugli esami. Programmi e documentazione saranno presentati molto prima della riunione della commissione plenaria, per cui il dirigente scolastico della scuola che ha accolto la domanda, prenderà contatti con il privatista, nel caso in cui il programma d'esame da questi depositato sia troppo riduttivo o poco aderente rispetto ai "programmi" nazionali e lo inviterà pertanto a integrarlo ove necessario (art. 11 del Regio Decreto n. 2345 del 14 ottobre 1923, art. 81 del RD n.653/1925). In sede di prima riunione della plenaria, la commissione valuterà la "sufficienza" di tali programmi (art. 16 della OM 3 maggio 1947), soprattutto rispetto a quelli nazionali, per adottare le relative decisioni. ***La normativa non entra nel merito di un programma riferito a tre anni oppure uno solo (il terzo). La "quantità" di programma, valutata dalla commissione, anche in rapporto all'età del privatista, a questo punto sarà in relazione alle discipline dell'ultimo anno; condizione sufficiente, a mio giudizio, perché il terzo anno è il terminale dello sviluppo delle conoscenze dei due anni antecedenti. E' utile ricordare che i privatisti sostengono tutte le prove scritte (comprese le due di lingua comunitaria), l'orale e la prova nazionale. Quanto detto è stabilito dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 3 commi 3, 4 e 7. /// I programmi dei privatisti devono essere firmati dal candidato e, se minorenne, dai suoi genitori ed anche dagli insegnanti che l'hanno preparato. Per quest'ultimo aspetto, è ancora in vigore il "sopravvissuto" e quasi centenario Regio Decreto 653 del 4 maggio 1925, il quale, all'art. 35, afferma che occorre un'attestazione del direttore della scuola privata o dell'insegnante che ha istruito privatamente, circa i "programmi svolti e il metodo seguito". Saranno poi le prove scritte e l'orale (che devono riguardare tutte le materie, anche in relazione alle indicazioni nazionali), a permettere una valutazione e decidere quindi per l'esito dell'esame. Il privatista dovrà sostenere anche la prova nazionale; lo prevede la CM 51 del 20 maggio 2009 (paragrafo: "Particolari categorie di candidati", ultime due righe). Il presidente dovrà verificare, attraverso la loro domanda, che i candidati esterni abbiano i **requisiti per sostenere gli esami**, previsti dalla normativa (per ultima, la CM n. 48 del 31 maggio 2012, paragrafo "candidati privatisti"; un utile approfondimento della normativa, si ha con la CM n. 35 del 26 marzo 2010). Per esempio controllare l'età: aver compiuto, entro il 30 aprile dell'anno in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età ed essere in possesso dell'attestato di ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado oppure aver conseguito quest'ultimo da almeno un triennio o, infine, compiere (o aver compiuto) nell'anno in corso ventitré anni. Per quest'ultimo caso (cioè avere i 23 anni), si può sostenere l'esame anche senza alcuna attestazione. Verificare che i privatisti non siano stati esclusi dagli esami per applicazione di una sanzione disciplinare (vedi il D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 – Regolamento Studentesse e Studenti, classificazione delle sanzioni – punto E). ***Con quale modalità avverrà il controllo, è tutto da vedere; perciò si potrebbe esigere una autocertificazione, a cui dovrebbe seguire un controllo, da parte della scuola, con l'ultimo istituto di provenienza. /// Verificare anche, nel caso di privatisti iscritti precedentemente ad una scuola, che da questa si siano ritirati prima del 15 marzo dell'anno interessato agli esami. Per i candidati che provengono da **scuole paritarie**, vedere la sopracitata CM n. 27 del 5 aprile 2011, soprattutto per la dichiarazione di preparazione. Il presidente provvede anche alla distribuzione dei privatisti nelle varie sottocommissioni, *** come stabilito dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9, comma 19), **usando i seguenti criteri**: a) assegnazione in base alla lingua straniera scelta; b) equilibrio numerico dei candidati nelle varie sottocommissioni, c) eventuale assegnazione ad un plesso più vicino alla abitazione del privatista. A questo proposito ricordo che, ma ciò non riguarda il presidente, il privatista presenterà domanda alla scuola più vicina alla sua residenza, valutando però che in questo istituto siano insegnate le lingue comunitarie indicate. Altrimenti potrà rivolgersi ad una scuola vicina. Se ciò non è ancora possibile, il DS della scuola alla quale è stata indirizzata la domanda, si attiverà per la nomina di un membro aggregato.

A mio giudizio è opportuno che il privatista, qualora abbia frequentato la stessa scuola sede d'esame e si sia ritirato da questa entro il 15 marzo, non venga assegnato alla sottocommissione coincidente con la classe frequentata precedentemente e comunque abbia il minor numero possibile di "ex" insegnanti in qualità di esaminatori**.** /// Le decisioni esaminate in commissione plenaria, devono essere in ogni caso inserite a verbale.
*** Con l'aumento delle iscrizioni degli studenti di cittadinanza non italiana alle scuole superiori, sono sempre più frequenti le situazioni per le quali la frequenza di questi istituti avviene pur in assenza del superamento dell'esame del primo ciclo (licenza media). Il problema si pone quando questi ragazzi arrivano al quinto superiore e devono sostenere gli esami relativi; questi candidati interni, delle superiori, possono o no sostenere gli esami di stato conclusivi del secondo ciclo, anche in assenza della licenza media? A quanto pare, la riposta è sì, cioè possono sostenere l'esame delle superiori, senza aver superato quello del primo ciclo. Indicazioni in tal senso, credo provengano molto chiaramente dalla nota MIIUR AOODGOS/465 del 27 gennaio 2012, la quale interviene sulla prassi delle iscrizioni ai CTP, da parte dei cittadini non italiani, per ottenere il diploma conclusivo di terza media, come condizione essenziale per sostenere poi gli esami alle superiori. Riporto questa situazione come incidenza casistica, perché può capitare che sostengano esami relativi alla conclusione del primo ciclo gli iscritti (non italiani) del CTP che hanno anche i requisiti per poter frequentare, per esempio, un quarto o quinto superiore**.** ///
Per la gestione delle prove differenziate o per la partecipazione agli esami ai soli fini del rilascio del credito formativo, ai **candidati privatisti con certificazione L. 104**, si applicano le stesse indicazioni contenute in altra parte di questo manuale. La commissione, non avendo in questo caso una relazione finale di classe con la quale confrontarsi (trattandosi di privatista), potrà fare riferimento a quelle elaborate da centri privati di preparazione o da eventuali strutture di accoglienza ove sono inseriti questi ragazzi o ragazze con particolari situazioni sociali. *** Accertarsi che, oltre alla certificazione prodotta in base alla legge 104, ci sia un P.E.I. che permetta di tarare eventuali prove differenziate. In mancanza, formalizzare subito la richiesta con lettera ai genitori o ai servizi. E' bene però che questa situazione, cioè la mancanza del P.E.I., venga gestita antecedentemente dal DS, contattando la famiglia in tempo utile, prima dell'insediamento della plenaria. Se alla sessione d'esame c'è un privatista certificato per la legge 104, non si può nominare un docente di sostegno per seguirlo, in quanto fanno parte della commissione solo i docenti che hanno svolto attività nella classe. Mancando un docente di sostegno, è esclusa anche la possibilità che, durante gli esami, l'alunno privatista certificato, sia accompagnato da un operatore individuato dalla famiglia o dai servizi. L'unica possibilità che può permettere la presenza di un operatore esterno, è quella legata eccezionalmente ai bisogni personali (es. andare al bagno). Ciò deve essere espressamente documentato con una certificazione medica. In ogni caso, in aula, ci sarà comunque un docente per sorvegliare l'attività della persona esterna.
C'è un vuoto legislativo per quanto riguarda il rilascio del credito formativo per i privatisti certificati L. 104 con una certa gravità. La normativa attualmente in vigore afferma che è il consiglio di classe della terza, in sede di scrutinio finale, a decidere se ammettere un alunno certificato, ai soli fini del credito formativo. Però come può un privatista avere una decisione in tal senso, se non ha frequentato la classe terza, quindi non ha un P.E.I. e giudizio di ammissione? A questo punto la "patata bollente", stante il "mutismo" irritante del Ministero, passa come al solito alla commissione d'esame che dovrà farsi carico della decisione di rilasciare eventualmente un attestato e non il diploma, *** interpretando, in modo estensivo, quanto detto nella CM n. 32 del 14 marzo 2008, punto 5/b: se il disabile non ha superato l'esame, si può rilasciare un attestato di credito formativo; non è specificato se privatista oppure no. /// Non credo che ci siano altre soluzioni. E' chiaro però che la presentazione del caso con la richiesta del rilascio del credito formativo, debba obbligatoriamente essere accompagnata da adeguata certificazione dei servizi, che ne evidenzi la necessità. In altri termini, non può essere solo la famiglia ad effettuare la richiesta, senza documentazione. ///
Per gli **alunni ospedalizzati**, come stabilito dalla CM 32 del 14 marzo 2008 (art. 5, punto e) valgono le indicazioni contenute nella CM 353 del 7 agosto 1998 (paragrafo "Iscrizione degli alunni e

rapporti con la scuola di provenienza"), sui rapporti tra la scuola ospedaliera e quella di appartenenza, con possibilità di utilizzare alcune deroghe per l'esame. La CM 353, regola gli esami in ospedale. In particolare, per gli alunni ospedalizzati per un lungo periodo, c'è scritto: "…intesa con la scuola di provenienza…. Analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami di licenza, debba sostenere in ospedale le relative prove". In seguito interviene sul tema e conferma le stesse indicazioni, anche il DPR n. 122 del 2009, art. 11. Attenzione!!! Quanto sopra detto, riguarda solamente il servizio in una sezione scolastica ospedaliera. Perciò non deve essere confuso con un ricovero temporaneo in ospedale (per questa situazione, vedere oltre al punto 20). Qualche altra indicazione per le prove INVALSI, è contenuta nella CM 54 del 26 maggio 2008.

7) Per i criteri di conduzione degli esami degli **alunni certificati legge 104**, la relazione della classe dovrebbe essere esauriente e permettere quindi di verbalizzare in modo completo. E' da sottolineare che la relazione finale deve esplicitare quello che è stato il percorso del Piano Educativo Individualizzato, costruito in base ad un preciso dettato legislativo (Legge Quadro n.104 del 5 febbraio 1992, art. 16, commi 1 e 2). Occorre ricordare che i soggetti certificati legge 104 devono sostenere le prove scritte ed anche il colloquio. Le prove scritte possono essere **differenziate** per tutte o parte delle materie; quindi la mattina in cui vengono scelte e sorteggiate le terne, occorre che per un determinato alunno certificato si presentino, se deliberato in tal senso dalla commissione, anche terne di prove differenziate. Non è obbligatoria la presentazione della terna da parte del docente di sostegno; può farlo anche il docente della materia interessata allo scritto. Se il particolare tipo di handicap impedisce all'alunno di eseguire concretamente una prova, si può ricorrere a forme alternative (esempio un compito è materialmente scritto dal docente, ma sotto la dettatura del candidato). Ciò rientra nella discrezionalità della commissione. Ma ricordarsi di verbalizzare tutto! Ciò vale anche per i candidati che, anche se non certificati legge 104, non abbiano la capacità funzionale per sostenere alcuni tipi di prove; allora si ricorre a **strumenti "equipollenti**" - da non confondere con il termine "prove equivalenti" o differenziate - (vedi anche art. 102 del RD 625 del 1925) o si ricorre agli ausili necessari (legge 104 del 1992, art. 16 comma 4) o all'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ad ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 9). Utili indicazioni sono contenute anche nelle Linee guida per la gestione dell'esame di stato (superiori) contenute nel documento del M.P.I. del novembre 1999. Nella pagina 4 di questo documento, sono definite chiaramente le tipologie delle prove equipollenti (uso del computer, dettatura da parte di un docente, ecc.) e si danno indicazioni per la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione (es. operatori per l'aiuto alla persona per mangiare, bere) o per consultare un vocabolario e così via. E' bene leggerla.
*** Per le prove differenziate, la sottocommissione può stabilire (formalizzando la proposta nella plenaria iniziale) anche un tempo diverso da quello stabilito per le altre; lo indica chiaramente la CM n. 32 del 14 marzo 2008, dove al punto 5/b, secondo capoverso, si parla di "tempo differenziato". Il che non esclude la possibilità che tale tempo possa essere anche inferiore a quello normalmente concesso. ///
Attenzione alla situazione che ora descriverò e che è differente rispetto a quella trattata nelle righe precedenti. Può capitare che un alunno certificato L. 104, sulla base di una delibera adottata dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale, sia ammesso all'esame solo al fine del rilascio di un **attestato di credito formativo,** (questa decisione non può essere modificata dalla commissione plenaria), secondo quanto previsto dal DPR 122 del 22 giugno 2009, art. 9 comma 4 e OM n. 90 del 2001, art. 11 comma 12, CM 32 del 14 marzo 2008, punto 5/b, Decreto 5669 del 12 luglio 2011, punto 6. Anche per quest'ultimo caso le prove differenziate sono preparate dalla commissione, tenuto conto del percorso didattico individualizzato, per cui per gli alunni ammessi solo al fine del rilascio del credito formativo, e quindi portatori di alcune particolari situazioni di handicap, non è previsto che debbano sostenere tutte le classiche prove. Infatti in alcuni casi può essere sufficiente il colloquio, o il ricorso ad una sola prova scritta, come sostiene per esempio l'USR della regione Emilia Romagna, rispondendo ad una serie di FAQ. Ulteriore conferma viene dal decreto 5669 del

12 luglio 2011, dove al punto 6 si dettano indicazioni per alunni con DSA grave e che hanno anche altre patologie certificate secondo quanto previsto dalla legge 104. Da valutare però l'impatto psicologico che può provocare nello studente una accentuata differenzazione, rispetto alla attività conclusiva dei compagni di classe. Ovviamente tali alunni non avranno la "licenza media" ma, con questo attestato, potranno iscriversi alle superiori (DPR 323/1998, art. 13). Non appare superfluo raccomandare un'attenta verbalizzazione delle decisioni assunte.
*** Ho scritto, poche righe più avanti, che la commissione non può modificare una delibera del consiglio di classe, volta ad ammettere un alunno certificato solo al fine dell'attestato. Però, credo, è possibile l'operazione inversa: cioè ad un candidato certificato L. 104 ammesso "normalmente" agli esami (cioè per ottenere un diploma), qualora non ottenga una valutazione sufficiente dopo aver sostenuto le varie prove, può essere rilasciato un attestato di credito formativo, come afferma la CM n. 32 del 14 marzo 2008, punto 5/b, quarto capoverso. ///
*** Può verificarsi il caso che l'alunno ammesso solo per il rilascio del credito formativo, non si presenti all'esame (o alla sola unica prova d'esame per casi gravissimi, come scritto sopra). In una situazione del genere, il presidente dovrà esaminare la certificazione a giustificazione dell'assenza e fissare un'altra data. Nel caso in cui il candidato non si dovesse presentare comunque né per una prova (o colloquio che sia), né per la suppletiva, la commissione, a mio giudizio, non può rilasciare l'attestato. Infatti, al limite, i genitori (o i servizi se ne hanno potestà), potrebbero aver deciso di non fargli sostenere nemmeno una semplice prova, con lo scopo di farlo rimanere in terza classe. Anche per gli alunni certificati con legge 104, non si fissano prove o sessioni suppletive, se l'assenza non è stata giustificata. CM n. 28 del 15 marzo 2007, paragrafo "Alunni disabili", ultime righe. ///

*** Considerazione finale: in plenaria iniziale, come sono adottate le decisioni? E' utile ricordare che, per le delibere di competenza della plenaria iniziale (esempio per i criteri di valutazione) fino ad ora esaminate, basta la maggioranza; non occorre l'unanimità, che sarà chiesta invece solo per l'assegnazione della lode nella plenaria finale (vedere oltre). ///

8) **Alunni con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento)**. I verbali della commissione d'esame devono prevedere uno spazio dedicato ai candidati con DSA. In sede di approvazione della relazione finale della classe, si presenterà la situazione di un alunno con DSA (si presuppone che nella scuola siano depositate le relative certificazioni redatte delle strutture sanitarie autorizzate). In base all'attuale normativa, si veda il Decreto 5669 del 12 luglio 2011, il candidato con DSA deve sostenere tutte le prove di esame scritte (tranne casi particolari per la lingua straniera, art. 6 del Decreto 5669, vedere dopo) e il colloquio. La commissione plenaria può però deliberare, su proposta del consiglio di classe, sostanzialmente tre cose: 1) concedere tempi più lunghi per la prova scritta; 2) e/o permettere al candidato di ricorrere a strumenti alternativi (esempio uso del computer per la scrittura); 3) adottare criteri di valutazione attenti più al contenuto che alla forma, sia per le prove scritte che per il colloquio. Infatti solo durante l'anno scolastico si può ricorrere a strumenti dispensativi (per favorire, ad esempio, la comunicazione orale piuttosto che quella scritta nella lingua straniera), ma non per l'esame. Eventualmente, e se necessario, la sottocommissione darà molto più valore alla prova orale rispetto a quella scritta nel caso di disgrafia, sempre per portare un esempio. Alcune precisazioni sono contenute nella Nota Ministeriale n. 5744 del 28 maggio 2009.
La CM n. 48 del 31 maggio 2012, e la nota Prot. 3587 del 3 giugno 2014 aggiungono che per i candidati certificati DSA è possibile l'ascolto dei testi della prova registrati in forma "mp3" oppure permette che un componente della commissione possa leggere i testi delle prove scritte (paragrafo prove scritte d'esame, 6° capoverso).
Il ricorso allo strumento compensativo del "tempo più lungo", può essere effettuato anche per la prova nazionale (tempo massimo aggiuntivo concesso è normalmente di 30 minuti per ogni prova, ma in ogni caso decide la Commissione). *** In tal caso, gli altri candidati inizieranno comunque la seconda prova, dopo il previsto intervallo dei 15 minuti, senza attendere il termine del tempo assegnato ai candidati con DSA (vedere Allegato Tecnico prove INVALSI per esami a.s. 2014/15 nota MIUR Prot. 3752 del 30 aprile 2015, ultima pagina**).** /// E ancora, e sempre per la prova

nazionale, l'alunno certificato DSA può ricorrere anche agli strumenti compensativi usati durante l'anno (per esempio il calcolatorino, che invece non può essere usato dagli alunni senza certificazione); si veda la CM n. 50 del 7 giugno 2010. *** Verificare comunque con quanto scritto nei protocolli di somministrazione diffusi annualmente (Allegati Tecnici diffusi generalmente un paio di mesi prima dell'inizio degli esami). /// Un ulteriore ausilio per le prove nazionali per gli alunni con bisogni educativi speciali, è offerto dal supporto audio. In pratica, collegandosi e registrandosi al sito INVALSI, è possibile ottenere le due prove con base audio per tali alunni (es. disgrafici). La procedura tecnica è contenuta nelle disposizioni emanate annualmente dall'INVALSI. Prestare attenzione alla tempistica per scaricare i file e a quella relativa alla decriptazione.
Quando gli alunni con DSA **sono dispensati dalle prove scritte in lingua straniera?** Lo stabilisce il Decreto 5669 del 12 luglio 2011 (attuativo della legge 170/2010 relativa agli alunni con DSA), all'art.6 e la CM n. 48/2012 (paragrafo: Prove scritte delle lingue comunitarie). Innanzitutto per la dispensa occorrono tutte le tre condizioni di cui deve tenere conto la Commissione plenaria: 1) certificazione DSA che attesti la gravità del disturbo e contenga l'esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte in lingua straniera; 2) richiesta di dispensa per la prova scritta, presentata dalla famiglia; 3) delibera del consiglio di classe di conferma della dispensa, dopo aver acquisito quanto detto ai precedenti punti 1 e 2 (quindi tale delibera sarà approvata prima dell'inizio degli esami e sarà inserita in relazione finale). A questo punto, sulla base di tale delibera (precedente punto 3), la Commissione plenaria stabilisce modalità e contenuti della prova orale, sostitutiva di quella scritta. Le disposizioni relative alla dispensa, sono ancora chiarite con la CM n. 8 del 6 marzo 2013, pag. 3. La famiglia sarà informata sulle decisioni adottate dalla commissione e, nel verbale della prova scritta di seconda lingua, tale alunno risulterà assente (nel verbale specificare le motivazioni).
Quando questa prova orale? La CM 48/2012 stabilisce che può essere inserita nel giorno stesso del colloquio pluridisciplinare o addirittura nel giorno in cui c'è la prova scritta, con una tempistica che renda possibile la presenza di tutta la sottocommissione.
Attenzione!!! La "dispensa" dalla prova scritta, non è l' "**esonero**", previsto quest'ultimo dal DM 12 luglio 2011, art. 6, comma 6, nei casi in cui, oltre al DSA, i candidati abbiano una certificazione di comorbilità con altri disturbi e patologie. Prima di prendere decisioni, **valutare attentamente** il fatto che, se il candidato è **esonerato** dalla prova scritta, al termine degli esami otterrà **un attestato rilasciato** ai sensi art. 13 DPR 323/1998. Vedere in proposito la CM 48/2012, paragrafo Prove scritte delle lingue comunitarie, 5° capoverso. Spero che in futuro venga corretta questa mostruosità normativa. Su esonero e dispensa prove scritte di lingue straniere, interviene anche la nota MIUR Prot. 3587 del 3 giugno 2014.

Infine occorre dire che per gli alunni **ADHD** (diagnosticati solo per questo e non anche per DSA), non ci sono, al momento, variazioni nella normativa degli esami; eventualmente sarà la relazione dello scrutinio finale ad analizzare tale aspetto per l'individuazione dei criteri essenziali del colloquio.

9) Inserire nella discussione e nella verbalizzazione una voce (che in genere non è presente nei modelli standard dei verbali), quella riguardante gli **strumenti di calcolo ammessi per la matematica.** Infatti nel Decreto Ministeriale sugli esami c'è scritto che la commissione, nella prima seduta, delibera quali strumenti di calcolo si possono usare nella prova di matematica (DM del 26 agosto 1981, parte prove scritte – matematica). Sarà cura degli insegnanti informarne gli studenti il giorno della prima prova scritta. Una volta cha la commissione ha deliberato l'eventuale uso del calcolatorino per la prova di matematica, tale possibilità vale per tutti gli studenti. Attenzione! Per le Prove Nazionali di matematica sono consentiti solo gli strumenti indicati annualmente dall'INVALSI: in genere un righello, una squadra, un compasso e un goniometro. Per queste prove non è mai stato consentito l'uso di calcolatorini o similari (CM n. 50 del 7 giugno 2010, pag. 9). Queste disposizioni possono non riguardare gli alunni con DSA, per i quali è previsto l'uso degli strumenti compensativi usati normalmente durante l'anno in base al PEI (CM 48/2012 e Nota Ministeriale 3815 del 7 giugno 2011, pag. 9). In pratica può accadere che la commissione non

consenta l'uso del calcolatorino per le prove di matematica, tranne però per gli alunni con DSA (es. discalculia).

10) **Criteri di valutazione**. (Art. 10 del DPR n. 362 del 14 maggio 1966). La loro individuazione è compito primario della plenaria alla sua prima riunione. Gli aspetti essenziali della relazione delle terze che si riferiscono alla **valutazione**, potranno essere tenuti in considerazione dalla commissione e verbalizzati; per gli esami occorre cioè **deliberare chiari e sintetici criteri di valutazione** (per le prove scritte, per il colloquio, per gli alunni con DSA o certificati L. 104, ecc.), in modo da evitare problemi per un eventuale contenzioso. Può essere utile il ricorso a tavole sinottiche che, una volta individuate dalla commissione come documento di riferimento, potranno essere allegate agli atti d'esame. In ogni caso i criteri di valutazione sono di esclusiva competenza della commissione d'esame (si legga in proposito la nota 8479 del 31 maggio 2010, USR per la Lombardia).
*** Non mi stancherò mai di dire che, anche per le particolari situazioni, il **documento di valutazione** deve prestare attenzione nei riguardi di alcune **categorie di candidati con DSA**. La Legge n. 170 dell' 8 ottobre 2010, per questi aspetti, dovrà essere un punto di riferimento centrale; vedere infatti l'ultimo comma dell' art. 5. A questa segue il Decreto Ministeriale n. 5669 del 12 luglio 2011, art. 6, comma 3 che obbliga le commissioni ad adottare criteri di valutazione **attenti ai contenuti piuttosto che alla forma**, nelle varie prove scritte e nel colloquio. Lo stesso decreto, naturalmente, interviene ancora sulle misure compensative e sui tempi più lunghi per la effettuazione delle prove. ///
*** Dal punto di vista pratico, è chiaro che non si deve impostare un documento sui criteri di valutazione e la relativa griglia (corrispondenza giudizio/voto), in sede di plenaria; occorrerebbero ore. Ogni collegio docenti avrà elaborato di sicuro, nel corso delle varie annualità d'esame, specifici documenti che, se necessario, potranno essere rivisti, riaggiornati in base alle esperienze, ma comunque prima della plenaria, in modo che, in questa sede, si abbiano già pronti i vari criteri, per essere approvati dai commissari. Giova ricordare che i criteri devono essere sottoposti a votazione e s'intendono validi se approvati a maggioranza (non occorre l'unanimità). Domanda frequente: tra i criteri, ci può essere per esempio quello di attribuire ad una prova scritta o al colloquio un voto molto basso come 2 o 3 ? Sì, si può fare, non è vietato; purchè siano definite le motivazioni e i descrittori, come già detto.
Nel documento non sarà inserita la valutazione riguardante le prove nazionali (perché va in automatico), né il criterio di attribuzione del 10 con lode da attribuire a singole prove scritte o al colloquio. Non si può fare; la lode può essere assegnata solo per il voto finale. Vedere poco oltre. ///
Di un certo ausilio, perché individua alcune **coordinate valutative per le prove scritte**, è l'OM sugli esami del 14 marzo 2008, in quanto afferma che nella prova di italiano si dovrà accertare la coerenza ed organicità del pensiero, la capacità di espressione personale ed il corretto ed appropriato uso della lingua. Per matematica, sempre secondo la sopraindicata OM, la prova deve verificare le capacità e le abilità essenziali individuate nel curricolo di studio (e qui forse la commissione dovrà dire qualcosa in più). Sulla valutazione delle lingue comunitarie. la OM non dice proprio nulla: quindi commissari datevi da fare e scrivete sul verbale indicatori e livelli (può essere però di aiuto il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingua, con i suoi 6 gradi di padronanza, che saranno poi travasati nella certificazione delle competenze (*** almeno fino a quando non sarà completata la "sperimentazione" iniziale ///).
La necessità di un breve giudizio motivato per ogni prova scritta è contenuta anche nell'art. 91 del Regio Decreto 653 del 1925.
Infine la Commissione dovrà definire i criteri generali per l'attribuzione della **lode,** che potrà essere assegnata a coloro che ottengono 10 come voto finale al termine degli esami (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art.3, comma 8). *** Rispetto ai dubbi, riguardanti i criteri, che i Presidenti mi hanno prospettato nei vari anni, ritengo utile spendere qualche parola in più, per esprimere un mio parere. Innanzitutto perché definire i criteri generali? Per evitare che ogni sottocommissione si regoli autonomamente, quindi senza una logica unitaria dentro la sessione d'esame. Per criteri generali si dovrebbe intendere la definizione di "indicatori/descrittori" che giustifichino la proposta della

sottocommissione per l'attribuzione della lode. Per esempio, legare l'assegnazione a giudizi generali sul candidato, molto positivi nel corso del triennio o dell'ultimo anno. Ma, ripeto, le scelte appartengono alla plenaria iniziale. Per quanto riguarda il voto, la commissione non può adottare il criterio secondo il quale lo studente deve ottenere 10 in ciascuna prova. Ritengo che questo non sia un criterio legittimo (cioè proporre la lode solo per chi ha avuto 10 in ciascuna prova), perché il D.P.R. 122 del 22 giugno 2009, art. 3, comma 8, parla di "conseguimento del punteggio di dieci decimi", punteggio che si può ottenere anche con una media, tra le varie prove, da 9.5 in su. Cioè adottare un criterio per cui, per ottenere la lode, occorra avere 10 in tutte le prove, vuol dire andare in contrasto con l'art. 3 del sopra citato DPR 122/2009. Non è inoltre consentito inserire, tra i criteri generali, l'attribuzione del 10 con lode ad una singola o più prove scritte o all'orale. Ciò è in netto contrasto con il citato DPR 122/2009. Come già detto in precedenza, la lode si assegna solo per il voto finale, e non anche per un'eventuale risultato parziale riferito ad una o più prove scritte o colloquio.
In sottocommissione si affronterà la proposta di assegnazione della lode. In questa sede, non occorre l'unanimità, ma la semplice maggioranza, per evitare che, al limite, un solo voto contrario in sottocommissione, impedisca di far passare il caso alla plenaria finale, che è quella che poi dovrà ratificare la decisione finale. La coerenza con i criteri generali sarà verificata definitivamente in plenaria, ed è giusto che sia così: chi ha stabilito le regole (la plenaria appunto) dovrà anche valutarne l'aderenza, non lasciando tale compito ad un organo "inferiore", quale è la sottocommissione. D'altronde anche tutte le altre decisioni prese nelle singole sottocommissioni, (quindi non solo la lode, ma i voti di tutti gli altri candidati) saranno verificate nella riunione finale. Si vedrà in seguito che, per assegnare la lode, la ratifica in plenaria richiederà invece l'unanimità. Attenzione!!! Si scrive 10 con lode, non 10 e lode. ///

11) La plenaria dovrà trattare anche i **criteri orientativi per la conduzione del colloquio pluridisciplinare** e relativa valutazione. Tali criteri sono indicati nella relativa OM sugli esami, ma integrati anche dalle indicazioni delle relazioni delle classi terze che potranno essere fatte proprie (e quindi verbalizzate) dalla commissione plenaria. Infatti le relazioni finali delle terze, conterranno già anche i criteri essenziali del colloquio, stabiliti dopo aver deliberato l'ammissione agli esami. Il colloquio dovrà consentire di valutare la maturazione globale dell'alunno (vedi 0M 14 marzo 2008, punto 4.3.3). Diverse indicazioni sul colloquio sono offerte dal D.M. del 26.08.1981 (*"Colloquio pluridisciplinare*"). Questo decreto ha una certa importanza di base per i criteri orientativi per le prove d'esame ed è ancora richiamato, ovviamente per le parti ancora "attuali", dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 29 e dalle più recenti CM sugli esami.
La CM 49 del 20 maggio 2010 e ulteriori note ministeriali, forniscono altre indicazioni sul colloquio (vedere più avanti il paragrafo 27: "Conduzione del colloquio pluridisciplinare"). Tenere in considerazione quanto detto nella CM n. 48 del 31 maggio 2012, alla quale l'estensore attribuisce un carattere permanente!
*** Nel corso dei vari anni, e a partire dal 1981, sono state introdotte delle modifiche nei programmi, di cui occorre tenere conto nel colloquio pluridisciplinare. Vedere i particolari al paragrafo 27. ///
E' utile, in sede di plenaria, che il presidente indichi ai commissari anche gli stili di comportamento professionale che i docenti dovrebbero tenere durante gli orali (vedere ancora il paragrafo 27).

12) E' quasi ora di terminare la plenaria, anche perché solitamente c'è sempre un insegnante che, dall'inizio della seduta, chiede con insistenza di conoscere i **turni di vigilanza**. Accontentiamolo!
Dunque, per l'esame di terza media la normativa che regola i turni di vigilanza è quella contenuta nel Regio Decreto 653 del 1925, art. 87 e afferma che in aula deve esserci almeno un commissario. Quindi, secondo la normativa, all'interno dell'aula, ne basta uno solo. Il presidente ha la responsabilità di organizzare la vigilanza (quantità di docenti e turni). E' opportuno che nell'assistenza siano coinvolti soprattutto gli insegnanti che non avranno in seguito numerosi impegni per gli orali, al fine di equilibrare i carichi di lavoro e a vantaggio quindi della serenità nella conduzione dell'esame. Abbiamo detto che basta un solo docente per aula. *** Due assistenti per

aula, occorrono per i concorsi (spulciare il DPR 487 del 9 maggio 1994, all'art. 13, comma 5), ma non per gli esami. Discorso a parte per la prova INVALSI, dove ci vogliono 2 assistenti. Allora, sempre per teorizzare, si potrebbe fare la media, tra uno e due, cioè 1,5 docenti per aula. E dove lo troviamo un mezzo docente? Nemmeno nella graduatoria di supplenza per la terza fascia! Insomma, alla fine, va bene anche un docente per aula. Ma, per motivi pratici, in commissione il presidente ne individua due, per eventuali sostituzioni nella mattinata, per dare il cambio, per esigenze particolari (esempio classe numerosa), per garantire immediata reperibilità nel caso di assenza improvvisa del designato. Per concludere: ne basta uno, però il presidente può valutare, per motivi di efficacia organizzativa che, oltre al minimo indispensabile (cioè uno), ci sia anche un altro incaricato per la vigilanza. /// E in quali fasce orarie? Anche qui non c'è una normativa che regoli la cosa; tutto rientra nella discrezione del presidente e nella sua valutazione del problema nel contesto degli esami.
Si possono o no chiamare per l'assistenza i docenti non impegnati negli esami? (es. religione, lettere delle seconde, ecc.). Sì, se il presidente ritiene che i soli commissari, cioè i prof. impegnati effettivamente negli esami, non siano sufficienti; a patto però che tale organizzazione non sia precostituita, ma emerga occasionalmente, solo in seguito all'insorgere di necessità concrete (CM 30 agosto 1967, n. 314, circolare vecchia ed introvabile! Ma che esiste). In ogni caso tale assistenza "extra" non è consentita però per le prove nazionali. E' bene precisare che questi docenti non fanno parte della commissione d'esame, perciò non partecipano alla plenaria o ad altre attività, ma saranno presenti solo per la vigilanza. Occorre che il Presidente formalizzi tale nomina con un atto da allegare al materiale esame, specificando nominativi, turni e motivazione della loro presenza alle prove scritte.
Ai fini della vigilanza, i docenti che fanno parte della commissione, possono essere impegnati durante le prove scritte, anche in classi diverse dalla propria. Il turno di vigilanza può prevedere anche la presenza del docente incaricato solo per una parte della durata della prova scritta, o anche una forma di reperibilità per necessità non prevedibili.
La **vigilanza** durante le **prove nazionali** dovrà seguire, per alcuni aspetti, regole diverse (inserite a partire dall'Allegato Tecnico allegato CM n. 48 del 31 maggio 2012 e riconfermate negli anni successivi: per le prove di matematica non saranno presenti docenti della stessa disciplina e di tecnologia; lo stesso per italiano, in quanto per la vigilanza non dovranno essere presenti insegnanti di questa materia. E' opportuno anche che, a vigilare, non siano impegnati docenti appartenenti alla classe (cosa quasi sempre impossibile nelle scuole con un limitato numero di classi terze). Per ogni classe saranno presenti due docenti che devono appartenere alla commissione scelti dal Presidente (Allegato Tecnico della CM 48/2012, regole riconfermate anche per gli esami degli anni successivi). Nessun altro docente può entrare nemmeno occasionalmente in aula (anche se si deve tener conto però della necessità di "assistenti" per articolari tipologie di handicap, per aiutarli per esempio nel bere, ecc. – si vedano le indicazioni contenute nelle Linee Guida del M.P.I. del novembre 1999 sugli esami di stato, pagina 5 e 6). Questi aspetti organizzativi discussi in plenaria, saranno opportunamente verbalizzati. Sempre in seduta plenaria, saranno **individuati i docenti delegati** per ogni sottocommissione, che dovranno assistere all'**apertura del pacco contenente i fascicoli per la prova nazionale**. Ancora per la Prova Nazionale: se è presente nella scuola **una classe campione**, occorre verbalizzare che il presidente sarà presente in quella classe oggetto di rilevazione.

Per le scuole che hanno anche **sedi distaccate,** saranno individuati i docenti incaricati di portare i testi dei vari tipi di prove scritte nella sede periferica. Anche qui verbalizzare. E' bene che il presidente, tra gli atti d'esame, inserisca anche copia dell'incarico scritto che ha consegnato al docente interessato. Si pone infatti il problema, non certo secondario, dell'uso del mezzo proprio (e relativa autorizzazione) da parte del docente designato, per il "trasporto" delle prove d'esame. Sperando che, in futuro, possa essere normato definitivamente il ricorso alla trasmissione telematica in modalità sicura. *** Per le prove INVALSI, si possono individuare due diversi docenti: uno per il recapito del pacchetto presso la sede distaccata, un altro per la vigilanza, sempre nella sede distaccata.

Il presidente è tenuto a recarsi presso le sedi distaccate durante le prove scritte? Dopo aver effettuato la scelta delle terne, nulla vieta che possa essere presente anche nella sede distaccata, valutando distanze e percorrenze. Dovrà però ritornare in tempo nella sede centrale, per la riconsegna delle prove scritte al termine del tempo concesso. ///

Da qualche anno a questa parte, si pone il problema della "associazione" tra **due scuole in caso di dimensionamento scolastico.** Ovviamente la sede ufficiale dove si insedia il Presidente e la commissione plenaria, coinciderà con quella dove istituzionalmente è preposto il DS. Qui si terranno, per citare alcuni esempi, gli incontri dell'intera commissione, si effettuerà la scelta della terna per le prove scritte o si conserverà il materiale occorrente per la gestione dell'esame. Nelle diverse sedi "associate", nulla vieta che, oltre a svolgervi naturalmente le prove scritte e i colloqui per i candidati interessati, si possa riunire collegialmente anche la sottocommissione che appartiene ad una determinata sede, per la correzione delle prove scritte. In questa ipotesi occorre considerare la sicurezza nella conservazione temporanea delle prove scritte e, senza entrare nei dettagli, altri aspetti organizzativi che dovrà curare il presidente. A conclusione degli esami comunque, tutto il materiale delle varie sedi "associate", sarà inserito e chiuso in un unico pacco.
*** Accade raramente, ma può capitare che, allo stesso presidente, sia affidati anche gli esami di una scuola paritaria "associata". La gestione organizzativa è di sua esclusiva competenza e valuterà, pertanto, le modalità e i tempi di presenza in quella scuola. ///

13) Gli **ultimissimi dubbi**. Prima di sciogliere questi però, il presidente ricordi ai prof. di non scappare via per essere inseguiti nei corridoi, perché devono **firmare** il verbale nella parte **dichiarazioni parenti§affini e lezioni private** ai candidati (tema già trattato nel precedente punto 5).
Domande finali: a che ora i ragazzi possono andare al bagno o uscire dalla scuola? Per quanto nella mia pluridecennale vita di dirigente scolastico abbia vagato nel cielo senza fine della normativa, per questi aspetti non ho trovato disposizioni per la scuola di primo grado, ma solo per le superiori. Pertanto il presidente, in base alla sua esperienza, deciderà l'orario in cui si potrà cominciare ad andare al bagno o fare merenda o in cui si potrà cominciare a uscire dalla scuola (attenzione però alla durata e modalità di somministrazione delle prove nazionali). E se un alunno va al bagno, il prof. assistente deve o no firmare sul foglio l'ora di uscita e del rientro? Oddio, che mestieraccio è il nostro; la risposta è no, perché non è scritto in nessun posto; però se vi piace agire come per gli arresti domiciliari, fatelo! *** Per le prove INVALSI, invece, le indicazioni sono chiare: si può uscire dall'aula, in caso di necessità, anche durante il tempo di esecuzione. (vedere Allegato Tecnico nota MIUR prot. 3752 del 30 aprile 2015, pag. 5). ///
Comunicate infine ai prof. impegnati nella presentazione delle terne degli scritti, a che ora devono presentarsi a scuola (mezz'ora prima dell'inizio), quante prove devono portare (vedere più avanti nella parte *Prove Scritte*) e ricordare, qualora ce ne fosse bisogno, le modalità di effettuazione delle prove nazionali.

14) Il presidente, dopo averlo letto, firma il verbale unitamente al segretario e dichiara **chiusa la seduta**. I prof. se ne vanno, ma lui non ha finito. Presidente, stai sicuro che qualche docente ti si avvicina per chiederti di conoscere il calendario esatto degli orali, oppure se può cambiare il turno di assistenza, perché ha un impegno programmato da tempo. E' solo l'inizio. Non cedere subito.

Prima di andare via il presidente deve effettuare una **ricognizione dei locali** nei quali saranno svolte le prove scritte e disporre i necessari cambiamenti se si ritiene che le aule siano troppo piccole o non diano garanzie per la vigilanza. Particolare cura occorre nel predisporre ambienti per la prova nazionale, soprattutto per la classe campionata. I dettagli sono contenuti nelle disposizioni emanate annualmente per tale prova (utilizzare aule grandi, collocare i banchi in linea, non far sedere due candidati a fianco, ecc.). E' assolutamente sconsigliabile, dal mio punto di vista, mettere tutti gli

studenti delle varie classi in un unico grande locale, a meno che non si garantisca una tranquilla conduzione della prova scritta e si eviti lo "scambio di informazioni" tra i candidati. Accertarsi infine che la scuola metta a disposizione un posto protetto per la conservazione del materiale d'esame, che la fotocopiatrice non dia problemi, che l'ufficio abbia provveduto alla timbratura dei fogli per le prove scritte, carta millimetrata compresa. Per fornire maggiori garanzie di sicurezza per la conservazione degli atti, è bene che il presidente, chieda (e ottenga) che la scuola metta a disposizione per tutta la durata della sessione, un **armadio blindato** o luoghi provvisti di sistema di allarme. Per garantire la necessaria libertà di organizzare il proprio lavoro, sia per il DS che per il presidente, a quest'ultimo dovrebbe essere riservata una **stanza** dotata di computer per svolgere le sue funzioni, senza perciò occupare l'ufficio di presidenza.
Verificare che i computer (e relative cuffie!) per l'eventuale somministrazione di prove informatizzate per alunni con DSA, siano funzionanti e predisposti nei locali sede d'esame.

Consiglio infine di creare una **cartellina, in cui inserire tutti gli atti d'esame**: copia delle tracce delle prove scritte assegnate e di quelle non estratte, calendario delle operazioni delle sottocommissioni, calendario degli impegni dei candidati per gli orali, relazioni e così via.
Anche i "pensierini" scritti durante i periodi di sconforto. Chissà che un giorno non diventino un *best seller*. Tradotto in più lingue e sul quale poi realizzare un filmone che ottenga la "Palme d'Or" a Cannes. Il regista Paolo Sorrentino va a caccia di storie strane!

Un accenno agli esami presso i **C.P.I.A. (**("ex" C.P.T.) seguono invece un quadro normativo in parte diverso e regolato dalla OM 455 del 29 luglio 1997 (art. 7, commi 5-10) e dalla *** CM 48 del 4 novembre 2014. /// Può essere sufficiente dire che per tali esami non è prevista, almeno per il momento, la prova nazionale come precisato dalla Ordinanza n. 68 del 1 agosto 2012 e sopra citata CM 48/2014. I voti sono espressi in decimi. La valutazione è correlata con il Patto Formativo. Le prove scritte sono essenzialmente tre (italiano, lingua straniera e l'ultima di carattere matematico-scientifico), accompagnate da un colloquio. Ovviamente i criteri generali per la conduzione degli esami, sono diversi rispetto a quelli della "terza media normale", in quanto i CPIA sono frequentati in pratica da adulti o quasi maggiorenni. Quanto detto precedentemente, vale anche, con gli adattamenti indicati dalla CM 48 del 2014, per i corsi istituiti presso gli Istituti di Prevenzione e Pena. Gli esami che hanno sede presso i CPIA, possono svolgersi anche nel corso dell'anno scolastico: è ribadito dall'art. 7 della OM n. 134 del 2 maggio 2000, nonché dalla Nota Prot. 777 del 31 gennaio 2006 (leggere in fondo l'ultimo paragrafo) e dalla sopracitata Nota Ministeriale 9 e dalla CM 48 del 2014.
*** Se ad uno stesso presidente sono affidate contemporaneamente esami conclusivi in un CPIA e in una scuola secondaria di primo grado, tenga presente che i criteri di conduzione e calendari d'esame sono diversi, come sono diverse le relative commissioni che dovrà gestire separatamente. ///

PROVE SCRITTE

15) Per la **scelta dei temi**, l'appuntamento dei soli insegnanti interessati alla prova scritta con il presidente, è fissato mezz'ora prima dell'inizio della prova stessa. Questa è la regola normata dal R.D. n. 653 del 1925 (art. 85, se proprio vogliamo essere pignoli). Abitualmente il presidente, per quanto sia puntuale, di sicuro trova già lì (forse dall'alba) il solito insegnante che ha lavorato tutta la notte per la predisposizione delle prove, circondato da una trincea di mozziconi di sigaretta, e che gli schiaffa sotto il viso almeno un centinaio di fogli, chiedendogli se vanno bene. Il presidente fornisca la consueta risposta: "aspettiamo che ci siano tutti", fino a che arriva di corsa l'ultima insegnante con in mano, invece che la penna, la matita per gli occhi. Vabbè, cominciamo.
E con ordine. Durante la plenaria iniziale, è bene che il presidente ricordi ai docenti interessati alla prova di venire, il giorno dello scritto, ognuno con una sola terna di proposte e non di più (sempre sopracitato art. 85), soprattutto se ci sono numerose sottocommissioni; ciò per semplificare il lavoro. Dopo la discussione, è il presidente, non il gruppo degli insegnanti, che sceglie le prove (cioè individua *la terna*), predisponendo alla fine tre "fogli" (non nove), ognuno dei quali conterrà le diverse tipologie di prova (*le tracce*) che seguono (CM 32 del 14 marzo 2008): per italiano: a) esposizione di esperienze reali o costruzione di fantasia (sotto forma di cronaca, diario, lettera, racconto o intervista, ecc.); b) trattazione di un argomento di interesse culturale o sociale che consenta l'esposizione di riflessioni personali, c) relazione su un argomento di studio, attinente a qualsiasi disciplina. Il presidente sceglie (predispone) tre fogli per la lingua comunitaria ognuno contenente alcune delle seguenti tipologie di prova: simulazione di un dialogo, questionario, elaborato e composizione ecc. Il candidato ne eseguirà una sola. *** La gamma di tipologie riguarderà le due lingue comunitarie. Tenere presente che per alcuni alunni stranieri, in base alle scelte effettuate in precedenza dai rispettivi consigli di classe, la prova scritta di lingua comunitaria è una sola. Infatti, può capitare che qualche alunno straniero abbia utilizzato le ore di seconda lingua comunitaria per il potenziamento dell'italiano, se non era in possesso delle necessarie competenze e conoscenze della nostra lingua. Di conseguenza, la seconda lingua comunitaria non è oggetto d'esame. Si veda in proposito il DPR n. 89 del 20 marzo 2009, art. 5, comma 10, la CM n. 48 del 31 maggio 2012 (paragrafo "Prove scritte lingue comunitarie), e la più recente CM n. 8 del 6 marzo 2013, a pag. 3. /// Per matematica ed elementi di scienze e tecnologia, il presidente sceglie (predispone) tre fogli, ognuno con le seguenti tipologie di prova: a) quesiti con aspetti numerici, b) quesiti con aspetti geometrici, c) quesiti con aspetti tecnologici d) quesiti con nozioni elementari di statistica e probabilità. Un quesito potrà riguardare gli aspetti matematici di una situazione attinente alle attività di scienze sperimentali svolte nel triennio. Per i particolari e tipologie di prove, verificare comunque con le periodiche O.M. o C.M. emanate (o riconfermate) in genere ogni anno, nel periodo marzo-maggio. Per la presentazione delle **prove differenziate** per gli alunni certificati legge 104, non è necessario che a farlo sia per forza l'insegnante di sostegno, ma può essere opportuno. Anche per questa tipologia di prove, sarà effettuato il sorteggio nell'ambito della terna. Per le operazioni sopra descritte, dovrà essere presente anche il docente interessato della **sezione distaccata**. Il testo delle prove, sia sorteggiate che non, sarà conservato in una apposita cartellina per gli atti d'esame. Una copia della terna estratta, sarà inserita anche nel verbale della prova scritta.
I docenti che saranno impegnati nella vigilanza, ma che non sono insegnanti delle discipline interessate agli scritti, non parteciperanno alla presentazione delle terne, cioè non si presenteranno mezz'ora prima, ma solo a partire dall'ora in cui inizia l'appello dei candidati.

16) Il presidente chiederà ai docenti che hanno proposto le varie prove, se queste siano state già affrontate dalle classi terze nel corso dell'anno scolastico o in occasione degli esami dell'anno precedente. Può essere utile verbalizzare le loro dichiarazioni, anche per evitare un eventuale annullamento degli esami. Il presidente, una volta poi effettuata la scelta della terna, chiama gli alunni per **il sorteggio** (previsto sempre dall'art.85 RD 653); è il presidente che decide quanti alunni saranno presenti per il sorteggio, in quanto non esiste una norma che regoli questo aspetto. Ne possono bastare due in tutto (non due per classe). Per garantire la trasparenza, il presidente farà

vedere i "foglietti" con i tre numeri diversi da sorteggiare e che corrispondono ai fogli delle prove: 1, 2 e 3. Una volta effettuata l'operazione, il numero sorteggiato sarà mostrato agli alunni.
Il materiale relativo alla prova sorteggiata, sarà anche inserito in una busta sigillata, timbrata e firmata dal presidente, per l'eventuale recapito nella sede distaccata da parte di un docente (disposizione contenuta per esempio nella CM n. 222 del 1966 o in altre più recenti).

17) Si procede alla **fotocopia delle prove** sorteggiate e che devono essere preventivamente registrate in formato digitale, per una migliore leggibilità. Per la lingua straniera, è obbligatorio fornire a ogni candidato una fotocopia del testo della prova. Le prove non sorteggiate vanno conservate per gli atti d'esame. *** La mattinata della prima prova scritta, costituirà l'occasione affinché il Presidente possa presentarsi velocemente agli studenti; non si tratta solo di una formula di cortesia, ma di un contributo per "sgelare" il clima. ///
Quando tutto è pronto, in **ogni aula un docente fa l'appello**. I candidati **privatisti** dovranno esibire un **documento di riconoscimento** per ogni prova scritta (il commissario può accertare l'identità, anche utilizzando la fotocopia di quello presentato a suo tempo alla scuola, unitamente alla domanda per gli esami). Ciò vale anche per la prova orale. L'avvenuta identificazione sarà scritta nei relativi verbali delle singole prove.
Prima di iniziare, è bene **preavvisare gli alunni** che è vietato copiare o usare **telefoni cellulari** o apparecchiature di vario tipo (es.palmari), altrimenti la prova viene annullata (si veda, come esempio, la CM 50 del 7 giugno 2010, paragrafo "Adempimenti da curare prima dell'inizio delle prove"), *** ma anche la prot. 2946 del 6 maggio 2014 e CM del 27 maggio 2015, fatte per le superiori, ma che ribadiscono l'esclusione da tutte le prove nel caso il candidato usi dispositivi vietati./// Se poi vogliamo analizzare tutti i possibili casi alla 007, consiglierei di leggere le note Ministeriali scritte per gli esami delle superiori, la n. 3172 del 24 maggio 2012 e la 2382 del 8 maggio 2013, la prot. 2946 del 6 maggio 2014, la CM del 27 maggio 2015 (siamo arrivati alle apparecchiature a luce ultravioletta, ma quali sono?), che di sicuro **apriranno gli occhi ai docenti non nativi digitali** (si prescrive anche la disconnessione con la rete INTERNET della scuola per le prove scritte, tranne che per il computer del DS, DSGA e qualche altro incaricato.
Sull'uso del **telefono cellulare**, credo occorra spendere qualche parola in più. Le decise forme di controllo indicate dal MIUR, sono inserite solo nella CM relativa alla esecuzione della prova nazionale. Ritengo pertanto che, per il resto delle prove scritte, sia il presidente a indicare alla commissione il tipo di iniziative utile ad impedirne l'uso. Per la prova nazionale invece, la nota MIUR prot. 3752 del 30 aprile 2015 (paragrafo: adempimenti da curare prima dell'inizio delle prove) afferma: "invitare gli studenti a consegnare alla commissione (forse "voleva dire" ai docenti impegnati in aula nella somministrazione – perdonati!), ove ne siano in possesso, telefoni cellulari… ecc.". Questa operazione di deposito della armi è anche carina a vedersi e permette ai proff. di aggiornarsi sugli ultimissimi modelli di *smartphone*. Ma attenzione, veniamo alla frase successiva: "avvertire i candidati che potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui siano colti **nell'uso** di tali apparecchiature". Per cui, se nel silenzio tombale dell'aula d'esame, comincia a suonare un cellulare che lo studente ha dimenticato di spegnere, state calmi. Non aizzate i *doberman*, né premete il pulsante dell'allarme, né costringete gli studenti a mettersi in quadrato, mentre lo sguardo duro ed inquisitore del presidente pretende subito la confessione del colpevole! Usare serenamente l'intelligenza prima di *decretare* l'annullamento della prova; infatti la condizione dell'uso del telefono deve essere ampiamente provata: vi riporto la decisione del TAR della Lombardia del 27 luglio 2010, con la quale, attraverso l'analisi dei tabulati telefonici (e chi ci aveva pensato!), si dimostra che un cellulare incriminato non era stato usato nella fascia oraria degli esami, dando così ragione al ricorso dei genitori contro la decisione della commissione di annullare l'esame stesso. Con sentenza del Consiglio di Stato n. 391 del 27 gennaio 2012, si sostiene che è legittimo l'annullamento dell'esame, non tanto per il fatto che un cellulare del candidato squilli durante la prova d'esame senza che il suo possessore sia stato sorpreso ad usarlo, ma per il fatto che egli non abbia ottemperato all'invito della commissione, di consegnare quel "maledetto telefono" prima dell'inizio della prova.

Infine, con sentenza del CdS depositata il 12 settembre 2012 e riguardante gli esami di maturità, si annulla una decisione di esclusione dagli esami adottata nei confronti di un candidato sorpreso a "colloquiare" con un palmare durante la prova scritta, in quanto, detto in poche parole, la commissione doveva tenere conto dello stato d'ansia dello studente!

Prima dell'inizio, comunicare agli studenti il tempo a disposizione per la prova, da quando possano iniziare ad andare al bagno o consegnare il testo (indicazioni che erano già discusse nella plenaria); ricordare di scrivere sul foglio il cognome/nome. Successivamente il docente assistente comincia a distribuire il testo della prova a ogni candidato. Se è un insegnante della disciplina interessata allo scritto, non è necessario che legga tutto il testo della prova, ma si limiterà a fornire brevi spiegazioni di carattere tecnico (lo stesse poi che presumibilmente avrà dato per tutto l'anno). Non è vietato comunque leggerlo completamente. E' vietato invece dare spiegazioni sul tema assegnato (art. 87 del Regio Decreto 653/1925). Vorrei sottolineare questo aspetto delle "brevi spiegazioni", per evitare che una lettura del testo da parte dell'insegnante troppo "ricca" di spiegazioni e "mimica facciale-vocale", finisca poi per essere una vera e propria guida per l'esecuzione o sia gravida di potenziali risposte. Il presidente in questo caso dovrebbe intervenire, per evitare un'evidente disparità di trattamento tra le diverse terze. Il termine del tempo concesso per la prova, decorrerà dal momento in cui sono esaurite queste operazioni preliminari. I fogli per l'esecuzione della prova, saranno stati preventivamente timbrati dall'ufficio con il timbro ufficiale, (un utile riferimento: art. 13 del DPR n. 487 del 9 maggio 1994 e l'art. 6 del DPR n. 686 del 3 maggio 1957; riguarda i concorsi, ma altro in giro non c'è). Prima dell'appello, se ne metteranno due per ogni banco e poi saranno firmati. Da chi? Può farlo anche un commissario assistente, così dice la norma (vedere anche DPR n. 487 del 9 maggio 1994, art. 13, comma 2) e il più vecchio art. 87 del RD 653/1925. E quelli supplementari? Lo stesso. Ai candidati si può dare anche un foglio supplementare? Sì, certo (però oltre i due, ditegli di darsi una calmata!). In ogni caso indicare sul verbale, per ogni candidato, quanti fogli sono stati consegnati (il verbalino in genere, ha uno spazio dedicato per questa annotazione). Se un **alunno ritarda** per l'inizio della prova, che cosa avviene? Consiglio di ammetterlo, anche se i compagni hanno cominciato e il ritardo è breve, di pochissimi minuti; però l'ora massima di uscita, sarà come per tutti gli altri. Ma attenzione! Per la Prova Nazionale non sono ammessi alunni "ritardatari" dopo l'ora d'inizio stabilita ufficialmente dal Ministero). Quando possono andare al bagno o uscire dalla scuola? E' stato già detto sopra e in plenaria (vedi precedente punto 13). Quando gli alunni consegnano il foglio al termine, devono firmare sul verbale della prova scritta, prima di uscire? No, non è obbligo. Il valore della firma è quello di un minorenne, non vale niente, perciò è meglio evitare. Gli alunni che terminano la prova, devono consegnare anche la brutta copia e il testo con le tracce? La risposta è sì. Gli insegnanti assistenti firmano sul foglio consegnato dal candidato? Sì, scrivere "per consegna", poi la firma (Annotare sulla parte alta del foglio, altrimenti non c'è lo spazio per il giudizio e la firma dei componenti la sottocommissione). Occorre anche mettere l'ora di consegna? Si. Occorrono le firme di tutti gli assistenti presenti in aula, o basta quella di uno solo? Può bastare una sola firma (lo ribadisce anche l'Allegato Tecnico per le Prove Nazionali; per esempio quello allegato alla CM prot. 3752 del 30 aprile 2015, ultima pagina). L'alunno che esce per ultimo, può rimanere da solo nell'aula per terminare la prova? Sì, potrebbe, perché nessuna norma lo vieta; però è bene che rimanga un altro compagno fino alla fine, se non altro per compagnia. E se un alunno, che a suo tempo era assente perché malato, deve sostenere una prova scritta in una prova suppletiva, può stare da solo nell'aula o deve essere presente anche un altro candidato? Può stare benissimo da solo, ovviamente con l'assistenza di un docente. *** Non è necessaria la presenza di un altro candidato; anzi proprio non si può "convocare" un alunno per "assistenza"! /// E se un alunno chiacchiera che succede? O il docente gli molla un ceffone alla *Rocky Bilboa* (soluzione vivamente sconsigliata), oppure, forse è meglio, l'assistente e/o il presidente deve intervenire per dirgli di smettere. Se insiste nel disturbo, l'assistente o il presidente può allontanare temporaneamente dall'aula il candidato indisciplinato (verbalizzare sul verbale prova scritta). Se durante l'esecuzione ci si accorge che il **candidato sta copiando** oppure sta usando il cellulare o altre apparecchiature, come ci si comporta? Non è previsto l'allontanamento del candidato, ma il foglio deve essere ritirato;

si scrive sul verbale della prova la motivazione del provvedimento. In sede di ratifica della Commissione, si deciderà per l'eventuale **annullamento della prova**, in base al 3° comma dell'art. 95 del RD 653/1925: annullamento per "frode". Ma anche qui c'è da discutere: una prova copiata non è annullabile, ma casomai non valutabile (Consiglio di Stato, Sez. VI, n. 416 del 26 giugno 1952). Comunque è meglio non impelagarci in un certo tipo di problemi, come quello presentato da un articolo del Corriere della Sera del settembre 1996, con il quale si evidenziava una sentenza del Consiglio di Stato favorevole a uno studente, in quanto era stato sorpreso a copiare solo al quarto quesito; pertanto non era dimostrabile che i precedenti tre fossero lo stesso stati copiati. Chi ne ha voglia, può girovagare tra sentenze varie del Consiglio di Stato, come la n. 391 del 27 gennaio 2012 e la n. 4834 del 12 settembre 2012. In definitiva: credo che con un atteggiamento fermo, ma soprattutto vigile da parte di chi deve fare sorveglianza, si possa evitare il ricorso a drastici provvedimenti. Insomma, occorre intervenire e agire con calma, intelligenza, opportunità. A volte può bastare un serio richiamo, permettendo però di seguitare nella esecuzione della prova; si potrebbe segnare sul foglio la parte copiata per non prenderla in considerazione, in sede di correzione; si potrebbe inoltre comunicare al candidato che, se dovesse continuare nella copiatura, la prova sarebbe annullata con conseguenze 'letali' per l'esito dell'esame. Il colloquio può comunque essere di aiuto per ulteriori accertamenti relativi a quella parte di prova di 'dubbia' paternità. Per completezza d'informazione, devo dire che, quando la 'frode' è accertata dopo la chiusura della sessione d'esame, è il dirigente scolastico che provvede per l'annullamento (art. 95 del RD 653 del 1925, integrato e modificato da RD 2049/1929.

Riporto anche il caso, estremo e credo rarissimo, secondo il quale un candidato tiene un comportamento da sanzione disciplinare; la situazione è regolata dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, in particolare dall'art. 1 comma 1: "Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni". Fin qui la norma; ma in pratica è impossibile gestire le quattro tipologie di sanzione previste dalla Nota Ministeriale del 4 luglio 2008, Prot. 3602/P0.

E' utile che il presidente, sia in plenaria sia ai commissari assistenti per la vigilanza, faccia presente che non è possibile aiutare i candidati, a parte la breve spiegazione tecnica iniziale, in quanto ciò si configura come un comportamento che può creare problemi per un eventuale contenzioso.

La vigilanza da parte degli insegnanti deve essere costante ed efficace, per non banalizzare l'esame e la propria professionalità; il presidente deve intervenire quando si accorge che i docenti non rispettano il dovere di sorveglianza.

*** Durante le ore di assistenza suggerirei, ai docenti incaricati per la vigilanza, di tenere un certo stile, per non disturbare e facilitare così l'impegno degli studenti; è bene che i professori seduti in cattedra non chiacchierino tra loro a lungo e, soprattutto, ad alta voce. Dovrebbero evitare di camminare di continuo tra i banchi, provocando con i tacchi (a spillo?) un continuo e fastidioso rumore. Per le professoresse, consiglio le "ballerine", pratiche, silenziose, abbinabili in modo allegro e creativo con un bel paio di jeans e che daranno un accattivante tocco giovanile, facendo girare la testa ai presidenti maschi. Dai, che forse ci siamo! ///

In occasione della prova d'italiano che normalmente avviene il primo giorno, il presidente o i docenti assistenti comunicheranno ai candidati quali strumenti di calcolo (deliberati dalla plenaria) potranno usare per la prova scritta di matematica ed elementi di scienze e tecnologia.

Comunicheranno anche quali strumenti sono ammessi per le Prove Nazionali. Tale decisione non spetta alla Commissione, ma è stabilita dal Ministero. Quindi vedere cosa afferma l'Allegato Tecnico redatto annualmente.

Per le prove scritte di lingua comunitaria è utile ricordare agli studenti, di portare ognuno il relativo dizionario, per evitarne il fastidioso e "poco raccomandabile" passaggio del volume tra un candidato e l'altro. Negli ultimi anni, mi è stato chiesto un parere sulla possibilità di usare il "dizionario elettronico", ormai diffusissimo. Non è vietato l'uso; il problema però è di carattere pratico, per la lettura dei dati informatizzati: ognuno dovrebbe avere un PC, ma si andrebbe a sconfinare con tablet, Ipad e quant'altro che, invece, sono proibiti in sede d'esame; inoltre come si può verificare che il dizionario elettronico non sia un vero e proprio traduttore, con tanto di frasario e correttore

automatico? Insomma, per il momento è meglio lasciar perdere e far portare il più affidabile malloppo di carta!
Se possibile, comunicare infine agli alunni quando potranno prendere visione del calendario degli orali affisso all'albo della scuola.

18) Al **termine della prova scritta** i prof. assistenti non devono chiudere la busta, ma consegnare gli elaborati al presidente, il quale firmerà il verbale della prova scritta e controllerà che sia compilato in tutte le sue parti; dovrà contare per sicurezza il numero degli elaborati, chiuderli in busta, compilare e firmare il frontespizio. Anche i docenti assistenti firmeranno la busta della relativa sottocommissione. Le varie buste con gli elaborati, terminata questa operazione, sono collocate in un luogo sicuro come per esempio in un armadio blindato e saranno riaperte solo in occasione della correzione degli elaborati da parte della sottocommissione.
Una curiosità storica. Anche se in minima parte, alcune indicazioni relative alla gestione della prova scritta (firma del candidato sul foglio, per esempio) erano presenti già in epoca lontana, come nell'ordinanza sugli esami del 3 maggio 1947, riportata nel testo curato dal 'grande' Roberto Giannarelli nel Compendio di Leggi e Regolamenti della scuola, Edizioni Le Monnier Firenze, anno 1951!
Al termine della prima prova d'italiano, c'è il solito prof. che chiede al presidente se è possibile aprire subito la busta per iniziare la correzione (ma non ha fame? Eppure è sempre quello che stava lì, fin dall'alba!). Ditegli di no, poi vi dirò perché.

LA PROVA NAZIONALE
Il D-Day

Presidenti: per il "*Giorno più lungo",* sappiate che non dovrete "*Salvare il soldato Ryan"*.
Perciò non presentatevi a scuola con la tuta mimetica e la Razione K nello zainetto tattico.
La notte precedente, consiglio la visione del film "Le vite degli altri". Vi può aiutare, soprattutto nei momenti di depressione.

19) **Le PROVE NAZIONALI** seguono una **procedura** stabilita a livello centrale, pertanto non esistono margini d'interpretazione lasciati al presidente o alle delibere della plenaria.
L'organizzazione delle prove (esecuzione, correzione, trasmissione dati, ecc.) è regolata dal relativo Allegato Tecnico e Protocollo di Somministrazione pubblicato annualmente. Consiglio di leggerlo **più volte prima del giorno fissato per la prova nazionale, in modo da memorizzare bene alcune importanti operazioni**. Le istruzioni di base attualmente valide, sono quelle contenute nell'Allegato Tecnico allegato alla CM 48 del 31 maggio 2012, riconfermate dalla nota MIUR 0003080 del 5 giugno 2013 e ***Nota Miur Prot. 3752 del 30 aprile 2015. ///
Da parte sua l'**INVALSI** il **5 giugno 2013** pubblica sul suo sito una **nota** che bisogna andare a cercarsi: andare su mappa del sito, poi cliccare su: Esami di stato primo ciclo, ed infine su Materiale informativo: da lì, spunta fuori una nota di 3 pagine dal titolo: "Protocollo di svolgimento e correzione della prova nazionale".
Prestare attenzione all'eventuale adattamento **differenziato** delle prove nazionali per gli **alunni certificati l. 104**. Per il giorno della prova nazionale, infatti, è bene che i commissari interessati abbiano già "mentalmente predisposta" una prova per gli eventuali alunni certificati legge 104, in modo da averla pronta qualora, una volta aperto il plico con i fascicoli, gli insegnanti ritengano che quella stabilita a livello nazionale non sia per loro adatta e che quindi debbano dare al candidato una prova sostitutiva (vedi in proposito la CM n. 54 del 26 maggio 2008 – paragrafo: *Alunni con disabilità*).
La situazione di alunni che si trovano in ospedale, è trattata nella CM 54 del 26 maggio 2008; in pratica sarà la Commissione a valutare, di volta in volta, come gestire la prova nazionale.

Come è organizzata la giornata – cosa fare.

*** Intanto occorre familiarizzare con la terminologia. Il **pacco**, consegnato alla scuola a suo tempo e conservato in luogo sicuro fino al giorno della Prova Nazionale, contiene i **plichi**, tanti quante sono le classi terze impegnate negli esami. Ogni plico contiene i **fascicoli** per i candidati (uno per italiano e uno per matematica). ///
Se dovete **decriptare** il file di matematica ed italiano per quei candidati con DSA, per i quali era stata chiesta da parte della scuola, prima dell'inizio degli esami, la versione informatizzata, vi consiglio di essere presenti a scuola tra le ore 7 e 7.30 (ma l'orario preciso è stabilito dall'INVALSI).
Se il Presidente non è in grado di effettuare trasferimenti della prova su CD, ecc, dovrà organizzarsi almeno dal giorno prima, per avvalersi, in quello della prova nazionale, della collaborazione di un docente facente parte della commissione ed esperto nell'uso del computer.
Se invece non ci sono prove da decriptare, consiglio di essere presenti a scuola 30 minuti prima dell'inizio ufficiale stabilito a livello nazionale (alle ore 8) per effettuare tre operazioni, tutte da verbalizzare: **1)** il dirigente scolastico o suo delegato, consegna al presidente della commissione il pacco (cioè quell'involucro sigillato che era stato distribuito dall'USR qualche giorno prima degli esami ad ogni singola scuola e che doveva essere opportunamente conservato in luogo sicuro, lontano da topi e curiosi).
2) dopo aver verificato l'integrità del pacco, e accertato che non sia stato tagliuzzato da curiosi, il Presidente lo apre alla presenza di un delegato di ogni sottocommissione (individuato nella riunione plenaria) e che può essere anche il vicepresidente. Sarà presente anche un delegato per la sezione

distaccata. Successivamente si effettua la ricognizione dei "plichi" in esso contenuti (cioè i pacchetti che saranno distribuiti alle singole terze e che contengono i famosi fascicoli). Dentro il pacco c'è anche un CD, da utilizzare per l'emergenza. Questo CD deve essere allegato al verbale dell'apertura del pacco e ben custodito. Ora fermi!!! Non fatevi prendere dalla fregola. **3)** Infine ogni docente delegato porterà il plico ancora chiuso in aula. Si controlla che il plico risulti integro. Finalmente ogni plico sarà aperto in ciascuna classe alle ore 8.30, alla presenza del vicepresidente o commissario delegato. Quindi si apre il plico, si emette un "*oh*" di meraviglia, si controlla che all'interno non ci siano dolciumi e prelibatezze estive, ma i fascicoli individuali per le prove di italiano e matematica, da consegnare agli studenti. Contarli. Nel plico ci sono anche fascicoli di riserva. Verbalizzare anche questa fase dell'apertura del plico. In ogni caso, se ci sono delle irregolarità, sia per il pacco, che per il plico o i fascicoli, segnalarle tempestivamente, seguendo esattamente le indicazioni stabilite a livello nazionale e contenute nelle circolari annuali. *** Attenzione! Il plico che servirà per la sede distaccata, sarà aperto di fronte agli alunni di quella sede. ///
Fuori pacco ci possono essere dei plichi speciali per disabili visivi, la cui presenza doveva essere preventivamente segnalata dalla scuola. Tali prove possono essere in Braille o a caratteri ingranditi.
Prima dell'inizio ufficiale, non dimenticare di effettuare l'appello in ogni aula. Non possono essere ammessi candidati che si presentino **dopo che la prova è iniziata**. Sempre prima dell'esecuzione della prova, ricordare ai candidati che:
- non possono uscire dall'aula (salvo casi di necessità, come dice a pag. 5 l'Allegato Tecnico) se non durante l'intervallo tra le due prove
- non possono usare cellulari, palmari, testi, ecc, pena l'esclusione dagli esami. Non si possono nemmeno scattare fotografie.
- è vietato usare vocabolari e quant'altro stabilito a livello nazionale (per alunni DSA, discorso a parte).
- possono usare solo la penna blu o nera.
Consegnare i fascicoli della prima prova e invitare i candidati a scrivere a stampatello il proprio cognome/nome/classe.
- **Verificare che studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo** (ciò vale sia per italiano che matematica). ***Vedere le numerose indicazioni contenute nell'Allegato Tecnico del 30 aprile 2015 (pag. 5 e dintorni). ///
Leggere le istruzioni contenute all'inizio del fascicolo, dopo di che dare subito l'OK per l'inizio.

La **tempistica** è così fissata: inizio con la prova di Matematica durante la quale nessuno può uscire *** (però se uno si sente male, si può fare: vedi Allegato Tecnico del 2015, pag. 5, dove c'è scritto che il candidato può uscire dall'aula solo durante l'intervallo "salvo necessità"./// Tempo a disposizione per l'esecuzione della prova: 75 minuti (o di più per alunni con **DSA** o altri tempi per disabili, come stabilito dalla Commissione). Intervallo di 15 minuti, durante i quali gli studenti possono andare al bagno. Al suo termine, distribuzione della prova di Italiano, per la quale sono concessi 75 minuti (o di più per alunni con DSA o disabili, se la commissione ha deciso in tal senso) e duranti i quali nessuno può uscire (però se uno proprio si sente male, vedi sopra). Per ogni singola prova, 10 minuti prima del termine, i docenti informeranno gli studenti del tempo rimanente.
Al termine di ogni prova, ritirare i diversi fascicoli o, se previsto per alcuni alunni con bisogni educativi speciali, le versioni informatizzate. Per la consegna: a) controllare che ogni studente abbia scritto il proprio cognome/classe; b) sulla copertina di ogni fascicolo, un docente appone la sua firma (ne basta una sola) e scrive l'ora di consegna.
Nel corso di una edizione del manuale, mi è stato chiesto come comportarsi durante le prove INVALSI con quegli alunni che non possono rimanere a lungo in un'aula (per esempio nel caso di qualche ragazzo autistico). Credo che si possa applicare senza problemi quanto previsto dall'Allegato Tecnico versione 2015, dove a pag. 5, come ho scritto poche righe sopra, il candidato può uscire dall'aula in caso di necessità. Automaticamente quindi, la prova per lui, ha dei tempi più brevi. Però fare attenzione che non esca dalla scuola prima del tempo previsto. Eventualmente informare i genitori qualche giorno prima.

Altre indicazioni.
I docenti non devono dare spiegazioni per l'esecuzione della prova e si devono astenere dal commentare a voce alta la prova e le sue eventuali difficoltà, perché così facendo esprimono giudizi che, tra l'altro, possano influenzare negativamente gli studenti. Anche per i docenti vale il divieto di usare i cellulari ed altre apparecchiature elettroniche. In aula possono essere presenti solo i docenti assistenti (e, se necessario, i docenti di sostegno per i disabili). Comunque sono tante e tali le disposizioni sulla vigilanza e sugli adempimenti connessi con le prove, che non è possibile elencarli tutti. Ribadisco l'importanza di leggere più volte, prima della prova, l'annuale *Protocollo di Somministrazione*, della cui gestione **il Presidente è personalmente responsabile.**
Come detto precedentemente, anche i privatisti dovranno sostenere la prova nazionale (CM 31 del 20 maggio 2009).
In base all'Allegato Tecnico della CM n. 48 del 31 maggio 2012, per la prova nazionale di Italiano, non è consentito l'uso del vocabolario; per quella di matematica non è consentito l'uso della calcolatrice. Ma per gli alunni **certificati DSA**, c'è una deroga, espressamente indicata a pag. 9 del documento tecnico allegato alla Nota Ministeriale 3815 del 7 giugno 2011: tali candidati possono usare gli strumenti compensativi usati normalmente durante l'anno (quindi non solo righelli…). Tale deroga è riconfermata da una nota INVALSI del 5 giugno 2013 (strumento per la prova di matematica), in cui si dice che "per gli allievi con particolari bisogni educativi si applicano, invece, tutte le misure compensative e dispensative previste dalla normativa vigente). L'importante è che l'uso di tali strumenti sia indicato, per la loro approvazione, nella relazione finale presentata alla plenaria, che farà ovviamente riferimento al PEI concordato all'inizio dell'anno tra docenti e familiari. Alla luce di quanto sopra scritto, non sembra nemmeno vietato in casi estremi, il ricorso al docente che legge la domanda, in alternativa alla presentazione della prova in formato audio; in tal caso occorre eventualmente organizzare l'esecuzione della prova in modo da non disturbare gli altri candidati
Per le scuole in cui sono state individuate classi campione, il presidente sarà presente nella classe oggetto di rilevazione (ciò sarà verbalizzato nella prima seduta della plenaria).
Per tutte le classi, per la vigilanza occorre una coppia di docenti; per la prova di italiano non devono essere presenti docenti di quella materia; per la prova di matematica non si devono nominare docenti di questa materia e di tecnologia.
Attenzione!!! Ho esposto le indicazioni principali per l'esecuzione della prova nazionale. Per altri dettagli, rimando alla lettura della *Protocollo di Somministrazione/Allegato Tecnico* di cui alla Nota MIUR prot. 3752/2015, che contiene anche ulteriori precisazioni nel caso in cui dovessero riscontrasi delle irregolarità per l'apertura dei pacchi o plichi o dovesse mancare la prova in formato dedicato per i disabili visivi.

Correzione della prova nazionale

Le griglie di correzione sono disponibili online nella stessa mattinata della prove, in genere a partire dalle ore 12; ma in ogni caso ottenere notizie ufficiali dai siti istituzionali (MIUR, USR, ecc.).
La procedura per la **correzione della prova nazionale** è contenuta nell'*Allegato Tecnico* inserito nella nota MIUR 3752 del 2015. Per la correzione, i docenti dichiareranno nell'apposito verbale della commissione, che è stata verificata l'esattezza delle risposte date dai candidati. *** A mio parere, in sede di ratifica della sottocommissione, le prove nazionali non devono essere firmate dai suoi componenti, né da chi ha corretto; infatti, contrariamente a quanto avviene con le altre prove scritte, non c'è da dichiarare (e quindi ratificare) nessuna coerenza tra i criteri generali di valutazione stabiliti dalla plenaria e la singola prova del candidato, per il fatto che l'esattezza delle risposte è effettuata in automatico con le griglie di correzione. /// Il voto sarà riportato nella scheda individuale del candidato. Per le due prove, italiano e matematica, si deve attribuire un voto unico. Prestare attenzione anche alla tempistica per la rilevazione a campione e alla tempistica per la rilevazione

nazionale. I fascicoli compilati dagli studenti non saranno spediti, ma conservati come documenti delle operazioni d'esame (infatti saranno inseriti nel pacco alla fine di tutto). Se si ritiene opportuno, si può stampare la scheda-risposta dello studente; in questo caso sarà inserita nel pacco, insieme ai fascicoli, come scritto sopra. Per la rilevazione a campione, il presidente sarà presente in modo costante ed ininterrotto per tutta la fase di correzione dei fascicoli e per l'invio dei dati che saranno inviati per via telematica attraverso apposite maschere, entro l'ora e giorno indicati annualmente dall'INVALSI. Il presidente (solo per le classi campione per fortuna), deve "vigilare sulla perfetta corrispondenza tra risposta dell'allievo e quanto effettivamente inserito nella maschera"!!!
La **correzione delle prove** deve essere effettuata esclusivamente con la **penna rossa.** Il Presidente "vigila che al momento della correzione della Prova Nazionale nessun membro della commissione **abbia sul tavolo penne a inchiostro diverse dal rosso"!!!** Ma caspita, come ci siamo ridotti. Presidente, una domanda. Se sul tavolo dove si correggono le prove nazionali lei trova, oltre che la penna rossa, una stilografica *Montblanc* di quelle con il pennino d'oro, ma con un inchiostro nero, che però il prof. vuole tenere davanti, perché lo ispira, gli trasmette energia positiva e anche perché l'aveva avuta in regalo dal coniuge quando ancora l'amava, perciò, per tutti questi travolgenti motivi, dal tavolo proprio non la toglie questa penna con inchiostro nero, lei che fa? Sequestra la penna? Applica il codice penale? Telefona al 112? Alza la voce e dice parolacce? O coglie un attimo di distrazione dell'insegnante e gli frega la penna, perché una Montblanc è sempre una Montblanc? In ogni caso consiglio di vedere, prima della prova ovviamente, il bellissimo film "Le vite degli altri". In fin dei conti è una storia che rasserena, soprattutto i presidenti. La trama? Date un'occhiata su Internet.
In occasione delle prove nazionali, è inutile dire che è dovuta la massima collaborazione anche da parte dell'ufficio di segreteria, sia per l'apertura ad orario continuato che per la messa a disposizione delle tecnologie necessarie, qualora queste non siano disponibili in altri ambienti, come l'aula di informatica.
Avere una "classe campione" è un segreto? No, perché prima dell'inizio degli esami, sul sito INVALSI si possono vedere le classi campionate.
Consiglio di preparare, prima della prova nazionale e con l'aiuto di qualche docente con esperienza, un protocollo interno per la gestione della giornata, in cui sono individuate le fasce orarie di correzione, gli insegnanti coinvolti e così via, in modo da predisporre l'organizzazione e rendere meno faticoso il lavoro.

20) Se **un candidato dovesse ammalarsi** durante le prove scritte/orali, occorre pazienza. Innanzitutto esigere dal genitore un certificato medico indicante non tanto i particolari della diagnosi, quanto l'impossibilità a sostenere le prove scritte e/o orali per motivi di salute, con l'indicazione del relativo periodo. Verbalizzare sempre. *** Possono essere motivo di assenza anche gravissimi motivi familiari, sottoposti alla valutazione del presidente. /// Contestualmente lui fissa un altro calendario per le prove scritte o orali per le quali si è verificata l'assenza (**prove suppletive**), che si devono *** concludere, comunque, entro il 30 giugno (art. 74, comma 2 del D.Leg.vo n. 297/1994 e successive OM e circolari). Se per questa data, il candidato risulterà ancora impossibilitato a sostenere gli esami, si ricorre alla "**sessione**" (sottolineo sessione) suppletiva, prevista per gravi e comprovati motivi, come da Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, art. 184, commi 2 e 3. La "sessione" segue un'altra procedura; vedere oltre in questo paragrafo. /// Il nuovo calendario sarà comunicato con un atto formale, cioè con una lettera indirizzata alla famiglia per l'indicazione della nuova data per le prove. Naturalmente, nella gestione di questa fase, occorrerà tenere conto sia delle condizioni di salute del candidato, che della necessità di chiudere le operazioni d'esame. Per la presentazione delle terne relative alle prove suppletive, si segue la stessa procedura dei precedenti punti 15 e 16. *** Durante l'esecuzione della prova scritta suppletiva, non è necessaria la presenza in aula di un alunno "testimone". /// Se si prevede che il candidato abbia seri problemi di salute, per fare in modo che gli esami si concludano comunque, come normalmente avviene, entro il 30 giugno e per evitare quindi il ricorso ad una successiva sessione suppletiva degli esami prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, la sottocommissione può procedere ad interventi di tipo

equipollente (esame presso struttura ospedaliera se c'è un ricovero, alunno che detta al prof. se ha il braccio ingessato, ecc.). *** Ciò è previsto dall'art. 102 del Regio Decreto 625 del 1925, nel caso di "causa sopravvenuta", come è scritto. E' chiaro che la richiesta sarà fatta al momento del verificarsi del problema e non, come dice l'art. 102, quando si inoltra la domanda per gli esami (questa parte della normativa è superata, come lo è la menzione sul diploma di questa situazione, vedi sempre l'art. 102). ///

Nel caso di ricovero ospedaliero temporaneo, la sottocommissione potrà recarsi in ospedale, previo accordo con i medici, sulla opportunità e sui tempi. Ciò è espressamente previsto dall'art. 102 del RD 625 del 4 maggio 1925. Per analogia, si potrebbe applicare quanto previsto dall'art. 19 della OM n. 13 del 24 aprile 2013 (riguarda gli esami alle superiori): se i medici lo consentono, è possibile che le prove scritte o il colloquio possano essere effettuati in ospedale. Per la prova scritta (uguale a quella degli altri candidati), è bene che siano presenti due docenti. Il colloquio si svolgerà alla presenza di tutti i componenti della relativa sottocommissione. Se il candidato è stato dimesso dall'ospedale, ma non può recarsi a scuola, la sottocommissione, sempre che le condizioni di salute lo consentano, può recarsi al suo domicilio. Può essere utile confrontare quanto sopra detto con le OM relative agli esami di stato delle superiori, dove sono previste analoghe disposizioni (si veda per esempio la OM 41 del 11 maggio 2012, art. 4, punto 17).

Le prove suppletive hanno come base l'art. 6 del DPR n. 362 del 14 maggio 1966. Di questo articolo, è stata però modificata la parte relativa alla conclusione delle operazioni (come detto sopra, il tutto deve finire comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo).

Se un candidato dovesse ammalarsi per le prove nazionali, la data delle due prove suppletive è stabilita annualmente dalla O.M. *** La valutazione delle motivazioni che hanno portato all'assenza e della relativa documentazione giustificativa, sono effettuate dal presidente; se si ritiene che non ci siano validi motivi o che la richiesta della famiglia sia tardiva (a parte il caso di gravi problemi familiari o motivi di salute, da documentare), il presidente non è tenuto a provvedere per le prove o la sessione suppletiva; delle decisioni adottate, ne avviserà formalmente gli interessati. ///

Se un candidato dovesse risultare **assente non giustificato** alla prova (scritta o orale che sia), non si fissano prove suppletive; in pratica il candidato non supera l'esame. Lo stesso vale se non giustifica la presenza alle prove suppletive, anche se è un candidato certificato L 104 (CM n. 28 del 15 marzo 2007; T.U. art. 184, comma 2).

Discorso a parte va fatto per la **sessione "suppletiva"**, cioè la riconvocazione della commissione per quei candidati che, per gravissimi motivi di salute non erano in grado comunque, anche con ausili ed intervento di diverso tipo, di sostenere tutte o parte delle prove entro il termine di chiusura della prima sessione (entro il 30 giugno); ciò è previsto dal Decreto Legislativo n. 297/1994, art. 184. Pertanto, superato questo periodo (il 30 giugno, appunto), la riconvocazione per le prove è effettuata, come già detto, entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Il presidente stabilisce il calendario delle varie operazioni. ***Ma l'USR di competenza deve esserne informato in modo circostanziato, in modo da poter effettuare la relativa nomina per il presidente. /// Occorre dire che, mentre per gli esami delle superiori è stabilita in modo preciso la gestione delle sessioni, comprese le modalità per la sostituzione dei commissari, per gli esami del primo ciclo tutto avviene all'insegna del *bricolage,* cosicché il *bricoleur* di turno, sia recluta che veterano, non può fare altro che appellarsi alla propria *creatività burocratica*. A pensare che basterebbe qualche ora di lavoro di un qualsiasi dirigente ministeriale con esperienza nel settore, per mettere ordine in modo definitivo ad una costellazione di disposizioni emanate dal 1981 in poi.

Ma ritorniamo alla sessione suppletiva, in particolare alla composizione della sottocommissione e commissione, che sarà la stessa di quella che ha dato inizio agli esami. C'è da chiarire che non basta riconvocare la sola sottocommissione, poiché alcuni adempimenti sono di stretta pertinenza della intera commissione, senza la quale non può ritenersi valida la conclusione di una sessione suppletiva. Anche qui voglio sottolineare una certa carenza di disposizioni che possano regolare la cosa. Sempre per analogia, dobbiamo rifarci a ciò che avviene per le superiori: per esempio con il DM 53 del 28 giugno 2011, all'art. 3, si stabilisce che la composizione della commissione per la suppletiva, deve essere la stessa della sessione ordinaria. Nel nostro caso (scuola media), c'è da garantire

prioritariamente che, per i lavori della sottocommissione interessata, siano presenti i docenti di tutte le varie discipline.
Se i docenti devono essere gli stessi di giugno, si pongono problemi di natura organizzativa, legati soprattutto alla tipologia del rapporto di lavoro. Pertanto, anche qui per analogia con le superiori, i medesimi docenti che avevano un rapporto di lavoro fino al termine delle attività didattiche, avranno una proroga della nomina per il tempo necessario all'espletamento della sessione suppletiva. Se qualche docente è stato trasferito o è andato in pensione, vuol dire che si effettueranno sostituzioni con le modalità già descritte in precedenza al punto 4.
*** Nel caso particolare, però, di docenti impegnati nella commissione che avevano un rapporto di lavoro a tempo determinato (per esempio fino al 30 giugno), non è automatico che debbano partecipare ad una sessione suppletiva programmata, per esempio, per i primi giorni del settembre successivo. Infatti tali docenti "annuali" non sono obbligati ad accettare questa nomina (vedere nota MIUR n. 7783 del 2008). ///
La gestione concreta della sessione non si discosterà rispetto a quanto fino ad ora ho scritto. Non è necessario che, durante l'esecuzione le prove scritte della sessione suppletiva, ci siano ex compagni di classe come "testimoni", anche perché costoro hanno perso ormai la qualifica di appartenenza alla scuola in cui avevano sostenuto gli esami nei mesi precedenti (ricordo infatti che la suppletiva, dopo la chiusura della sessione di giugno, si svolge in genere nei primissimi giorni di settembre). Non irrilevante inoltre il fatto che in questo "status", potrebbe non esistere per loro una copertura assicurativa della ex scuola.

LA CORREZIONE E RATIFICA DELLE PROVE SCRITTE

21) La **correzione delle prove scritte da parte di ciascuna sottocommissione** deve essere collegiale (OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9, p. 32); poiché i presidenti sono persone intelligenti, vediamo come si può garantire la collegialità. Si può procedere nello "stesso periodo" alla apertura delle buste delle prime due o tre prove scritte, in modo da avviare una "prima fase collegiale" della correzione. Nella fase finale, e ciò dovrà essere espressamente verbalizzato nella apposita parte del registro dei verbali della Commissione, si dovrà prevedere un giorno ed un orario con la presenza "contemporanea" dei vari commissari riuniti nella propria sottocommissione; ma l'aspetto fondamentale che non si deve assolutamente trascurare, è la calendarizzazione della **correzione e ratifica delle prove scritte** di ogni sottocommissione. Il che vuol dire che, per la seduta di ogni sottocommissione, sia previsto un congruo periodo di tempo per correggere e formulare i giudizi delle varie prove scritte dei candidati. La ratifica successiva è l'approvazione di tutti i componenti della sottocommissione, che avviene con la firma di ognuno sotto il giudizio della prova scritta. Sarà prevista quindi, e calendarizzata, una breve riunione di tutti i componenti della sottocommissione che, con la ratifica e le firme, ufficializzano il giudizio espresso. In sede di ratifica della sottocommissione, si può anche modificare il giudizio espresso ed il voto di una prova scritta.
Sul tema della necessità di una correzione collegiale, a quanto pare, non ci sono stati cambiamenti di indirizzo da parte del Ministero. Non si sono nemmeno resi conto che la collegialità è un'operazione impossibile, considerati i tempi ristretti e la grande quantità di docenti impegnati in altre sottocommissioni o addirittura in commissione d'esame presso altre scuole. Perciò, in questa specie di museo vivente della burocrazia, si seguita a fare finta di niente, con i presidenti che si improvvisano contorsionisti dentro una tempistica immaginaria e si appigliano a soluzioni le più svariate, pur di cercare il rispetto della collegialità. Dirigenti Ministeriali: non si abbandonano così le scuole e soprattutto chi si adopera, anche durante gli esami, per far funzionare al meglio questo importante settore della nostra società. Ministri e Dirigenti Ministeriali: vi basterebbero solo pochi minuti per modificare i contenuti di una OM che, a mio giudizio, dovrebbe prevedere: a) la correzione degli elaborati da parte dei soli insegnanti della disciplina interessata alla prova scritta, b) la successiva ratifica (cioè aderenza ai criteri di valutazione della plenaria e rispetto della regolarità) da parte di tutta la sottocommissione. Questa mi sembra una soluzione semplice che eviterebbe quella inutile, fastidiosa e soprattutto impossibile presenza di tutti i docenti della sottocommissione alla correzione.
*** **Si può fare!!!** A sostegno di questo modo di procedere, cioè conciliare competenze e collegialità, segnalo il Vademecum per gli esami elaborato nel 2012 dall'Ufficio XII dell'USR del Veneto; nel documento relativo, si consiglia una prima fase "tecnica" della correzione effettuata solo dal docente della disciplina interessata e che ha quindi le competenze giuste per individuare gli aspetti positivi o negativi dell'elaborato (in pratica esprime il giudizio). Fatto questo, la sottocommissione prende visione della prova corretta e delibera per il voto. Questi consigli mi sembrano molto intelligenti e da seguire, visto che sono forniti, tra l'altro, da un USR. ///
*** Poiché la correzione e in particolare la ratifica, richiedono la collegialità, le decisioni sono adottate con la regola delle votazioni. Mi spiego. Se c'è un dissenso sul voto da attribuire ad una determinata prova scritta, le decisioni sono adottate a maggioranza dei componenti della sottocommissione (non occorre unanimità). Quindi il parere di un solo docente, non può bloccare una proposta di voto (più alto o più basso, che sia). ///
Conclusa la fase della ratifica, possono emergere dei "ripensamenti" sui voti attribuiti, il più delle volte perché ritenuti troppo bassi; perciò qualche commissario chiede se sia possibile "rivedere" la situazione. La mia risposta è no, non è possibile. Ritengo che riaggiustare il voto sia poco professionale e produrrebbe qualche disparità di trattamento con le altre sottocommissioni. Ma c'è un motivo di carattere formale. La riunione per la ratifica è la sede giusta per valutare con attenzione la rispondenza tra voto e criteri generali di valutazione; lì si formuleranno proposte che eventualmente potranno essere e sottoposte a votazione, per verificare la maggioranza. Ma una volta votato, cioè ratificato, non si può fare avanti e indietro con questo voto! In pratica il voto deciso, rimane.

Eventualmente, si può riproporre la cosa alla attenzione della plenaria finale; personalmente lo sconsiglio, a meno che si ritiene ci siano irregolarità. Infatti una proposta di revisione del voto in plenaria, potrebbe far riemergere un "mare" di ripensamenti su tanti altri voti già attribuiti; situazione perciò difficilmente gestibile! Se poi la motivazione sostenuta (la più frequente tra l'altro), è dovuta al fatto che un alunno dal quale ci si aspettava "10" o altro voto, in sede di esame ha fornito prove diverse dalle previsioni, al ribasso ovviamente, è meglio lasciar perdere. Non funziona.
Se il problema vero è questo, cioè i risultati sono inferiori alle aspettative e, per fare un esempio, manca quella frazione decimale per arrotondare in eccesso e passare così da 9 a 10, ciò è ampiamente prevedibile già prima della prova orale. Facciamo qualche calcolo. Quando a conclusione degli esami la media finale è da 9.5 in su, non c'è problema. L'arrotondamento è previsto per legge e si passa automaticamente da 9 a 10. Se la media finale invece, sempre per esempio, è 9,4, non c'è alcuna possibilità di arrotondamento; quindi non si può assegnare 10. Credo che si possa prevenire una situazione di questo genere, fin dalla correzione degli elaborati. Una volta assegnato il voto a tutte le prove scritte e tenuto conto dell'ammissione, basta fare una previsione numerica: se la media finale, nonostante l'ipotesi di un "probabile" 10 agli orali (ancora da sostenere, quindi) risulta di pochissimo sotto 9.5 e ciò dipende dal fatto che sarebbe bastato valorizzare appena un po' di più una sola prova scritta (assegnare un 10 invece che 9, esclusa la prova INVALSI ovviamente), la sottocommissione può tenere conto di questa possibilità; se un alunno è stato bravissimo per tutto il corso del triennio, merita un giusto riconoscimento. D'altronde non credo che ciò sia contro l'etica professionale, non stiamo parlando di un tre o quattro che si passa a sei, fatto che disapprovo completamente.
Tra l'altro è lo stesso MIUR a dare una mano in questa direzione. Infatti, leggiamo con attenzione la CM n. 49 del 20 maggio 2012 nella quale, nel paragrafo "Esito dell'esame" (pag. 6) c'è scritto: "…voto conclusivo sia il frutto meditato delle **diverse** prove (interpretazione: voto da assegnare) e del complessivo percorso scolastico… si cercherà così di evitare possibili appiattimenti che rischierebbero di penalizzare potenziali "eccellenze"…". Ragazzi, l'ha scritto il Direttore Generale del Ministero Mario G. Dutto, non l'uscere, eh! Perciò, prima di passare una notte insonne per l'ingiustizia fatta, rileggetevi ogni sera la CM n. 49, come una volta si faceva con le preghierine. E rilassatevi con un CD: "Notte di lacrime e preghiere", un passo di Antonello Venditti nella sua canzone "*Notte prima degli esami*". Ascoltatela, fa bene**.** ///

Il verbalizzare la presenza di tutti i prof. della sottocommissione che hanno utilizzato un congruo tempo per la correzione, pone al riparo da un eventuale contenzioso. Al termine dei lavori di revisione collegiale delle prove scritte e successiva ratifica da parte della sottocommissione, occorrerà predisporre, comunque prima degli orali, una riunione plenaria della commissione che si esprimerà su eventuali irregolarità nello svolgimento delle prove scritte e sulla aderenza della valutazione rispetto ai criteri stabiliti nella prima riunione di insediamento. Tali espressioni avvengono con votazione, rispetto alla quale non ci si può astenere. In questo modo risulterà formalmente conclusa la parte relativa alle prove scritte. Gli adempimenti di cui sopra, sono descritti nel Regio Decreto 653 del 1925 (art. 91), e, per citare alcuni esempi normativi, nella OM del 3 maggio 1947 (art. 21), nella CM n. 1804 del 7 giugno 1955 o nella CM 197 del 18 giugno 1958 (per analogia con gli esami delle superiori).
Con una certa frequenza, in seguito alla pubblicazione delle diverse edizioni di questo manuale, mi è stato chiesto di sapere esattamente dov'è scritto che occorra la **ratifica** in sede di sottocommissione. Per rispondere. Punto 1: la correzione, come già detto, deve essere collegiale (art. 9 della OM n. 90 21 maggio 2001); punto 2: come si dichiara che tutta la sottocommissione ha attribuito una valutazione collegialmente? Con una presa d'atto ufficializzata a mezzo di una firma: questa operazione si chiama "ratifica"; perciò tale adempimento è obbligatorio; punto 3: come si dichiara che nella correzione di tutte le prove scritte di tutti i candidati si sono seguiti i criteri stabiliti dalla plenaria iniziale? Con la convocazione della plenaria, non c'è altra strada. Il Presidente dovrà convocare l'intera commissione affinché i componenti si esprimano sulla regolarità di questa parte delle operazioni d'esame (prove scritte); è un suo preciso compito previsto dall'art. 8 del DPR n. 362

del 14 maggio 1966, che non può essere sottoposto a valutazioni di opportunità. Eventualmente si può discutere se tale decisione sulla regolarità nella conduzione delle prove scritte possa essere spostata in sede di riunione della plenaria finale; certo, credo si possa fare. Però a mio parere, considerato il buio legislativo, conviene prenderla subito dopo la ratifica delle sottocommissioni, anche perché, in quel contesto, i docenti sono tutti praticamente presenti e l'operazione non dovrebbe durare più di un quarto d'ora. In sede di approvazione dei risultati delle prove scritte da parte di tutta la commissione, è sufficiente una votazione il cui risultato sarà verbalizzato, come già detto. *** Un altro motivo, non secondario, è che se tutta la plenaria ha ratificato le prove scritte al loro termine, si può condurre il colloquio con la certezza di aver definito e terminato almeno una parte formale. Ribadisco che, se questa commissione plenaria "intermedia" (e quindi non finale) ha ratificato le prove scritte di tutte le sottocommissioni e quindi le ha trovate prive di irregolarità e con l'attribuzione dei voti aderente ai criteri generali iniziali, non può modificare tali voti sulle prove scritte in sede di plenaria finale. Cioè non si può annullare un atto definitivo sulle prove scritte, che la stessa commissione aveva ratificato pochi giorni prima. Se invece il presidente lo ritiene opportuno, può far coincidere la ratifica collegiale delle prove scritte in plenaria finale, insieme al resto delle operazioni. Rimane in ogni caso l'obbligo della correzione/ratifica prove scritte da parte di ogni singola sottocommissione, prima dell'inizio delle prove orali.
In ogni caso verbalizzare le proposte di modifica, che, se approvate, è utile che siano annotate anche sull'elaborato (riportando sinteticamente le motivazioni), in modo che sia facilmente comprensibile il perché, un voto attribuito inizialmente, sia stato poi modificato. Per tale nota, credo sia sufficiente timbro e firma del presidente, tanto poi fanno fede i verbali. ///
Dopo la ratifica in plenaria, non occorre aggiungere la firma di tutti i commissari a quelle dei componenti di ciascuna sottocommissione, apposte precedentemente su ogni singola prova dei candidati di appartenenza.
I giudizi delle prove scritte, una volta ratificati in sottocommissione, devono essere trascritti a penna sulla **scheda personale del candidato**, senza trascrizioni "intermedie" o a "matita" (indicazioni precise vengono sempre dalla sopracitata CM 197/1958). D'altronde, una volta che la correzione delle prove è stata ratificata, che bisogno c'è di aspettare? *** Il TAR della Lombardia, a sostegno di questo modo di procedere, con un parere, il n. 176 del 1985, esprime la necessità che il giudizio della prova scritta venga riportato sul verbale d'esame. /// La correzione delle prove, deve essere effettuata con la penna rossa? Questa è una domanda frequente. La norma non ne prescrive l'uso. Solo che l'uso del rosso, è ovvio, permette di individuare più rapidamente eventuali errori. La correzione inoltre, non avendo una ricaduta didattica (in quanto la scuola è ormai finita), si limiterà ad evidenziare gli aspetti più utili ai fini della formulazione del giudizio sulla prova scritta. Per quanto riguarda la Prova Nazionale, invece, è obbligatorio l'uso della penna rossa per la correzione (Allegato Tecnico relativo sessione esami giugno 2015).
*** Per la fase di correzione e ratifica, il docente non potrà partecipare alla correzione e ratifica delle prove scritte riguardanti un candidato con il quale ha vincoli di parentela o affinità, o per il quale esiste altro tipo d'incompatibilità. Pertanto, ma solo per quel candidato, il presidente effettuerà le opportune sostituzioni (della stessa disciplina) sia per la prova scritta, che per il colloquio e la riunione della sottocommissione per il giudizio finale. ///
22) Il **giudizio sulla prova scritta** deve essere un "motivato giudizio", basato sui diversi indicatori della valutazione stabiliti in commissione plenaria (es. uso del linguaggio, ecc.). Ricordo che già con l'art. 91 del Regio Decreto 653 /1925, si afferma che occorre esprimere tale "giudizio brevemente motivato". Alla **prova scritta** va assegnato **un voto in decimi interi**. Sulla necessità che i voti siano senza decimali, si sono espressi diversi USR e, da ultimo, il Servizio Statistico del MIUR, con nota del 22 giugno 2010. Con successiva nota del 14 giugno 2011, sempre del Servizio Statistica del MIUR, si precisa che la valutazione delle prove potrà essere espressa nei modi e nelle forme ritenute opportune, ma dovrà sempre concludersi con un voto intero (cioè numero non seguito da una virgola). In pratica lascia alle singole Commissioni la possibilità di ricorrere ad un giudizio descrittivo per le singole prove (compreso quindi anche il colloquio). Personalmente consiglio sempre, in sede di plenaria iniziale, di produrre la documentazione necessaria per definire il rapporto

tra voto e descrittori corrispondenti. Giudizio e voto saranno scritti a penna, oltre che sulla prova, anche sulla scheda individuale del candidato dopo la loro ratifica e quindi prima dell'orale. Non è necessario scrivere a matita il giudizio/voto, perché c'è stata ratifica del giudizio scritto da parte della sottocommissione o della commissione plenaria. Controllare infine che sotto il giudizio di ogni **singola prova scritta di ciascun candidato**, ci siano le **firme di tutti** i **sottocommissari** (operazione che sarà effettuata il giorno della ratifica delle prove scritte), compresa quella del presidente. E' bene non sottovalutare anche quest'ultimo adempimento formale, a dimostrazione della avvenuta dichiarazione di responsabilità collegiale nella attribuzione dei vari giudizi. L'associazione ANDIS della Lombardia, per esempio, nel suo documento per la gestione degli esami del primo ciclo, sostiene la necessità che il giudizio espresso per ogni singola prova e per tutti i candidati, sia firmato dai componenti la sottocommissione, nessuno escluso.
Può capitare che nella fase di ratifica, come in altre successive d'altronde, un docente per un qualche motivo (per esempio perché non è d'accordo sulla valutazione) dichiari solennemente "**io mi rifiuto di firmare**". Questo non si può fare, anche se il colore del suo viso è diventato paonazzo e gli è aumentato il ritmo cardiorespiratorio. Perciò il presidente, con la "calma e il carisma" di cui sicuramente è dotato, farà capire a questo docente ribelle che il rifiuto di firmare è perseguibile da diversi punti di vista; eventualmente ha il diritto di far inserire a verbale il suo dissenso motivato, ma la firma deve proprio metterla. Se la tonalità del colore del viso non cambia, allora fategli presente che, per esempio e per analogia, esiste anche la CM 183 del 2 giugno 1994 che, al punto 24, dice testualmente: " Ogni commissario ha facoltà di verbalizzare eventuali motivi di dissenso, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere tutti gli atti". Certamente il suo color paonazzo virerà velocemente in quello paglierino e quindi sfumerà nel bianco, con inconfondibile *nuance*.
Le firme saranno apposte contestualmente in sede di verifica, tutti insieme e a giro, per evitare che si perda del tempo per controllare chi ha firmato e chi no. Può essere utile timbrare il foglio nella zona sotto il giudizio, con un "maxitimbro" con prestampato l'elenco delle diverse discipline d'esame. Piccolo e semplice accorgimento e soprattutto efficace.
Prestare attenzione al fatto che un giudizio sulle prove scritte non aderente ai criteri generali di valutazione (voci e indicatori), può essere contestabile in sede di eventuale contenzioso.

23) Se **un docente commette un errore nel corso delle varie scritture** (es. nell'attribuzione di un voto), non si disperi e non vada subito a costituirsi presso la più vicina stazione dei Carabinieri!!! L'importante è **non** cancellare l'errore (con la gomma o raschiandolo con le pinzette o coprendolo con lo smalto per unghie alla Mr. Bean!). Occorre che l'errore rimanga visibile, sopra si tracci una barra con la penna, si scriva accanto il nuovo voto, con a fianco la dicitura "si convalida la correzione" - timbro - firma del presidente. Finisce qui. C'è la norma? Vecchia, ma c'è: vedere RD 965/1924, oppure la CM 54 del 11 agosto 1953. Ma c'è anche, e soprattutto, quella nuova: DPR n. 445 /2000, art. 7, comma 2.

Per le scritture dei verbali, giudizi, ecc., si può usare inchiostro verde, fluorescente o gel? Oppure è obbligatorio **l'inchiostro nero?** Bella domanda che mi hanno fatto in molti, caspita! I *rumor* sono di antica data, ma fermiamoci giusto a cento anni fa. Le modalità di compilazione degli atti da parte dei "notari", che ovviamente erano i massimi esperti del settore, erano indicate dall'art. 53 della Legge n. 89 del 16 febbraio 1913 e dal suo Regolamento di Esecuzione, contenuto nel RD n. 1326 del 10 settembre 1916 (art. 67); in quest'ultimo è precisato che i "notari", nella scrittura a mano dei documenti, dovevano usare un inchiostro indelebile (il colore non è nemmeno accennato). In seguito, con il RD n. 2380 del 19 dicembre 1936 (art. 6) e la successiva conversione nella legge n. 1041 del 25 maggio 1937, si introdussero norme per garantire la conservazione delle scritture di atti e documenti e che prevedevano l'obbligatorietà del ricorso a scritture indelebili (anche qui di nero non se ne parla proprio). Con il ricorso sempre più frequente a nuovi macchinari, si diede la possibilità, con la legge 251 del 1957, ora non più in vigore, e con il DPCM del 3 agosto 1962, Tabella A, di scrivere gli atti con la macchina da scrivere, purché si usasse un nastro con inchiostro indelebile "nero fisso"; ma ciò non ha nulla a che vedere con l'uso dell'inchiostro indelebile per le scritture a

mano, che non è mai stato e non è obbligatoriamente nero. Nel contempo l'Amministrazione di andava "modernizzando": il Ministero della Giustizia, per esempio, con sua circolare n. 7 del 17 febbraio 1960, autorizzava l'uso della penna a sfera; anche qui, nessun riferimento al colore nero.
Quindi com'è nata la leggenda dell'inchiostro nero? Probabilmente perché veniva prodotto da almeno cinque secoli un particolare tipo di inchiostro, il ferrogallico, che in soluzione acquosa aveva la capacità di penetrare nelle fibre della carta e far rimanere inalterate le scritture per centinaia di anni, cioè veniva considerato indelebile. Lungo il corso del 1800, a tale prodotto si aggiunsero altre sostanze per renderlo più adatto all'uso con il pennino e con la penna stilografica. Questo inchiostro, che dava maggiori garanzie di durata nel tempo e quindi era più adatto per la scrittura dei documenti (come i documenti di scuola) si presentava di colore nero a seguito di aggiunta di coloranti e fenomeni terminali di ossidazione. Fine della leggenda.
Attualmente il problema del colore non si pone più. Con l'art. 7 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, si dice definitivamente addio alla penna stilografica e alla carta assorbente; infatti gli atti pubblici e i certificati possono essere prodotti con "qualsiasi mezzo" idoneo a garantire la conservazione nel tempo. Perciò alla fine il "nero" ritorna di moda, nel senso che tale colore sbiadisce di meno e garantisce una migliore resa nelle fotocopie, anche se, con la qualità delle immagini sempre in via di miglioramento, sarà difficile a volte distinguere originale da fotocopia, soprattutto quando sono neri sia timbro che firma. Allora una firma con inchiostro blu (che tra l'altro nei documenti è un colore *snob* ed elegante) metterebbe in risalto tale distinzione.
ATTENZIONE!!! Come scritto poco sopra, per la sola **correzione della Prova Nazionale di Matematica ed Italiano** invece, è **obbligatorio l'uso della penna rossa** (si veda Allegato Tecnico).
Il **timbro** da usare per tutti i documenti dell'esame deve essere sempre e solo quello tondo metallico **ufficiale della Zecca dello Stato**. Quello di gomma, anche se tondo, non è valido. Perciò non sottovalutare questa informazione, per non incorrere in problemi derivanti dall'uso di timbri "contraffatti" o fabbricati artigianalmente. Vi piace passare l'estate al "fresco"? Leggetevi l'art. 467 del Codice Penale! Vitto e alloggio gratis, altro che indennità di trasferta.

COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

24) Il **calendario delle prove orali** dovrebbe essere affisso all'albo della scuola, se possibile, fin dal giorno della prima prova scritta e comunque entro il termine delle stesse prove scritte. Il calendario degli orali è fissato dal presidente (OM 90 del 21 maggio 2001, art. 9, p. 25). Non esiste una norma che, per la calendarizzazione, imponga di seguire l'ordine alfabetico o di estrarre una lettera. Si può decidere liberamente. Nel fissare il calendario è opportuno: a) stabilire, nell'ambito della mattinata due fasce orarie successive, contenenti ognuna 2-3 alunni, in modo da evitare che tutti i candidati si ritrovino all'inizio della mattinata e debbano poi attendere 2 o 3 ore prima del loro turno; lo stesso vale per il pomeriggio. E' bene anche alternare tra mattina e pomeriggio, per evitare che una stessa sottocommissione sia impegnata solo di mattina o solo di pomeriggio. Per valide motivazioni (es. un grave problema familiare), il presidente può modificare personalmente il calendario della prova orale di un determinato candidato. In ogni caso tenere presente che, tutte le operazioni, devono essere concluse entro il 30 giugno. Normalmente le prove orali iniziano dopo tutte quelle scritte, compresa quella nazionale. E' possibile sostenere una prova orale prima che siano sostenute tutte le prove scritte? Sì, è possibile, per casi eccezionali e motivati; lo afferma la CM 51 del 20 maggio 2009 - parte "Calendario degli esami" al terzo capoverso. E' possibile prevedere un intervallo, per esempio di un giorno, tra una giornata di colloquio e l'altra? Sì, la normativa non lo vieta. Però, a meno che non sia proprio possibile per motivi organizzativi, consiglio di effettuare gli orali senza pause (a parte la domenica), in modo da non "sprecare" giorni che potrebbero servire qualora si dovesse rimandare un colloquio (per assenza di un candidato o di un docente). Per la durata di ogni singolo colloquio, per mia esperienza, credo che 30-40 minuti siano sufficienti; appena di più per le classi ad indirizzo musicale, come si vedrà poco oltre in questo paragrafo. Esiste un **numero massimo di candidati** che possono essere esaminati nello stesso turno di mattina o pomeriggio? Mentre per gli esami delle superiori, ciò è oggetto di regolamentazione, lo stesso non si può dire per gli esami conclusivi del primo ciclo. In pratica la calendarizzazione dovrà tenere conto degli impegni dei docenti in altre sottocommissioni o in altre scuole, per cui con una certa frequenza, data la ristrettezza dei tempi a disposizione, è possibile che, per ogni turno, sostengano le prove orali più di 5 o 6 candidati. E' bene comunque stabilire, se non è possibile altrimenti, un ragionevole tetto massimo (7 o 8 candidati), per non appesantire il carico di lavoro dei docenti. Per quest'ultimo aspetto, è bene chiarire che il CCNL del personale della scuola, almeno per gli insegnanti, non stabilisce un limite massimo di prestazioni orarie giornaliere o settimanali, in occasione degli esami. L'insegnante di sostegno partecipa agli orali di tutti i candidati, anche se l'alunno certificato non è stato ammesso agli esami.
Il presidente deve assistere sempre ai colloqui? Questi sono validi senza la sua presenza? Come già detto in precedenza, la sottocommissione può essere presieduta da un vicepresidente che potrà coordinarne attività durante i colloqui. Quindi non è necessario che il presidente sia sempre presente per il loro svolgimento, anche perché alcune sottocommissioni potrebbero lavorare contemporaneamente (ovviamente se non hanno insegnanti in comune). Il presidente comunque ha il compito di assistere periodicamente anche ai colloqui, per valutarne l'andamento e, se necessario, intervenire durante la sua conduzione o per coordinare la gestione del giudizio sul colloquio, nell'ambito dei criteri di valutazione stabiliti dalla plenaria. La sottocommissione deve operare al completo con i docenti di tutte le discipline. Se ne manca uno, il colloquio non è valido.
*** Ricordo che, nei casi di incompatibilità, un docente non può esaminare un parente o affine entro il quarto grado o un candidato che ha preparato privatamente. Pertanto, ma solo per questo candidato, nel colloquio sarà sostituito da un insegnante della stessa disciplina. ///
25) L'esame orale (colloquio pluridisciplinare) è **aperto al pubblico**; ciò non vuol dire che sia una piazza del mercato. Se il vicepresidente o il presidente nota che il pubblico in aula non si comporta bene, può allontanarlo. Nei casi estremi, quando cioè si ravvisa un estremo di reato da parte di qualcuno del pubblico (per esempio interruzione di funzione), il presidente o il vice possono sospendere momentaneamente la prova e chiamare le forze dell'ordine. *** L'apertura al pubblico dell'esame di stato, rientra nell'ambito di quanto affermato dal DPR 487/1994, art. 6, comma 4; lo

sottolinea un intervento della "Tecnica della Scuola" del giugno 2014. Lo indica esplicitamente anche l'USP di Venezia, attraverso un documento per una conferenza di servizio dei DS, tenuta il 31 maggio/1 giugno 2012. Il presidente o vice, se si accorge però che la presenza del pubblico mette in gravi difficoltà lo studente, interverrà con il dovuto tatto, per modificare la situazione.
Da approfondire la legittimità di effettuare una ripresa video del colloquio pluridisciplianare, da parte di un genitore o compagno di scuola. Il presidente o, in sua assenza, il vicepresidente della sottocommissione, deve intervenire per vietarla, anche per evitare indebite diffusioni in rete, tra l'altro senza il consenso (liberatoria) dei genitori. Non sono consentite, inoltre, riprese di minorenni, in quanto si tratta di un esame di stato e non di una attività didattica dimostrativa aperta ai genitori (es. recite, gite). Vedere i chiarimenti del Garante della privacy – documento del 6 settembre 2011. Il DS della scuola, potrebbe già avvisare i genitori di questo divieto, prima della chiusura delle lezioni. Il presidente potrebbe allo stesso modo affiggere un cartello sulla porta dell'aula dei colloqui, riportando gli estremi della disposizione. ///
26) Il candidato, al suo turno, può **chiedere come siano andate le prove scritte**; non è un segreto, diciamolo, però tale comunicazione dovrà riguardare aspetti generici dell'andamento della prova. Inoltre occorre che tale informazione avvenga in presenza del solo candidato (è vero che l'andamento di una prova scritta non è un dato personale "sensibile", però, non essendo "pubblicabile" non è nemmeno "pubblicizzabile" al di fuori del diretto interessato). *** A mio giudizio è da evitare, invece, la comunicazione del voto preciso assegnato dalla sottocommissione. Infatti, tali voti, anche se molto, ma molto raramente, potrebbero essere modificati in sede di plenaria finale, se non sono stati già ratificati da tutti i membri della commissione immediatamente dopo la correzione dal parte di tutte le sottocommissioni. In questo caso, per gli studenti e genitori, risulterebbe "poco convincente" una media diversa da quella prevista dallo studente, calcolata preventivamente sui voti delle prove scritte comunicati, appunto, durante il colloquio. Inoltre, per una forma di correttezza procedurale, è solo la plenaria finale a dare il "sì" definitivo a tutte le operazioni d'esame. Anticiparne le conclusioni, comunicando voti a destra e a manca, non è corretto, né formalmente, né professionalmente. In definitiva, è bene limitarsi ad esprimere giudizi, senza ricorrere alla valutazione numerica. ///
Alcune schede individuali (statino esami), possono prevedere uno spazio apposito per la firma del candidato (trattandosi di minorenni, che significato può avere?). Perciò eviterei. D'altronde i componenti stanno operando in qualità di funzionari pubblici, e questo dovrebbe bastare.

27) Per la **conduzione del colloquio pluridisciplinare**, vanno seguiti i **criteri essenziali** stabiliti dal consiglio di classe in sede di ammissione; tali criteri non devono configurarsi come una predisposizione di domande. Come indicato dalla CM n. 48 del 31 maggio 2012, il colloquio "**verte sulle discipline d'insegnamento dell'ultimo anno** ed è **finalizzato a valutare** non solo le conoscenze e le competenze acquisite, ma anche il livello di padronanza delle competenze trasversali (capacità di esposizione e argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero riflesso e critico, di valutazione personale, ecc."). Il colloquio quindi dovrebbe superare il tradizionale concetto riferito strettamente al solo "programma" d'esame. Al colloquio è attribuito un voto in decimi (e voti interi).
*** La sopracitata CM n. 48 del 2012 trae spunto dal DM del 26 agosto 1981 (Criteri orientativi per gli esami di licenza media). Per le modalità di conduzione del colloquio pluridisciplinare, è' ancora valido questo DM? Per una certa impostazione, sì. Però dobbiamo adattarlo noi, visto che il MIUR ancora non si è accorto di alcuni cambiamenti che il Ministero stesso ha prodotto nel corso degli anni. Senza entrare nei dettagli di ogni singola disciplina, faccio un esempio: ha ancora senso per "Educazione Tecnica", durante il colloquio e secondo le disposizioni contenute nel DM del 1981, presentare e discutere un elaborato portato dal candidato, quando invece con il Regolamento del 16 novembre 2012 (ma già da diversi anni prima) le Indicazioni Nazionali parlano di ben altre competenze per quella disciplina (basta leggere le pagg. 67-68)? Tanto per fare un po' di storia. Ho assistito a colloqui di Tecnologia con studenti che portavano in aula pannelli, costruiti da loro, di circuiti elettrici così enormi da far invidia all'elettrosincrotone di Frascati; ma le cose sono cambiate

e gli studenti sono abituati oggi a sciorinare argomenti a base d'invisibili microchip, silicio e gigabyte. ///
Con la Nota Ministeriale prot. 4600 del 10.05.2007, si sottolinea che la sottocommissione, durante il colloquio, possa far riferimento alla **informatica,** nonché alle **attività opzionali e facoltative** svolte durante l'anno. Per gli alunni di **cittadinanza non italiana e di recente immigrazione**, la Nota Ministeriale prot. 5695 del 31 maggio 2007, prevede che la sottocommissione adotti particolari misure di valutazione per la lingua straniera, soprattutto nel colloquio.
Durante il **colloquio, per la prima e seconda lingua comunitaria**, docenti di lingua e studenti devono esprimersi in lingua straniera, per consentire anche una valutazione delle competenze degli studenti rispetto ai livelli stabiliti dal quadro comune europeo.
*** Vorrei soffermarmi su questo aspetto, anche contestualizzandolo con la normativa. Già con il DM del 9 febbraio 1979, nella parte IV relativa alla lingua straniera, si affermava che, a conclusione del ciclo (terza media), l'alunno deve essere in grado di "…esprimersi in lingua straniera". Perciò la sottocommissione dovrà accertare questa capacità conducendo un colloquio in lingua, appunto. Il successivo DM 26 agosto 1981, relativo ai criteri orientativi per gli esami di licenza media, per quanto riguarda la lingua straniera afferma laconicamente che "… sarà sufficiente una conversazione (non dice in italiano) su argomenti di carattere corrente…". Poi arriviamo al DM del 31 luglio 2007 (qui ragazzi andiamo per decenni, mica si scherza!), con le indicazioni per il curricolo e competenze per la fine del primo ciclo e alle successive indicazioni del 16 novembre 2012. Nel documento relativo (p. 39) si sottolineano i traguardi delle competenze centrati anche sulla "comunicazione orale"; questi traguardi, in qualche modo dovranno essere valutati in sede d'esame, o no? Infatti, arriviamo alla CM 48 del 31 maggio 2012 che deve dare corpo organizzativo alla valutazione degli alunni stabilita con il DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 8 (ma come diavolo siamo complicati!). Cosa dice questo art. 8? Grosso modo, al termine della scuola secondaria di primo grado, le competenze (compresa lingua straniera) devono essere descritte, **certificate** e **valutate**. Può una sottocommissione certificare una competenza nella comunicazione orale in lingua straniera, conducendo il colloquio in italiano? No ovviamente, perché altrimenti si produrrebbe una certificazione su elementi inesistenti, e quindi discutibile anche dal punto di vista della legalità. Valido motivo, questo, per condurre il colloquio in lingua straniera. A questo proposito viene in soccorso la CM 48 del 2012, la quale rileva che il colloquio pluridisciplinare è finalizzato a valutare "…competenze … capacità di esposizione…". Ancora una volta, con queste affermazioni, si evince che una sottocommissione dovrà verificare le competenze esclusivamente con il ricorso all'uso dell'inglese o di altre lingue comunitarie. Tali indicazioni erano esplicitate già nella precedente CM n. 28 del 15 marzo 2005, dove al punto 2 (Colloquio pluridisciplinare), c'è scritto: "… per quanto riguarda la valutazione delle due lingue comunitarie, la commissione esaminatrice (nota mia: caso mai "sottocommissione", caro dirigente ministeriale) provvederà a verificare quali **capacità e competenze** sono state conseguite dall'alunno….". Più chiaro di così!
Alla fine di questa analisi, credo che il presidente abbia il dovere di intervenire per fare in modo che il colloquio avvenga in lingua straniera.
Poi, il fatto che in inglese siamo negati, è risaputo. Dopo lo studio di 5 anni alle elementari, 3 alla media, altri 5 alle superiori, qualcuno con un ulteriore anno alla università, altri ancora da quando hanno iniziato i corsi all'infanzia, insomma dopo un periodo di lezioni in inglese che va da un minimo di 10 anni ad un massimo di ben 17 anni, quando andiamo all'estero siamo peggio di Totò, Verdone e Alberto Sordi messi insieme. Scandalous!
Se ne sono accorti anche i nostri Dirigenti Ministeriali che, cogliendo l'occasione dell'ennesima circolare sulla "sperimentazione" delle competenze (la CM n. 3 del 13 febbraio 2015), dopo 12 anni di attesa propongono un profilo delle competenze, al termine del primo ciclo che, per la lingua Inglese, è formulato in questo modo: "Nell'incontro con persone di diverse nazionalità (l'alunno) è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese …". Dopo 8 anni di studio (5 alla primaria e 3 alla media), quel termine "elementare" è veramente deprimente. Andassero all'estero i nostri Dirigenti Ministeriali e vediamo se sono in grado di sostenere una semplice conversazione in

inglese con un quattordicenne della Germania o Finlandia… Qui ci vuole ben altro e oltre, rispetto a quel "semplice"!!! ///
Cito una situazione che potrebbe verificarsi, anche se con estrema rarità: in una **medesima classe** terza, ci sono **alunni che hanno studiato lingue straniere diverse**, cioè una parte di alunni ha seguito per esempio francese e l'altra parte spagnolo. In questo caso i docenti di lingua parteciperanno, in sottocommissione, solo ai lavori degli studenti di quella determinata terza, ai quali hanno impartito lezioni durante l'anno scolastico; perciò non parteciperanno alla correzione elaborati, ratifica e colloquio per gli alunni che, pur appartenendo alla stessa classe, hanno seguito lezioni di una diversa lingua.
Gli studenti che hanno frequentato **classi a indirizzo musicale**, dovranno dimostrare le competenze musicali raggiunte, al termine del triennio, nella pratica esecutiva individuale e/o d'insieme, e nella teoria (CM 49 del 20 maggio 2010, pag. 7 e relativa nota 33) e gli artt. 3 e 8 del DM 201 del 6 agosto 1999. Per quanto riguarda i docenti di strumento musicale occorre precisare che dovranno partecipare: a) alle sedute della commissione plenaria; b) ai lavori della sottocommissione. Per questi ultimi la loro partecipazione è limitata alla ratifica delle prove scritte, al colloquio pluridisciplinare e alla valutazione degli esiti degli esami, solo per quegli alunni ai quali hanno impartito l'insegnamento di strumento musicale. La CM 49 del 20 maggio 2010, alla nota 14, afferma infatti che i docenti che non hanno impartito un insegnamento destinato a tutti gli alunni, partecipano alla valutazione solo per quegli alunni che si sono avvalsi del suo insegnamento.
*** Inoltre la nota ministeriale prot. 5116 del 18 maggio 2007, intervenendo sulla certificazione delle competenze per l'insegnamento di strumento musicale, credo chiarisca senza ombra di dubbio che l'insegnante specifico (di strumento) rileva competenze solo per gli alunni che lui ha seguito. Nella stessa direzione la nota 4046 del 9 maggio 2013 dell'USR Piemonte e le indicazioni operative del CSA di Imperia, effettuate con la diffusione di *slides* nel 2008 (?). Un autorevole intervento del prof. Stefano Pastori, apparso sul sito di "Orizzonte Scuola" il 2 aprile 2013, motiva la necessità che il docente di strumento esami solo i propri allievi, anche per la specificità delle competenze nel valutare l'uso di quel determinato strumento, appunto. Niente affatto secondaria la considerazione che se tutti i docenti di strumento (sono un bel gruppetto per ciascuna sottocommissione) votassero per ogni studente, anche non il proprio, si avrebbe una abnorme sproporzione nel "peso" decisionale all'interno della sottocommissione stessa (rispetto al resto dei sottocommissari) creando una evidente e discutibile disparità di trattamento. Anche questa considerazione è del prof. Pastori. In ogni caso siamo sempre in attesa che, tra un cambio di Ministro e l'altro, qualche Dirigente Ministeriale abbia quei cinque minuti di tempo (non occorre di più) per aggiungere un solo aggettivo (notare bene, uno solo fatto di sette lettere), per rassicurare presidenti e docenti di strumento. Ma che ci vuole? ///
Un suggerimento che vorrei dare nell'organizzare i colloqui per le classi ad indirizzo musicale, è di raggruppare nella stessa fascia oraria, i diversi alunni che presenteranno una pratica esecutiva (musicale) d'insieme. Effettuata questa poi, ogni singolo alunno sosterrà il colloquio individuale per la parte restante.
Vorrei esprime un parere sulla tendenza di alcune sottocommissioni a **impostare il colloquio** sulle cosiddette "***tesine***". Questa modalità trae origine da una certa interpretazione del DM 26 agosto 1981 sugli esami di "licenza media" che ha inciso praticamente per più di 30 anni (ed incide tutt'ora) nella conduzione dei colloqui. Personalmente ritengo che il ricorso alle "*tesine*", presentate al colloquio come lavori belli e confezionati da parte degli studenti, non sempre contribuisca ad attivare meccanismi utili per la valutazione da parte degli insegnanti o sia pienamente gratificante per i pregevoli lavori ed eccellenti attività che sono realizzate ormai in numerose scuole. Insomma, non mi piacciono le "*tesine*" e a queste preferisco di sicuro la spontaneità che nasce dall'intelligenza dei candidati. Inoltre da alcuni anni si sta talvolta sviluppando una tendenza nella gestione del colloquio, caratterizzata dal fatto che alcuni insegnanti si limitano ad assistere alla sola videoproiezione di un lavoro realizzato dallo studente (alla Piero Angela per intendersi). Attenzione, perché questa forma di conduzione del colloquio può correre il rischio di non essere aderente alla normativa, non tanto per l'uso della **tecnologia "*amica*"**, considerato che ormai tutte le scuole hanno le L.I.M. o altri ambienti per un approccio tecnologico dell'apprendimento, quanto per il fatto che occorre, in alcuni

casi, riparametrarne i criteri e la sua valutazione. In definitiva è in sede di esame ed anche attraverso il colloquio che l'intera sottocommissione deve interagire con il candidato e valutare, come si è detto prima a proposito della cm 49 del 20 maggio 2010, la "capacità di esposizione e argomentazione, valutazione personale, risoluzione dei problemi…".
Un altro consiglio: evitare che il colloquio sia gestito prevalentemente da parte dei docenti di lettere e matematica/scienze. Anche il resto delle discipline deve trovare nel colloquio un giusto spazio, soprattutto da parte di quelle che non hanno più prove pratiche (vedere il DM del 26 agosto 1981 – paragrafo Colloquio Pluridisciplinare). Infine un'amichevole raccomandazione per i docenti "incursori", che amano le domande "blitz" e che, per esempio, si rivolgono allo studente che sta parlando di New York: "A proposito della Grande Mela (la definizione di New York), che ne pensi delle melanzane?". Evitate il raid verbale, che rischia di creare un imbarazzante e tombale silenzio e mettere solo in difficoltà lo studente.
La sequenza degli interventi sarà verbalizzata nello spazio apposito della scheda individuale.
Al termine, si scrive il **motivato giudizio sul colloquio** direttamente sulla **scheda individuale del candidato** e si attribuisce il voto, che dovrà essere espresso con un numero intero (non seguito da virgola), come ulteriormente chiarito anche dalla Nota del 14 giugno 2011, del Servizio Statistica del MIUR. E' importante ricorrere anche ad un giudizio descrittivo, per dimostrare la corrispondenza tra questo ed il voto assegnato per il colloquio. I descrittori di tale giudizio/voto sono ovviamente quelli deliberati in sede di plenaria iniziale. L'obbligo di scrivere un "giudizio brevemente motivato" sul colloquio, deriva anche dall'art. 91 del Regio Decreto 653 del 1925. Desidero ricordare ai presidenti che è meglio scrivere qualche parola in più, per evitare di trovarsi, in caso di ricorso, nella situazione del c.d., "difetto di motivazione", cioè nell'aver attribuito un voto (anche sufficiente), senza averne esplicitato il motivo. Per comodità, si può anche approntare informalmente il globale, ma su un foglio a parte.

28) Credo che il ruolo del presidente sia anche quello di intervenire per garantire sia la dovuta regolarità nella conduzione del **colloquio** sia un certo **stile professionale degli insegnanti**. A partire dalla collegialità: tutti gli insegnanti devono essere presenti in aula, sempre; non si deve permettere inoltre che, durante il colloquio, qualche docente legga il giornale o sia permanentemente attaccato al cellulare (che invece dovrebbe essere spento) o stia appoggiato al davanzale della finestra o non faccia altro che chiacchierare con un collega. Si presti attenzione, perché questi aspetti negativi potrebbero favorire l'instaurarsi del contenzioso, oltre che costituire un cattivo esempio per i ragazzi.
Infine il presidente, quando non c'è ovviamente lo studente, deve intervenire in modo deciso, ogni qualvolta ritenga che il "nervosismo" dei docenti o eventuali "diatribe" tra gli insegnanti durante gli orali, possano mettere in difficoltà il candidato ed influiscano quindi sull'andamento del colloquio.
Insomma il presidente ha anche il difficile compito di costruire o mantenere un clima di cordialità nella sottocommissione. Consiglio ancora, per un buon andamento dei lavori e soprattutto per il benessere del candidato, di non esprimere in sua presenza eventuali valutazioni negative sull'andamento del colloquio, né di insistere su determinati argomenti se gli insegnanti si accorgono che lo "scavare a fondo" è in quel momento poco produttivo.
Non possono infine fare a meno di esprimere un giudizio critico nei confronti di quei docenti che, fatta la domanda, si danno anche la risposta o che concedono pochissimo spazio agli interventi del candidato; in pratica non fanno altro che parlare sempre loro. I docenti invece dovrebbero porsi in situazione di sereno e attivo "ascolto".

LA RIUNIONE DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER L'ESITO FINALE

29) Il presidente fissa il **calendario** delle **riunioni delle sottocommissioni per l'esito finale**, alle quali devono essere presenti tutti i componenti, compreso l'insegnante di sostegno, anche se l'alunno certificato legge 104 non è stato ammesso agli esami.

30) Quella della riunione della sottocommissione per la valutazione finale, è una fase molto delicata, per la quale il presidente dovrà esercitare in modo rigoroso la sua funzione: quella di assicurare la regolarità della valutazione, in modo che quest'ultima sia coerente con i criteri di massima concordati nella plenaria (art. 8 del DPR 14 maggio 1966, n. 362 – Attribuzioni del presidente). **L'esito dell'esame** si ottiene dalla media aritmetica semplice (CM 46 del 26 maggio 2011) dei **voti espressi in decimi** derivanti da: a) giudizio d'idoneità all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione (ammissione); b) singole prove scritte, compresa quella nazionale. Per quest'ultima però deve essere attribuito alle prove di italiano e matematica un voto unico; collegandosi con il sito INVALSI il giorno della correzione, si ottiene automaticamente tale voto unico, in base alla digitazione delle risposte); c) prova orale. Media aritmetica semplice vuol dire che si addizionano i singoli voti (voto di ammissione, della prova di italiano, matematica, orale, ecc.) e si divide per il numero dei voti. La frazione pari o superiore a 0.5 è arrotondata alla unità superiore. Es: se la media è 7.5 oppure 7.8, viene arrotondata a 8; se la media è 7.3, viene arrotondata a 7. Il "bonus" non si può applicare nel voto finale (CM 46 del 26 maggio 2011, pag. 3).
Vorrei anche tranquillizzare rispetto a un dubbio frequente: al candidato che in una o più prove scritte, oppure nel colloquio ha ottenuto un 5 o altro valore di insufficienza, gli si può attribuire il voto finale di 6, cioè dichiararlo licenziato? Certo, purché, come detto prima, dalla media aritmetica dei vari voti, risulti almeno un minimo di 5.5 che viene poi arrotondato a 6.
Facciamo un esempio "estremo": per tre prove scritte il voto è 5, 5, 6. Per altre due il voto è 6 e 6. Per il colloquio il voto è 5; il voto di ammissione è 6. La media aritmetica risulta 5.5.; pertanto, con l'arrotondamento a 6, il candidato è licenziato.
Per avere un prontuario numerico veloce, si può dire che: a) un candidato interno, per superare l'esame, deve avere minimo 39 come totale dei sette voti (ammissione, scritto italiano, ecc.); b) un candidato privatista, per superare l'esame, deve avere minimo 33, come totale dei sei voti (cioè delle sei prove, in quanto non ha un voto di ammissione); c) per avere 10 come esito finale, occorre che il candidato interno abbia minimo 67 come somma totale dei sette voti.
Attenzione! Per i candidati **privatisti**, il **voto di ammissione** (idoneità) non esiste, quindi non entra nel calcolo. La sottocommissione può proporre anche la **lode**, anche per un privatista, in base ai criteri generali stabiliti nel corso della prima riunione; sarà poi la commissione plenaria finale a ratificare la proposta, con decisione assunta alla *unanimità.* Per ottenere la lode, non è necessario che il candidato abbia ottenuto 10 in ciascuna prova; infatti è solo il voto finale che deve essere 10; pertanto una media aritmetica finale da 9.5 in poi, è sufficiente per essere accompagnata dalla eventuale lode. Nel verbalizzare, scrivere le motivazioni per l'attribuzione della lode, che saranno aderenti, ovviamente, ai criteri generali stabiliti nella plenaria finale. Si scrive 10 con lode.
La sottocommissione, sulla base del voto finale, dichiarerà che il candidato ha superato l'esame con esito positivo (vecchia dicitura, licenziato) o che l'esito è negativo (vecchia dicitura, non licenziato). E' bene dire, anche se appare superfluo, che il voto finale dovrà essere attribuito (e verbalizzato) anche se il candidato non ha superato l'esame. In tal caso sul tabellone scrivere solo *"esito negativo",* senza però indicare il voto (CM 48/2012). La sottocommissione provvede anche alla formulazione di un **motivato giudizio sul livello globale di maturazione** (previsto dall'art. 3, comma 3bis, della legge 169/2008, dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 33 e dalla CM 49 del 20 maggio 2010) che è stato raggiunto dal candidato (anche se è un privatista) e che deriva dalle risultanze dell'esame, dagli atti dello scrutinio finale (anche comprensivo del giudizio di idoneità; ciò non vale per i privatisti, ovviamente) e da ogni altro elemento a disposizione. Da ricordare che il giudizio di ammissione, se effettuato anche a livello discorsivo, dovrebbe già

contenere gli elementi che delineano il percorso seguito dallo studente nella scuola secondaria di primo grado.
Colgo l'occasione per chiarire un dubbio: può oppure no il presidente prendere visione del verbale dello scrutinio finale di ammissione o del documento di valutazione del primo o secondo periodo dell'ultimo anno? Sì, se ciò serve a fornire qualche elemento in più alla sottocommissione e a chi la presiede, per stilare il giudizio finale globale che, come detto poco sopra, "tiene conto anche… di ogni altro elemento a sua disposizione". Ovviamente il presidente non dovrà in alcun modo interferire sulle scelte adottate dal consiglio della terza prima degli esami, né assumere un atteggiamento da indagatore.
Questo giudizio globale va scritto a penna, e non a matita, sulla **scheda personale del candidato** e, unitamente alle risultanze dell'esame (voto) sarà sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione nella stessa seduta; però fino a che non c'è la ratifica della plenaria, il presidente non deve firmare la parte terminale della scheda personale del candidato ("La commissione plenaria visto il curriculum..." ecc.). Per lo stesso motivo il presidente non deve firmare i vari esiti finali sul **registro generale degli esami**, fino a che non c'è la delibera della commissione plenaria che approva le risultanze d'esame di tutti i candidati. Nella pratica avviene che il registro generale degli esami sia comunque compilato prima della plenaria (ma senza firmare i vari giudizi), anche perché la trascrizione dovrebbe avvenire a cura del presidente e ciò richiederebbe ore ed ore di impegno (calcolo della serva: 5 minuti a candidato per 150 candidati viene 750 minuti, cioè più di 12 ore continuative di scrittura per tutti i globali!). In definitiva: il presidente firmerà ogni singolo esito dell'esame (voto e giudizio) sul registro generale degli esami, solo dopo le decisioni adottate dalla plenaria, in modo che tutto sia formalmente a posto. La data da indicare sul registro generale è quella della chiusura della sessione. Si sta sviluppando la gestione del registro generale informatizzato, soprattutto nelle scuole con numerose classi terze. Non credo che ci siano problemi, purché la versione gestita al computer (e trasferita ovviamente su carta per essere firmata) contenga tutti gli elementi necessari (generalità, giudizio globale, voto, ecc.).
***Attenzione!!! Il registro generale degli esami e il registro dei verbali della commissione d'esame non sono la stessa cosa. Sul primo si registrano le generalità del candidato, il giudizio globale e l'esito finale, nonché il consiglio orientativo. Sul secondo si verbalizzano le varie fasi dei lavori della commissione. ///
*** In ogni caso due o tre docenti della sottocommissione, dovranno verificare che l'operazione di scrittura avvenga riportando esattamente il giudizio globale approvato e non ci siano sviste o difformità.
Qualora dovessero permanere delle situazioni in sospeso, vedi inizio successivo punto 33, per le quali la sottocommissione, a maggioranza, abbia deciso di sottoporle alla attenzione della plenaria finale, occorre verbalizzarne accuratamente le motivazioni. Cito questa particolarissima situazione, solo per completezza di informazione, che non può derivare ovviamente dalla astensione dal voto, perché è proibito astenersi. Sconsiglio comunque vivamente questa procedura, nel senso che la sottocommissione ha tutti gli strumenti di conoscenza per decidere, evitando di lasciare a docenti di altre sottocommissioni determinazioni importanti. ///
Piccola curiosità storica: il registro generale degli esami, di cui si parla ancora oggi, è introdotto a partire dal RD 965 del 10 aprile 1924 (art. 85).
In sede di riunione della sottocommissione, sarà compilata anche la **certificazione delle competenze**, in base alle indicazioni dettate dalle relative Ordinanze Ministeriali. La certificazione è rilasciata solo per coloro che hanno superato l'esame (CM 28 del 15 marzo 2007). Per i candidati privatisti, l'unico riferimento per la certificazione delle competenze, si trova nella CM n. 28 del 15 marzo 2007, dove nelle ultime tre righe si afferma che "per i **candidati esterni** (**privatisti**), non potendo disporre di pregressi elementi di conoscenza circa le competenze acquisite, si utilizzerà provvisoriamente la certificazione precedentemente in uso (scusino dirigenti del MIUR, ma quale è?), in attesa di regolamentare la materia". In pratica al privatista sarà rilasciato un certificato che attesta il superamento dell'esame, con il relativo voto.

Non mi soffermo sulle competenze e relativa certificazione. Voglio solo ricordare che ancora stiamo ancora in fase di 'sperimentazione' nonostante le iniziali dichiarazioni del ministero contenute nella circolare 28 del 15 marzo 2007, con le quali si affermava che, rispetto alle competenze, l'a.s. 2006/07 era "un anno ponte". Da allora ancora siamo in attesa, come lo stesso estensore della citata circolare 28 chiariva, di "quel quadro compiuto di definizione degli obiettivi specifici di apprendimento e delle competenze" . Nel contempo di anni ne sono passati più di dieci (dalla approvazione della legge che le istitutiva, la n. 53 del 2003). E il ponte non è quello di Messina! Anzi, nell'aggiornare questo manuale mi accorgo che, dopo le solite affermazioni di principio contenute nel DM del 16 novembre 2012 (ci promettono che saranno definite a livello nazionale modelli di certificazione delle competenze), non è successo proprio un bel niente!!! **Se non riproporre, ancora una volta, una sperimentazione.** Infatti, con la **CM n. 3 del 13 febbraio 2015**, il MIUR propone un modello di certificazione delle competenze che sarà adottato da alcune scuole a livello sperimentale (dieci anni di attesa per produrre una paginetta con 13 punti!!!). Questa proposta di documento è sganciata dall'esame (finalmente, dico io!), è elaborata dal consiglio di classe e firmata dal solo DS (anche qui finalmente!). Per i particolari, vedere la CM n. 3 del 2015. Per i prossimi anni si vedrà se tutto rimarrà ancora nel limbo della sperimentazione…

Se la sottocommissione dovrà esaminare la situazione **di alunni certificati 104**, ammessi al solo fine **del credito formativo** in base al DPR n. 122/2009, art. 9 (vedi precedente punto 7) dovrà predisporre un sintetico documento in cui si evidenziano i percorsi formativi attuati e i traguardi conseguiti (crediti formativi). Saranno poi il dirigente scolastico e il presidente della commissione, a rilasciare un attestato predisposto dalla sottocommissione, al termine dell'esame. Per il primo ciclo di istruzione, non esiste un modello ministeriale per la scuola media, quindi sarà costruito in proprio. L'importante è che, in tale certificato, risulti una attestazione congiunta D.S. e presidente, con riferimento all'art. 11 comma 12 della OM 90/2001, per l'iscrizione alle classi successive, ecc.

Un consiglio. In sede di riunione di sottocommissione e/o plenaria, **effettuare un controllo incrociato** riguardante le varie scritture di **voti e giudizi globali:** sul tabellone, sulla scheda personale del candidato, sul verbale della riunione della sottocommissione e sul registro generale degli esami. Apparentemente sembra un'operazione superflua e noiosa, ma pone al sicuro tutto il lavoro della commissione, giacché permette di rilevare eventuali errori dovuti alla stanchezza o alla fretta. Il caso più frequente si ha quando si trascrive in documenti diversi lo stesso globale di un candidato, ma, inavvertitamente, con qualche leggera e insignificante diversità. Lo stesso scrupolo occorre nella trascrizione del globale nei registri elettronici.

Come **riportare gli esiti dell'esame sul tabellone**. Se un candidato ha superato l'esame, scrivere accanto al nominativo "Esito positivo" ed anche il voto finale; se non ha superato l'esame scrivere solo "*Esito negativo"*, senza indicare il voto (DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 3 comma 9 e CM n. 48 del 31 maggio 2012, paragrafo: *Pubblicazione dei risultati*). Sul tabellone non deve essere fatta menzione di eventuali prove sostenute in modo differenziato (alunni con PEI/Legge 104 e/o DSA).

Cosa scrivere per particolari situazioni legate alla certificazione L. 104: **a)** se ha superato l'esame, ovviamente si scrive accanto al cognome, la dicitura *"Esito positivo"* con il relativo voto in decimi; **b)** se l'alunno non si è presentato all'esame e l'assenza non è giustificata (quindi non sono state calendarizzate nemmeno prove suppletive - vedi Nota Ministeriale prot. 5695 del 31 maggio 2007 - parte "Alunni disabili"), il suo cognome non appare nel tabellone; **c)** se ha sostenuto l'esame al solo fine del rilascio dell'attestato di credito formativo (OM n. 90 del 2001, art. 11 comma 12) e DPR 122 del 22 giugno 2009, art. 9, comma 4), sul tabellone si scriverà *"esito positivo"* come per tutti gli altri (CM n. 48/2012 –paragrafo: *Pubblicazione dei risultati*). Si pone il problema però, a questo punto, di quale voto scrivere accanto al giudizio "esito positivo". Sia per motivi pratici riguardanti il suo calcolo, sia perché il DPR n. 122 del 22 giugno 2009, all'art. 9, comma 4 afferma esplicitamente che l'attesto di credito formativo è consegnato agli alunni che "non" conseguono la licenza. Quindi non conseguire la licenza, non vuol dire terminare gli esami con "Esito positivo". D'altronde però, se non dovessimo inserire il voto, allora è come se, con la pubblicazione dei risultati, pubblicizzassimo la "differenziazione". Forse qualcuno, un giorno lo chiarirà.

Come al solito, dovranno essere i presidenti e la commissione ad assumersi la responsabilità di gestire la mancanza di completezza delle disposizioni ministeriali. Per gli esami delle superiori, c'è certezza: il voto è riversato sull'attestato del credito formativo DPR n. 323 del 23 luglio 1998, art. 13).
*** Ricordare che il tabellone può essere compilato, durante la seduta della sottocommissione, solo per fini pratici (alleggerire le incombenze finali). Ma questo documento non ha alcun valore, fino a che i risultati non saranno ratificati dalla plenaria finale. Perciò: a) se si commettono errori durante la compilazione niente di grave (però consiglio di rifarlo, perché non è bello vedere pubblicizzate le correzioni, anche se poi saranno convalidate; b) se la plenaria dovesse modificare alcuni risultati proposti dalla sottocommissione, anche qui è bene rifare il tabellone, perché, ribadisco, la decisione finale spetta esclusivamente a tutta la commissione; c) sul tabellone non devono essere indicate eventuali variazioni di voto deliberate in plenaria. ///

31) Se si deve **valutare un candidato** nella sottocommissione (per esempio per la proposta della lode o per la formulazione del globale o valutazione varie prove) ed **un docente** ha il magone o gli viene da piangere, **si può astenere**? Noooo! La sottocommissione è un collegio perfetto, per cui tutti, compreso il presidente, sono obbligati a votare, anche con le lacrime agli occhi (OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 35). Se uno stesso alunno disabile è seguito da due insegnanti di sostegno, questi dovranno esprimere (ma solo per lui) un unico voto (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 2, comma 5). *** Nel caso di incompatibilità, quando è il momento di esaminare un candidato parente o affine di un docente che si trova nella stessa sottocommissione, al suo posto voterà lo stesso docente che lo aveva sostituito per il colloquio e la ratifica prove scritte. Ugualmente, quando si tratta di decidere per un candidato istruito privatamente. Il provvedimento di sostituzione, che sarà verbalizzato, sarà adottato dal presidente. ///
Se c'è **parità di voti** nella votazione che succede? Facciamo due esempi per capire quanto incida il presidente. Primo esempio: 4 membri della sottocommissione (tra cui il presidente) sono per licenziare, 4 per non licenziare; il candidato è licenziato. Secondo e ultimo esempio: 4 membri della sottocommissione sono per licenziare, 4 (tra i quali il presidente) sono per non licenziare; candidato sfigato, perché non viene licenziato. Quindi la leggenda metropolitana da sfatare è che, a parità di voti, il voto del presidente non vale doppio. Infatti in tutti gli organi collegiali, se c'è una **parità di voti, prevale quello del presidente**, cioè prevale il modo in cui si è espresso il presidente. Per essere più convinti: vedere Regio Decreto 653 del 1925, art. 79, con il quale e con lo stesso art. 79, si afferma che tutte le deliberazioni, ma questo vale anche per la plenaria, devono essere adottate a **maggioranza**. Nel verbale scrivere sempre tutto; se necessario anche le discussioni. E' il presidente che fissa, se occorre, le modalità di verbalizzazione (aspetti essenziali della discussione, ecc.). Non si verbalizzano gli insulti.
Per questa tipologia di attività in sottocommissione, il presidente dovrà garantire la massima serenità nella conduzione dei lavori, soprattutto quando si dovrà valutare in modo definitivo alunni che sono stati ammessi all'esame senza omogeneità da parte del consiglio di classe. Spesso la palla dei casi "difficili" é passata al presidente e alla commissione, per cui personalmente ritengo che, se non ci sono condizioni per sostenere un esame, soprattutto quando gli studenti non hanno evidenziato un minimo di impegno, è meglio non ammetterli.
Durante i lavori della sottocommissione, occorre anche raccogliere i dati relativi alla valutazione delle diverse prove d'esame, da trasmettere poi nel sistema SIDI, con l'aggiunta anche del "consiglio orientativo" a cura della segreteria, adempimento previsto per la prima volta dalla Nota MIUR prot. 1304/RU/U del 28 maggio 2013.
*** Con la CM n. 3 del 13 febbraio 2015 (sperimentazione della certificazione delle competenze), il consiglio orientativo sarà scritto nella scheda per la certificazione delle competenze (in fondo). Per ora l'adempimento vale solo per le scuole che hanno aderito alla sperimentazione. ///

32) **Attenzione al giudizio finale del livello globale di maturazione** che, come si è detto, è previsto dall'art. 3, comma 3bis della Legge 169 del 30 ottobre 2008 e per il quale potrebbero emergere

problemi, se non è formulato con la necessaria coerenza. Vediamo perché. Il giudizio globale, al termine dell'esame, viene trascritto sul registro generale; un genitore può prenderne visione o averne copia (vedi oltre nella parte raccomanda a.r.). Il genitore può confrontare questo giudizio globale con quello di ammissione, con i voti delle varie prove e quello finale. Ora un giudizio globale scritto al termine dell'esame non può affermare per esempio "che il candidato ha confermato una conoscenza lacunosa delle discipline" quando nel giudizio di ammissione c'era scritto che aveva "una buona conoscenza delle discipline"; insomma non si "conferma" un giudizio che inizialmente era diverso. Questo è un semplice, ma ricorrente esempio, per ricordare che il presidente dovrà garantire che la formulazione del globale, avvenga in modo coerente e senza contraddizioni.
Infine la sottocommissione, se necessario, modifica o integra il **consiglio orientativo** (OM 90 del 21 maggio 2009, art. 9 comma 34). *** Questa procedura, attualmente ancora in vigore, dovrebbe essere modificata in base alla CM n. 3 del 13 febbraio 2015, quando la sua applicazione sarà estesa a tutte le scuole e non solo a quelle che hanno aderito alla sperimentazione per la certificazione delle competenze. Infatti, in fondo al nuovo modello di certificazione proposto, c'è uno spazio riservato al consiglio orientativo. Attualmente, infatti, come può una sottocommissione d'esame modificare un consiglio orientativo già deliberato dal consiglio di classe e formalizzato con la firma del DS? Spero che i nostri Dirigenti Ministeriali si accorgano di questa contraddizione. ///
Ritengo utile scrivere qualche considerazione sul **giudizio di idoneità** (**ammissione**), ma in modo sintetico, in quanto lo scopo di questo manuale è quello di affrontare le tematiche strettamente legate all'esame, piuttosto che quelle antecedenti. In questi anni mi hanno scritto diversi insegnanti o presidenti di commissione, per chiedermi un parere: il giudizio di idoneità si può esprimere solo con un voto o è meglio accompagnarlo con una formulazione di tipo descrittivo?
Nulla lo vieta. Per esempio si è espresso in tal modo anche il Nucleo Regionale di supporto per la Valutazione istituito il 3 marzo 2011, dall'U.S.R. del Piemonte. Dal mio punto di vista, consiglio fortemente di ricorrere anche a un giudizio descrittivo di ammissione. Partiamo dal DPR 122 del 22 giugno 2009, art. 3, punto 2: "…il giudizio di ammissione è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado". Ora un collegio dei docenti è tenuto ad esplicitare, nel documento di valutazione inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, il rapporto tra un determinato voto di idoneità ed il percorso effettuato dallo studente nel triennio (come previsto anche dallo stesso DPR 122/2009, all'art. 1, comma 5). In altri termini, ricorrere a un giudizio anche descrittivo, è la logica base di partenza per concludere tale giudizio con un voto, perché evidenzia i criteri per l'attribuzione. Ciò garantisce la trasparenza e l'operato della scuola; per esempio, se un consiglio ammette agli esami uno studente con diverse carenze ed ha "portato" le insufficienze al voto 6, dovrà necessariamente esplicitare questa situazione anche con un giudizio descrittivo. Desidero evidenziare, a sostegno di questo discorso, che la "basilare" OM n. 90 del 21 maggio 2001 per molti aspetti ancora in vigore, all'art. 9, comma 2, riconferma il giudizio di ammissione, prima ancora che venissero introdotti i voti.
Infine un'ultima riflessione sulla riunione finale della sottocommissione. A volte va tutto O.K. Ma talvolta la stanchezza degli insegnanti o il riaffiorare in sede di esame di precedenti contrasti che in genere erano dovuti a diversità di vedute sulla valutazione nello scrutinio finale (ammettere o non ammettere, questo era il problema), non facilitano l'andamento delle discussioni terminali. I voti sono voti e, sulla loro media e a prove ormai concluse, è inutile esacerbare le posizioni. Il presidente, quando avverte che gli interventi 'esondano' rispetto ai compiti istituzionali degli insegnanti, dovrà intervenire con autorevolezza per ristabilire il necessario clima di serenità, nell'interesse superiore dell'andamento generale degli esami e a tutela della serenità di giudizio.

LA RIUNIONE FINALE DELLA COMMISSIONE PLENARIA

33) **Quale è il suo compito**? Quello di esprimere un giudizio sulla regolarità dei lavori di tutte le prove d'esame e ratificare i risultati proposti dalle sottocommissioni (voti/esito degli esami) o risolvere i casi lasciati in sospeso dalla stessa sottocommissione (vedere in proposito l'art. 92 del Regio Decreto 653 del 1925); esprimere un parere sull'andamento degli esami (DPR n. 362 del 14 maggio 1966, art. 11; OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 35). Tutte le decisioni devono essere adottata a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente (vedere quanto scritto al precedente punto 31). La Commissione può ratificare la **proposta** formulata dalla sottocommissione per l'assegnazione della ***lode*** ad un candidato, ma, attenzione: la decisione deve essere assunta alla **unanimità** (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 3 comma 8), *** dopo aver verificato la coerenza tra la proposta della sottocommissione e i criteri per l'assegnazione della lode, stabiliti nella plenaria iniziale. Attenzione! Nel tabellone e nel registro degli esami, si scrive 10 con lode, non 10 e lode. /// Il presidente deve far votare la commissione le proposte delle diverse sottocommissioni (cioè legge i nomi dei candidati ed il voto finale). E' questa l'ultima occasione per modificare eventuali valutazioni, sia in senso positivo che negativo. A particolari condizioni: se uno o più commissari ritengono che i voti assegnati non siano del tutto o in parte aderenti ai criteri di valutazione stabiliti in plenaria il giorno del suo insediamento, possono farlo presente, motivando in tal senso le loro proposte di cambiamento. *** Attenzione! Se immediatamente dopo le prove scritte e la loro correzione/ratifica da parte della sottocommissione, era già stata convocata la plenaria prima dell'inizio della serie di colloqui e questa aveva già ratificato tutte le prove scritte (cioè le aveva ritenute regolari e con i voti aderenti ai criteri generali stabiliti in plenaria iniziale), non credo si possano cambiare le decisione già prese, in sede di plenaria finale. Non si può annullare "strumentalmente" un atto che lo stesso organo aveva già definito qualche giorno prima (vedi precedente paragrafo 21). In questo caso, un'eventuale variazione di voto, riguarderà solo il colloquio, che non era ancora passato al vaglio della plenaria, per stabilire, anche qui, l'aderenza del suo voto con i criteri generali iniziali. Non sono accettabili proposte di cambiamento dei voti, solo perché la media finale ottenuta è diversa dalle aspettative che si avevano rispetto ai risultati di un certo candidato. /// Nella stessa plenaria si deve decidere, in modo conclusivo, per quelle rarissime situazioni che la sottocommissione aveva lasciato in sospeso. Procedura che ho già sconsigliato, nel paragrafo valutazione esito finale della sottocommissione.

La commissione è un collegio perfetto, cioè tutti i docenti devono votare (**non ci si può astenere**: vedi OM 90/2001 art. 9 comma 35), anche la prof. che aveva le lacrime agli occhi (vedi precedente punto 31), sperando che nel contempo abbia smesso di piangere. *** L'unica possibilità di astensione ammissibile potrebbe riguardare l'insegnante parente o affine di qualche candidato. In questo caso, dovendo garantire l'esercizio dell'incompatibilità come ampiamente scritto in questo manuale, il docente in questione si asterrà dal voto (compresa attribuzione eventuale lode) per quel determinato candidato con cui ha vincoli di parentela. Ciò è esplicitato chiaramente anche nell'art. 75 del Regio Decreto 653 del 1925 (ricordo che è ancora in vigore), e nel quale si legge che "Il commissario che abbia privatamente istruito un candidato si deve astenere…. dal voto riguardante il candidato stesso". Quindi si può. Evitando così eventuali malumori o litigi tra colleghi e, soprattutto…a casa: vi immaginate la scena del prof. commissario al suo rientro nella dolce dimora, sottoposto al 3° grado della moglie? ///

Anche un solo elemento della commissione ha il diritto di proporre modifiche alle proposte della sottocommissione per quanto riguarda l'attribuzione dei voti assegnati alle singole prove, anche se queste non riguardano direttamente la disciplina da lui insegnata. Le sue proposte di modifica, salvo che il proponente non le ritiri, devono essere sottoposte a votazione da parte del presidente (altrimenti sono guai, datemi retta). A parità di voti prevale quello del presidente, che quindi è obbligato a votare come tutti. E' importante verbalizzare le proposte di modifica ed eventuali dissensi, perché questo aiuta a dissipare tutti i dubbi e a garantire la correttezza dei lavori della

commissione. Le decisioni (cambiamenti voto, convalida, ecc.), come già detto prima, sono prese a maggioranza. L'unanimità è richiesta solo per la lode.
*** Consiglio il presidente di effettuare, alla fine, votazioni separate, una per esprimere un giudizio di regolarità sull'andamento delle prove, l'altra per la ratifica finale dei voti (compresi eventuali cambiamenti avvenuti in questa sede). La terza votazione, può riguardare l'attribuzione della lode ed è separata dalle altre decisioni sui voti dei candidati, perché richiede l'unanimità ed è soggetta, quindi, a un diverso meccanismo di calcolo.
Qualora la commissione decida di variare le proposte di voto della sottocommissione: a) non si deve modificare il verbale della relativa sottocommissione che era stato già redatto per l'esito finale (precedente punto 30); b) non si deve modificare la proposta scritta nello statino di ogni singolo candidato della sottocommissione già effettuata nella riunione per l'esito finale (punto 30); c) se ci sono variazioni deliberate dalla plenaria ed era già stato predisposto il tabellone solo per comodità organizzativa (quindi senza alcun "peso" formale) non si devono fare correzioni, ma occorre rifarlo del tutto, perché il tabellone ha valore solo dopo la firma del Presidente successiva alla delibera della plenaria finale; d) sul tabellone rifatto, e quindi definitivo per l'affissione all'albo, non devono essere menzionate le decisioni di variazione del voto adottate dalla plenaria finale; e) per gli stessi motivi, e se necessario, va rivisto il certificato delle competenze che era stato predisposto (solo parte relativa alla conclusione esami); f) se per motivi pratici era stato predisposto qualche giorno prima anche il registro generale degli esami, con i singoli giudizi e voto finale, ricordo che: tale registro non ha alcun valore fino a che non c'è la ratifica della plenaria finale e successiva firma del presidente; eventualmente, per non rifare tutto, si può semplicemente correggere la parte che interessa (vedere paragrafo correzione errori).
Nell'ambito della plenaria, qualora uno o più commissari dovessero esprimere forme di dissenso, anche se molto accentuate, non possono rifiutarsi però di firmare il verbale o il registro generale degli esami (vedere ciò che ho già scritto al paragrafo 22). Il dissenso di un commissario dovuto ad eventuali presunte irregolarità va verbalizzato riportando, sinteticamente, ciò che il commissario intende esprimere, in modo dimostrabile e circostanziato. Le personali dichiarazioni di dissenso vanno "messe a verbale" prima della votazione (sul modo di verbalizzare, decide il presidente). Direi di non sottovalutare l'evidenziazione di presunte irregolarità (rare e tutte da dimostrare, ovviamente), perché potrebbe mettere al riparo da responsabilità i singoli per le decisioni prese a maggioranza da altri commissari.
Un consiglio. OK, alla fine degli esami siete tutti stanchi, presidente compreso. Nonostante ciò, la plenaria deve essere gestita con serenità e coerenza professionale; non può diventare il terminale delle diatribe interne che hanno contrapposto, magari da anni, il solito docente con il solito altro docente, sia nei consigli sia negli esami. Il presidente deve intervenire, per garantire la regolarità durante tutti i lavori d'esame. Voglio dire. Quale è lo snodo principale su cui si riversano i dissensi? La valutazione, siamo sempre lì. Bene, se dovessero accadere "cose da turchi" (estremizzo: voti illogici, o peggio, "imposti" senza regole da qualcuno), ci sono i verbali e si può chiedere l'intervento, durante i lavori, del Dirigente Tecnico del proprio USR, incaricato per gli esami. Sconsiglio di arrivare a tale soluzione se non strettamente necessario; capisco che la normativa è maledettamente complicata e gli esami sono stressanti, soprattutto per chi ha molte terze. Però, forse, è più saggio attenersi alle regole che ho cercato di evidenziare in questo manuale: fa bene ai proff, al presidente, al vostro posto di lavoro, alla società. ///
Se un docente della commissione dovesse essere assente per la plenaria finale, dovrà essere sostituito con un altro insegnante della stessa disciplina che già fa parte della commissione; quindi non si ricorre a nomine esterne. Se il docente in questione è l'unico di una determinata disciplina, sarà effettuata una nomina esterna o ricorrendo a docenti della stessa scuola non impegnati negli esami, quindi a disposizione (anche non abilitati, ma della stessa disciplina, o che abbiano il titolo di studio per insegnarla, magari essendo in possesso di due lauree); in mancanza, si ricorre a supplenza (la nomina sarà effettuata dal DS titolare). *** Il docente nominato solamente per una per parte dei lavori della commissione (causa assenza del titolare durante il corso degli esami), ad esempio per la sola plenaria finale, firmerà solo il registro generale degli esami e quello dei verbali della

commissione. Se con questa nomina tardiva non ha partecipato a qualche altra attività (es. correzione prove), si asterrà dal firmare gli atti relativi, ma firmerà per le operazioni per le quali è stato realmente presente. Le disposizioni sopra scritte, valgono anche se la plenaria è stata fissata per l'ultimo giorno utile (il 30 giugno) e solo nell'ultime ore si è sparsa la notizia dell'insegnante che è assente perché è fuggito o fuggita in preda al panico. Oppure con l'amante; decisamente meglio quindi. ///

34) I **proff**. prima di squagliarsela, **devono firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami**, nella sua parte iniziale e finale (quest'ultima incombenza, è prevista anche dalla CM n. 5000 del 3 settembre 1952). Il **tabellone** di ogni singola terza da esporre all'albo, è firmato dal presidente e dai componenti della sottocommissione. Apporre il timrbo ufficale della scuola (lo dice, per esempio, la OM del 15 febbraio 1964). La data da scrivere sul tabellone è quella del giorno di chiusura della sessione e non della affissione all'albo. Il presidente non deve dimenticare di firmare la parte finale della scheda personale del candidato (4° pagina), cioè quella successiva alla ratifica della commissione plenaria, nonché, eventualmente, la parte di "competenza" della certificazione delle competenze. *** Quest'ultima incombenza può essere modificata dal nuovo modello di certificazione proposto dalla CM n. 3 del 13 febbraio 2015, per le scuole che hanno aderito alla sperimentazione. /// I docenti non possono **rifiutarsi di firmare**. Vedere quanto detto precedentemente al punto 22.
Con le firme finali del presidente e di tutti i commissari, si chiude ufficialmente la sessione d'esame. Al suo termine, sono rigorosamente vietati i caroselli con le macchine!

35) **Il rito finale**. Si **chiude il pacco**, nel quale **sono introdotti**: tutti gli elaborati, il registro dei verbali della commissione e sottocommissioni, gli atti preparatori, le tracce delle prove, estratte e non estratte, gli statini personali di ogni candidato, eventuali documenti allegati approvati dalla commissione plenaria il primo giorno, la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui, ecc.), i verbali delle singole prove scritte e quelli relativi alla prova nazionale, i fascicoli individuali delle prove nazionali (Allegato Tecnico nota MIUR prot. 3752 del 30 aprile 2015, pag. 4), copia dei fogli risposta delle prove nazionali. Ma non lasciare nel pacco il registro generale degli esami (quello dove si trascrivono i voti ed i giudizi finali di ogni candidato) altrimenti farete dannare il dirigente scolastico, l'ufficio di segreteria, i bidelli, che non lo troveranno mai e mai immagineranno che questo sia sepolto sotto chili di carta. Il registro degli esami va tenuto fuori dal pacco perché serve (e come se serve, vedi dopo, paragrafo raccomandata a.r., al punto 40). Attenzione! Il registro generale degli esami non è il verbale della commissione plenaria (solo quest'ultimo va piombato nel pacco e potrà in futuro essere resuscitato, vedi successivo punto 40 - scarto d'archivio).
L'involucro si chiude con nastro adesivo o con il vecchio spago, ci si scrive sopra: "Esame conclusivo primo ciclo ecc., anno scolastico, ecc.". Ci vuole la ceralacca? Beh, se vi piacciono i film tipo "cappa e spada", fatela scolare pure sulla carta. Altrimenti non è un obbligo. Attenzione in ogni caso a non macchiare l'abito D&G che avete messo per l'occasione. Il pacco va firmato solo dal presidente; non occorre altro.
Infine c'è la consegna. Fatevi preparare un **verbalino** in cui c'è scritto che il giorno....consegnate al prof..... il materiale.... Il presidente ne conservi una copia. *** Attribuire la dovuta importanza a questa operazione, regolata dall'art. 39 della OM n. 90 del 21 maggio 2001; infatti, dal momento della consegna il DS, e non il presidente, diventa responsabile della custodia del materiale d'esame e **dell'accoglimento della richiesta di accesso agli atti**. Sempre nell'art. 39 si precisa che è il DS il responsabile dell'apertura del pacco. Il tema dell'accesso sarà trattato nei dettagli, nel successivo paragrafo 40. ///

36) **Per la segreteria**, **DS o suo collaboratore.** Il presidente dovrà: a) comunicare al collaboratore del dirigente scolastico o all'ufficio quando potranno essere affissi i tabelloni all'albo (meglio quando sono scappati via tutti). La **pubblicazione dei risultati** è prevista dall'art. 94 del RD

653/1925, ma anche dalle più recenti disposizioni, come dall'art. 3, punto 9, del DPR 122/2009 e Decreto Legislativo 1967 del 30 giugno 2003, artt. 96, comma 2, CM n. 48 del 31 maggio 2012. *** E' utile, poiché il presidente è personalmente responsabile dell'affissione dei tabelloni, firmare ed esporre un avviso rivolto anche all'utenza, con l'indicazione del giorno ed ora di pubblicazione degli esiti degli esami; /// b) firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame (nome/cognome/data di nascita) per la **richiesta dei diplomi** (OM 90/2001, art. 9 comma 39); c) delegare con atto scritto il dirigente scolastico alla **firma dei diplomi**. Infatti è inutile dire: "passerò quando sono pronti i diplomi", in quanto vi siete ormai affezionati a quella scuola e non vorreste più andarvene via per tutto l'oro del mondo: la CM n. 51 del 11 giugno 2010, afferma che il presidente delega il capo di istituto al rilascio dei diplomi, se questi non sono disponibili prima della chiusura della relativa sessione (cioè delega sempre). Il rilascio dei diplomi da parte del Presidente è previsto dall'art. 187 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico). *** L'invio di una copia dell'elenco dei diplomati all'Ufficio Provinciale, è previsto anche dall'art. 97 del Regio Decreto 625 del 1925./// *** Nella compilazione del diploma, non deve essere scritta la dicitura prevista dal comma 1, art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, cioè non si deve scrivere "Il presente certificato non può essere prodotti agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"; ciò per un motivo molto semplice: il diploma non è un certificato. Su quest'ultimo, invece, cioè sul certificato, si inserirà la predetta dicitura. (Risposta FAQ sul sito Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione); d) consegnare i dati esiti esami per l'eventuale invio online delle rilevazioni integrative. Come già detto, ma questo dipende dalle modalità di richiesta che potrebbero variare annualmente, è meglio raccogliere durante il corso degli esami le rilevazioni parziali (per esempio gli esiti delle varie prove scritte e così via). ///

Le richieste del presidente, al termine degli esami. Primo rebus: si chiama trasferta o missione? Sono la stessa cosa. Come si concretizza il trattamento della missione? Con il rimborso delle spese sostenute (pasto, ecc.). Il trattamento di missione vuol dire avere un compenso quando si fa qualcosa per conto dello Stato, al di fuori del Comune di residenza (per effetto legge 24.12.1954 e DPR 223 del 30.5.1989).
Chiariamo subito che **l'indennità di trasferta** (la c.d. diaria giornaliera), non esiste più dal 2006. Cosa era l'indennità di trasferta? Era un compenso che dipendeva dalla quantità di ore destinate alla propria attività come presidente di commissione; ciò era regolato dall'art. 40, comma 2, lettera a, del CCNL del 11 aprile 2006. Questo compenso è stato soppresso dall'art. 1 della legge finanziaria del 2006. C'è possibilità di qualche rimborso? Sì. Vediamola. **Rimborso delle spese di viaggio.** Sono regolate dal CCNL del 11 aprile 2006, art. 40, comma 2, punto b. Il rimborso spetta per spese documentate e sostenute per l'uso del treno, aliscafo, ecc., per recarsi alla sede d'esame, purché questa sia distante più di 10 Km dalla sede centrale di servizio. Se però la scuola in cui il presidente va per gli esami, si trova in un luogo in mezzo alla sede in cui lavora e alla sede in cui abita, allora la distanza si calcola dalla località più vicina a quella della trasferta. Per calcolare le distanze, cosa si intende per sede di servizio? Non il luogo preciso in cui si trova la scuola (cioè la via o la piazza), ma il luogo dove si trova la 'casa comunale', cioè dove si trova ufficialmente l'edificio del comune. Come si calcola la distanza fra le due sedi? Fanno fede ufficialmente le attestazioni dell'ACI, anche se con i vari motori di ricerca è possibile in tanti altri modi individuare i percorsi più brevi (es. con *Google map*). Il Presidente può anche ottenere il **rimborso spese** per la benzina se ha usato il **mezzo proprio** per recarsi presso la sede d'esame? Innanzitutto, almeno per la copertura ai fini assicurativi, l'autorizzazione al suo uso sarà chiesta al Dirigente Scolastico della sede d'esame prima dell'inizio delle operazioni, evidenziando le motivazioni, che potrebbero essere le seguenti: mancanza di trasporti pubblici che collegano la sede di titolarità o residenza con quella della scuola dove si svolgono gli esami oppure, pur essendoci i mezzi pubblici, questi hanno orari di servizio che non permettono al presidente di arrivare in tempo utile per l'organizzazione degli esami (per esempio per collegare la sede centrale con quella distaccata, per iniziare le attività la mattina presto per la scelta delle terne, e così via). Nella richiesta sarà indicata anche la targa del veicolo che il presidente

presume di usare. Non sottovalutare questi adempimenti, utili per eventuali relazioni con l'INAIL in caso di problematiche emerse durante il tragitto verso e dalla scuola (infortunio in itinere).
Sull'uso del mezzo proprio e relativo rimborso della benzina, si sono riversati una miriade di problemi, risolti però da alcune amministrazioni, come quelle degli Enti Locali (vedi Comunicazione della Prefettura di Venezia n. 0027985 del 1 giugno 2011). Alcuni USR fino ad ora si sono espressi *debolmente* a favore dell'uso del mezzo proprio, dopo l'iniziale diniego stabilito dalla legge 122/2010 e che sembrava essere tassativo; altri non hanno preso posizione o si sono limitati a riportare semplicemente, senza alcun commento , la circolare del MEF n. 36 (vedere poco più avanti).
***Attenzione! Per dovere di cronaca, cerco di riportare le vicende e prese di posizione sull'uso del mezzo proprio; vorrei far capire che le mie argomentazioni non portano automaticamente a determinate conclusioni, cioè alla certezza del rimborso per le spese sostenute. Di una cosa sono sicuro: è scandaloso che il MIUR, sostenuto dalla rassegnazione delle associazioni di categoria, seguiti a costringere i presidenti a partecipare obbligatoriamente agli esami, che devono rimetterci di tasca propria! Ma in quale altro paese? Come giustificare questo "accanimento" che, fatti i conti per tutte le scuole irraggiungibili in tempo utile con i mezzi pubblici, costerebbe non più di due o trecentomila euro, in tutta Italia. L'equivalente di un miniappartamento, o peggio, dei soldi pubblici sperperati da qualche parlamentare per le cene a base di *champagne.* ///
Come è questa storia, che seguita perciò ad irritare le centinaia di presidenti, costretti ad usare la propria macchina per recarsi al lavoro, nel timore però di non poter accedere a nessun rimborso. In sintesi e senza entrare in mille dettagli estranei alla trattazione di questo manuale, si può dire che la vicenda inizia con l'art. 6, comma 12 della legge 122 del 30 luglio 2010, con il quale si limita il rimborso benzina al personale contrattualizzato (impiegati e dirigenti, cioè docenti e presidi nel nostro caso) che usa il mezzo proprio per ragioni di servizio. Anche la successiva circolare del MEF n. 36 del 22 ottobre 2010, ribadisce la stessa cosa. A quel punto è un proliferare di delibere della Corte dei Conti, anche a livello regionale, di deliberazioni di Giunte Comunali, di interrogazioni parlamentari (la n. 4-10938 del 17.02.2011) le quali ruotano sostanzialmente su di un punto: la legge in questione (la 122 del 2010), disapplica l'art. 15 della legge 813/1973, ma non disapplica l'art. 12 della medesima legge, il quale prevede che spetta il rimborso spese benzina al personale comandato a svolgere missioni in posti per i quali non sia possibile utilizzare mezzi pubblici (è il nostro caso).
Successivamente sono approvate due importanti delibere delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti: la n. 8 del 7 febbraio 2011 e la n. 21 del 5 aprile 2011, con le quali si afferma che il dipendente in missione può ottenere il rimborso spese per l'uso del mezzo proprio, purché tale rimborso non superi il costo che l'amministrazione avrebbe dovuto sostenere per rimborsare il biglietto del mezzo pubblico. In altre parole: per l'amministrazione non è importante pagare in un modo o nell'altro, ma l'importante è non pagare di più. Queste disposizioni sono state applicate per esempio dall'USR per la Sicilia per la partecipazione dei DS ai lavori della commissione concorso docenti (nota del 13/03/2013 Ufficio II). Di notevole importanza anche il parere del MEF prot. 54055 del 21 aprile 2011, che conferma la stessa possibilità di autorizzazione all'uso della propria vettura o la circolare n. 11 del 24 gennaio 2011 diffusa dall'INPS e rivolta alle sue strutture e della quale invito ad una attenta lettura con particolare riguardo al punto 3.3. *** Cito un altro esempio (ma ce ne sono a decine) per far capire come tutti i settori della Pubblica Amministrazione (tranne quello della scuola, naturalmente!), si sono attivati per venire incontro alla organizzazione dei servizi e permettere quindi l'uso del mezzo proprio: leggere la delibera n. 400 del 19 novembre 2013 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte. Cosa aspettano i vari USR a proporre analoghi quesiti? ///
Una certa apertura evidenzia la nota MIUR n. 6408 del 13 settembre 2010, riguardante le autorizzazioni per gli esami di abilitazione nei confronti dei dirigenti scolastici. Anche la più recente delibera della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Puglia, la n. 76 del 14 settembre 2011, va nella stessa direzione. Le note prot. 20402 del 6 dicembre 2010, diffusa dall'USR della Campania e quella dell'USR Emilia del 28.10.2010, 'allargano' le maglie, dicendo chiaramente che far visita ad un plesso da parte di un dirigente scolastico, è da considerarsi 'visita di controllo',

quindi permettono una interpretazione più estensiva per l'uso della propria vettura. La Regione Lombardia, con un suo atto relativo agli esami 2012/13 per il diploma professionale, prevede il rimborso chilometrico per i presidenti. La circolare n. 4 del 30.04.2014 della Finanza Locale, prevede rimborsi benzina per i componenti dei seggi elettorali. Altra nota che conferma questa impostazione (autorizzazione del mezzo proprio se più conveniente rispetto al mezzo pubblico, quindi non la esclude *tout court),* è quella trasmessa ai vari dirigenti RGS, il 26 gennaio 2012, dalla MEF, Ragioneria Generale dello Stato, Ufficio per il Coordinamento dei rapporti con il DAG, nonché la determinazione della Adunanza del 1 ottobre 2010 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia. In definitiva, per le considerazioni sopra riportate, il presidente che è costretto ad usare il mezzo proprio, chieda l'autorizzazione al DS della scuola sede d'esame e poi il rimborso, riferendosi almeno alle delibere della Corte dei Conti del 2011, sopra richiamate. Vediamo se qualcuno riesce a negarlo!!! Altrimenti, senza ombra di dubbio, si può asserire che non è obbligo per un presidente usare il proprio mezzo e quindi, in mancanza di trasporto pubblico e se il diniego alla autorizzazione persiste, legittimamente può chiedere il rimborso spese per l'uso del taxi: d'altronde la nota ministeriale prot. 565 del 25 maggio 2005, richiamata tra l'altro da quella dell'USR per l'Umbria del 16 aprile 2008, nel paragrafo "Rimborso spese di missione", ne prevede l'uso (ed il rimborso) per l'area dirigenziale!!! E se così fosse, sarebbe di sicuro più conveniente per l'Amministrazione il ricorso al "ristoro" (cioè rimborso benzina), piuttosto che pagare appunto un taxi, qualora non esistano mezzi pubblici di collegamento.
Quale è l'entità? Per ogni chilometro percorso, si rimborsa l'equivalente del prezzo di un quinto della benzina super, calcolato sul valore medio mensile dei prezzi praticati dalla compagnia AGIP, consultabile attraverso il listino ufficiale.
Presidenti, se proprio non ci riuscite, avete un'ultima *chanche*. Affidatevi all'applicazione dell'art. 12 della legge n. 813 del 1973 ancora in vigore, che prevede (non è una barzelletta!) **il rimborso chilometrico per chi va a piedi** in zone non servite dai mezzi pubblici nella misura di lire 62 a chilometro. Rivalutando questo valore secondo l'indice ISTAT (11,0535), le 62 lire del 1974 corrispondono oggi (2015) a circa 833 lire, cioè 0.43 euro a chilometro percorso a piedi! Per cui se un presidente dovesse percorrere tra andata e ritorno una trentina di chilometri a piedi, ha diritto ad un rimborso giornaliero di 12,90 euro… Wow!!! Per i particolari, vedere Allegato 5: "La Prova Nazionale, se non ci fosse, bisognerebbe inventarla".
Il presidente chiederà, se spettante, il **rimborso sostenuto per i pasti.** Almeno, ancora c'è. Poi, un domani forse, vi chiederanno non solo di raggiungere la sede d'esame a piedi, ma anche di digiunare.
Per il cibo, occorrono determinate condizioni che dipendono dalla durata della missione, oltre che dalla solita distanza maggiore di 10 Km, come meglio specificato in precedenza. Se la missione dura, in un determinato giorno, da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, allora il presidente può chiedere il rimborso per un solo pasto, limite massimo circa 23 euro (se docente) a circa 31 euro (se dirigente scolastico). Se la missione ha una durata giornaliera superiore a 12 ore, si può chiedere il rimborso per due pasti. In questo caso il limite totale massimo è di circa 45 euro (se è un docente ad essere nominato presidente) o di circa 62 euro (se è invece un dirigente scolastico). La durata della missione si calcola dall'ora della partenza dalla sede di servizio fino all'ora di rientro in sede. La frazione superiore ai 30 minuti, si arrotonda ad ora intera. Prima di avventurarsi in un 3 stelle guida Michelin, valutare bene prima le condizioni per ottenere il rimborso, per evitare di uscire dalla porta di servizio travestito da lavapiatti!!!
Per calcolare la durata della missione, si considera l'ora della partenza dalla stazione, fino all'ora di arrivo alla stessa stazione.
Come si documenta la richiesta di rimborso? Si hanno queste diverse possibilità. Allegando: a) ricevuta o fattura riguardante il pasto consumato, recante indicazione delle 'portate' e cognome/nome/codice fiscale del fruitore; b) scontrino fiscale, purché sia evidenziato l'elenco delle 'portate' e le generalità del dipendente (con convalida timbro/firma titolare dell'esercizio).
E' possibile allegare come documentazione il solo scontrino fiscale? Noooo. Per due motivi: il primo perché, nella amministrazione pubblica, occorre sempre trasparenza nell'eseguire i mandati di pagamento. Il secondo: per evitare che il dipendente in missione salti il pranzo (quindi non spenda),

però si metta in prossimità della porta del ristorante e appena vede che un avventore, uscendo dal locale al termine del pasto, getta in terra lo scontrino,… zacchete! raccatti da terra i vari foglietti, fino a raggiungere il minimo per avere il rimborso, per esibirli poi in segreteria. Scontrino raccattato, guadagno assicurato.
Se si vogliono conoscere tutti i dettagli per il trattamento di missione, si può consultare per esempio la nota USR per l'Umbria Prot. 4520 del 16 aprile 2008, che fa riferimento all'importante Nota Ministeriale Prot. 565 del 25 maggio 2005 (parzialmente modificata però a seguito della Legge Finanziaria del 2006, che ha abolito la possibilità di avere l'indennità giornaliera) oppure, sempre per esempio, l'allegato alla CM 229 del 15 maggio 1998: lì c'è scritto tutto (ovviamente gli importi sono da aggiornare). E' indicato anche come ottenere il **rimborso per le spese di albergo**, qualora la missione si protragga per un tempo superiore alle 12 ore e purché la scuola a sia ad una certa distanza. E' consentito il rimborso solo per camera singola: perciò presidenti in missione, non mettetevi cose strane sulla testa e fate i bravi ragazzi!
Comunque presidenti abbiate pietà. Sappiate che i vari rimborsi gravando direttamente ed esclusivamente sul bilancio delle scuole. Chiarisco, pertanto, che il relativo U.S.R. non ha nessuna competenza nella liquidazione delle spese, ma si limita solo ad effettuare la nomina del presidente.

37) **Fine**. Baci, abbracci, lacrime e mani sudaticce; qualche occhio torvo. Un mazzo di fiori per il presidente, se è donna. Se è uomo niente, nemmeno un ciuffetto di insalata. Vabbè. Poi tutti per la cena finale: "Viene anche lei presidente?" Ma non lo potevano dire prima? Anche perché dopo sta' mazzata d'esame, va solo un brodino caldo, tipo terza età.

ANCORA DUBBI.
CHE DATE METTO?

- Sul Registro generale degli esami e tabellone, indicare la data della plenaria finale; non indicare date antecedenti, perché la ratifica dei vari giudizi, che sarà gestita in plenaria appunto, non è ancora avvenuta.

- Le altre date (verbali, riunione delle sottocommisioni per la ratifica, ecc,), sono quelle della riunione relativa.

- Pubblicazione risultati esami: in genere il giorno della plenaria finale o al massimo quello successivo; comunque il 30 giugno è il termine ultimo per la chiusura sessione. La data è decisa dal presidente, che dispone l'affissione dei risultati all'albo.

INSOMMA, QUANTI VERBALI CI SONO PER GLI ESAMI?

Questi:
1) Registro dei verbali della Commissione d'esame che riguarda tutte le operazioni (dalla plenaria iniziale alla finale); al termine esami, è "tumulato" nel pacco chiuso.
2) Verbali delle singole prove scritte (sono quelli che si compilano per ciascuna disciplina per ciascun giorno della prova scritta). Ogni sottocommissione ne ha uno. Alla fine: nel pacco chiuso.
e poi?...
3) C'è la scheda individuale del candidato (chiamata anche statino), per scrivere, per ogni candidato, i risultati delle varie prove, colloquio, esito finale, globale… Alla fine: sempre nel pacco chiuso
4) Registro generale degli esami, sul quale, a cura del presidente, si scrivono i risultati finali di ogni candidato. E' chiamato anche registrone (cioè un registro con il quale, alla fine, puoi fare anche amicizia e te lo metti allegramente sottobraccio). Va messo nel pacco chiuso? Nooooo, per carità!

DOPO GLI ESAMI - IL TERRORE DELLA RACCOMANDATA A/Erre oppure della PEC

38) Dopo la loro conclusione, il presidente dovrà redigere la **relazione finale** sugli esami, entro i termini e con le modalità stabilite dagli ordinamenti; negli ultimi anni, la tradizionale relazione cartacea è stata sostituita dalla compilazione di un modello online. Al riguardo, attenersi alle istruzioni che saranno emanate dagli uffici superiori. Per predisporre la relazione, consiglio di raccogliere i vari dati richiesti (andamento delle prove, ecc,) durante le operazioni d'esame e in ogni caso prima di seppellire tutti gli atti nel pacco sigillato per la chiusura della sessione.

39) E' bene anche prendere **contatti**, dopo qualche giorno, **con il dirigente della scuola** sede d'esame, per avere uno scambio d'idee sul suo andamento generale, su eventuali problemi sorti con i genitori e così via. Credo che ciò arricchisca di molto la professionalità dei dirigenti e faccia anche piacere a chi lavora nel settore istruzione.

40) E' bene anche **ritornare nella scuola** di cui si è dirigente, per non essere considerato come disperso.
Così si ripiomba nei soliti problemi: le classi, l'organico, i trasferimenti, le discussioni degli ATA per le ferie, il Comune che intende o non intende fare manutenzione estiva e il terrore, anzi l'incubo delle raccomandate a/erre (di recente anche della PEC). Ci saranno, non ci saranno? Ritornano, sempre, magari quando stai per preparare la valigia con quel romanzo che erano mesi che volevi leggere, al posto delle circolari, leggi ed ordinanze. Ritornano: sono i postini con il giubbetto giallo, quelli che come li vedi con un libretto in mano, pensi di dare addio al cielo d'Irlanda, alle musiche sudafricane, ai ghiacciai d'Islanda. Sì, sono proprio loro, **gli specialisti della raccomandata a.r**.. Firmi con fare disinvolto (sai che quelli dell'ufficio ti stanno osservando). Fai finta di leggere qualche foglio qua e là, chiedi se c'è altra posta. Entri nel tuo ufficio, leggi il mittente (è uno studio legale), apri la busta facendo attenzione a non strapparla, svolgi la lettera che comincia con: "Al Dirigente Scolastico *pro tempore*" ecc.ecc.; ma io non mi chiamo "*pro tempore*" preso da un effimero alito di speranza... subito seguito da un disperato abbandono perché "*pro tempore*" non è un cognome!
Veniamo al sodo. L'avvocato ha la delega da parte dei genitori, relativa all'esame di un figlio-candidato, per chiedere l'accesso agli atti che lo riguardano; la delega non è facoltativa.
Se facciamo riferimento alla OM n. 90 del 31 maggio 2001, che costituisce la base per le norme sugli esami (tra l'altro richiamata dalla più recente OM del 14 marzo 2008), vediamo, all'art. 9 punto 33, che "**il giudizio complessivo**.... viene comunicato per iscritto, a richiesta degli interessati.". Tra l'altro alcune scuole riportano il giudizio globale finale (complessivo) direttamente sul certificato delle competenze/certificato superamento dell'esame; ma ciò dipende dal modello "sperimentale" scelto da ogni singolo collegio dei docenti; *** quest'ultima situazione sarà probabilmente superata a seguito della emanazione della CM n. 3 del 13 febbraio 2015. /// Leggendo l'art. 9 della OM n. 90/2001, non sembra pertanto necessaria una particolare procedura o evidenziazione d'interessi personali per conoscere il giudizio globale, basta chiederlo.
Ricordo che il giudizio globale (complessivo) è quello che è formulato dalla sottocommissione in sede di scrutinio finale e che sarà trascritto in ogni caso, sul registro generale degli esami.
Se invece è attivata la procedura del **reclamo**, un genitore può chiedere di conoscere, con la procedura dell'**accesso agli atti**, i documenti (prove, criteri di valutazione, ecc.) che hanno portato alla formulazione del globale o alla attribuzione del voto. Ma per l'accesso agli atti, occorre il presupposto della dimostrazione dell'interesse soggettivo. Pertanto il dirigente scolastico (e non il presidente), valuterà la fondatezza del reclamo, che può accogliere o rigettare; dovrà sempre motivare formalmente le sue scelte, entro i termini stabiliti dalla legge. Consiglio comunque di esaminare senza irrigidimenti le motivazioni del genitore o comunque di dimostrare disponibilità all'ascolto. L'accesso agli atti è regolato dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive

modificazioni. *** In particolare, per gli esami, troviamo importanti chiarimenti nell'art. 39 della OM n. 90 del 21 maggio 2001. Inoltre la scuola deve aver adottato, con una precisa delibera del Consiglio di Istituto, il "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi". Una ragione in più, perché il presidente sia estraneo a questa procedura; se dovesse ricevere impropriamente una richiesta scritta di accesso agli atti da parte di un genitore, la ritrasmetterà, per competenza, al DS, con una lettera di accompagnamento. ///

Il reclamo non può entrare nel merito della valutazione; può eventualmente entrare nella sfera del vizio formale degli atti. Per i presidenti e commissari, riporto un esempio fondamentale: quando si corregge una prova scritta non si può assegnare un voto e basta ma la valutazione deve essere contestualizzata (cioè occorre scrivere qualcosa, con riferimento ai criteri di valutazione adottati dalla commissione plenaria iniziale); altrimenti si incorre facilmente nel "difetto di motivazione", generalmente senza via di scampo! Nel caso in cui il dirigente scolastico accolga il reclamo, per quanto riguarda il **diritto a conoscere l'andamento degli esami**, il genitore può chiedere di: a) prendere visione degli atti, b) averne una copia, c) avere una copia autenticata di parte o di tutti gli atti dell'esame (prove scritte, colloquio, giudizi, ecc.). Può anche chiedere copie di verbali della sottocommissione per le parti che possano difendere i suoi interessi soggettivi, come pure i verbali della plenaria (criteri di valutazione, ecc.), sempre per lo stesso interesse. Per questo motivo, durante gli esami, occorre sempre verbalizzare bene e tutto. E non mi stancherò mai di dirlo. Non si può chiedere l'accesso agli atti (visione, copie) degli altri candidati: infatti gli esami non sono un concorso o una prova selettiva, per cui la valutazione di un candidato può interferire sulla posizione di graduatoria di un altro (così si esprime per esempio il TAR Veneto, con sentenza 5484 del 27 ottobre 2010.) Né è consentito chiedere la visione delle prove degli altri compagni, per finalità comparative (cioè per mettere a confronto i vari giudizi): si è espressa in tal modo e con molta chiarezza, la sentenza del Consiglio di Stato n. 7650 del 28 ottobre 2010. *** Interessante anche la sentenza del TAR Piemonte n. 3492 del 2007, secondo la quale non si possono accogliere, appunto, richieste di accesso agli atti d'esame di altri candidati (gli elaborati).

Qualora gli elaborati scritti degli esami contengano fatti che riguardano la vita privata o la riservatezza anche di terzi, non si può ottenerne una copia, né trascriverli, ma il richiedente può prenderne solo visione (art. 39 della OM n. 90 del 21 maggio 2001). Pertanto il DS, prima di affidare con scioltezza la distribuzione delle copie, prima legga il contenuto dell'originale e valuti quanto detto. Se è consentita solo la visione, questa deve avvenire alla presenza del DS o suo delegato, il quale farà firmare al richiedente un dichiarazione di avvenuta presa visione. ///

In definitiva dobbiamo partire dal presupposto che la valutazione è un procedimento amministrativo, le prove scritte corrette sono un atto valutativo, per il quale un genitore può evidenziare un "interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso" (art. 22 della legge 241/1990). Quindi il genitore potrà avere il diritto di accesso a condizione che, nella sua domanda, espliciti e motivi le ragioni per le quali intende verificare la legittimità e la coerenza delle valutazioni assegnate al figlio. Pertanto una richiesta generica (che si configura come un controllo "generalizzato" sulla attività della P.A.) non può essere accolta. Se il D.S. ritiene che la richiesta sia irregolare, entro dieci giorni dalla sua ricezione dovrà comunicarlo ai genitori con raccomandata A/R, PEC, o altre modalità idonee però a provare la trasmissione del suo diniego. A seguito della richiesta del D.S., il genitore potrà decidere se inoltrare di nuovo la richiesta, con le dovute motivazioni. Infine, per evitare guai: se un genitore chiede per esempio una copia della prova di italiano, non si può rispondere "relazionando" sul suo contenuto o valutazione, ma, se esaudita, occorre attenersi esattamente alla sua richiesta, cioè fornire una copia del compito.

Non ci sono problemi tecnici per l'**apertura del pacco** e la ricerca degli atti da fotocopiare: non bisogna richiamare il presidente! Basta che il dirigente scolastico con un insegnante o un componente dell'ufficio, apra il pacco, lasci al suo interno un foglio in cui dichiarano che il plico è stato aperto il... per il motivo... e poi si richiude di nuovo. Si segue questa procedura, per analogia con quanto disposto per esempio dalla OM n. 41 del 11 maggio 2012, art. 24 riguardante gli esami delle superiori, ma che va benissimo anche per quelli conclusivi del primo ciclo.

Infatti, dal giorno di consegna, opportunamente verbalizzata, del plico sigillato degli atti d'esame al Dirigente Scolastico da parte del presidente, cessa la responsabilità di quest'ultimo per la custodia e la tenuta di tutti i documenti; tale incombenza si trasferisce al DS, il quale curerà gli adempimenti necessari (compresa l'apertura del pacco) per l'eventuale accesso agli atti da parte degli interessati, in base alla legge n 241 del 7 agosto 1990.
Quanto fino ad ora scritto, riguarda la procedura del reclamo, che non è la stessa cosa della **impugnazione degli atti d'esame**, che potrà invece essere effettuata in via giurisdizionale entro 60 giorni o entro 120, se rivolta al Presidente della Repubblica come ricorso straordinario. Qualora si dovesse riconvocare la commissione d'esame, dovrà intervenire l'USR di competenza, e non il presidente, per l'organizzazione delle relative operazioni. *** A questo proposito consiglio di leggere la sentenza del TAR Toscana n. 244 del 3 febbraio 2012, con la quale si impone all'USR della regione interessata, di riconvocare la commissione d'esame, per una vicenda iniziata a causa di un errore tecnico connesso con la griglia di valutazione. La sottolineo non per spaventare, ma per evidenziare che i TAR emettono sentenze e condannano l'Amministrazione anche a risarcire spese di giudizio. Perciò, ribadisco, non sottovalutate mai il rispetto formale della gestione degli esami. ///
Consiglio di leggere la nota prot. AOODRUM 7898 del 19 giugno 2014 dell'USR dell'Umbria, che fornisce con molta chiarezza indicazioni riguardanti i reclami e la impugnazione degli atti. Dopo la lettura, è bene rifletterci sopra!
*** Indipendentemente dai ricorsi, qualora attraverso il semplice reclamo oppure da una lettura del tabellone o del registro degli esami effettuata nei giorni successivi alla chiusura della sessione, dovesse risultare un "mero errore materiale" nella trascrizione dei voti (caso rarissimo per la verità o addirittura impossibile se si effettuano i dovuti controlli incrociati anche con l'uso della sistema ROL, Registro On Line), il presidente può effettuare una correzione, scrivendo il voto giusto. Non si possono ovviamente modificare i voti, al di fuori del caso prospettato. E' bene allegare, al registro generale degli esami e a cura del presidente, un foglio con il quale si espongono le motivazioni che hanno portato alla correzione del voto. ///
Un mio consiglio finale: il presidente, quando ritorna nella sua scuola nella veste di dirigente scolastico, dovrebbe tenere sempre un rapporto di apertura nei confronti di quei genitori che vogliono "vederci chiaro sull'esame"; un atteggiamento del dirigente basato sui "se, ma, forse, è da vedere, non è consentito"... non è un atteggiamento utile, perché genera nei genitori dei sospetti e sfiducia nella amministrazione. Né si devono far passare settimane per rispondere, anche per non far scadere i termini di apertura e conclusione del procedimento. Se il lavoro di presidente è stato fatto bene, non dobbiamo temere nulla: generalmente la cosa, dopo la consegna delle fotocopie richieste, non ha seguito. Mi è capitato, nella esperienza di dirigente, che in un certo anno, a luglio, un genitore aveva chiesto fotocopie autenticate di tutti gli atti d'esame che riguardavano suo figlio. Ho esaudito la sua richiesta. Il personale dell'ufficio di segreteria era praticamente quasi tutto in ferie, per cui ho fatto personalmente le fotocopie delle prove che ho poi commentato con lui (erano deludenti, come ha dovuto ammettere). Per finire il genitore mi ha aiutato ad apporre i vari timbri per copia conforme e ad applicare le marche sui fogli; ci siamo salutati con una stretta di mano. Penso che questa sia l'Amministrazione Pubblica che i cittadini vorrebbero, cioè una amministrazione 'amica'.

Per quanto tempo è necessario **conservare le prove** degli esami? In base alla vecchia normativa (quella di partenza è il RD 653 del 1925, art. 101), le prove d'esame di un determinato anno, erano conservate in archivio per tutto l'anno scolastico successivo a quello degli esami. Disposizione confermata anche dalla CM n. 231 del 17 luglio 1971, e valida per più di trent'anni (a conferma, vedi la nota dell'Ufficio Scolastico di Milano, prot. 2849 del 7 febbraio 2003). Lo scarto dopo un anno, era garantito anche dall'art. 27 del DPR n. 1409 del 30 settembre 1963. Ma con l'art. 10 del DPR 8 gennaio 2001, tale art. 27 viene abrogato. Successivamente, quindi, viene approvato il Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004, con il quale si stabilisce che le scuole, come tutti gli Enti Pubblici, sono obbligate a seguire il "Codice dei beni culturali e del paesaggio". Conseguentemente a tale disposizione, interviene infine il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (servizio III), che, con lettera circolare n. 44 del 19 dicembre 2005, stabilisce una tabella di riferimento per gli scarti di

archivio, secondo la quale gli elaborati degli esami devono sottostare ad una conservazione illimitata, come lo aveva, già prima, il registro dei verbali degli esami della commissione e sottocommissioni, che era stato 'sigillato' nel pacco, al termine delle operazioni (vedi precedente punto 35). Tra l'altro questo registro è un'utile documento, insieme al tabellone, per conoscere gli esiti finali di ogni candidato, nella tragica ipotesi di smarrimento o distruzione delle notizie contenute nel registro generale degli esami il quale, si ricorda ancora, oltre ad avere anche questo una durata di conservazione illimitata, non deve essere inserito nel "pacco" degli esami.

PICCOLO GLOSSARIO PER NAVIGARE MEGLIO TRA I TERMINI

Attestato di credito formativo. E' regolato ddl DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 9, comma 4. E' rilasciato agli alunni certificati L. 104/1992 che, per tipologia e gravità di disabilità, non ottengono il diploma, ma un certificato utile per l'iscrizione alle superiori. Altri particolari si trovano nelle pagine di questo manuale.

BES – Bisogni Educativi Speciali. Acronimo per indicare una fascia di alunni con problemi diversi, diffuso a partire dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012. Sono compresi gli alunni non solo disabili o con DSA, ma anche quelli con svantaggi vari (per esempio: linguistico, per gli studenti stranieri).

PDF – Profilo Dinamico Funzionale (a cui segue il **PEI – Piano Educativo Individualizzato**, talvolta indicato impropriamente con P.E.P. – Piano Educativo Personalizzato). E' previsto dalla legge 104 del 1992 (art. 12). In stretto rapporto con gli esami è l'art. 16 della legge.

PEP – Piano Educativo Personalizzato. Questo acronimo rispunta con la Nota MIUR Prot. 3587 del 3 giugno 2014, in rapporto alla Direttiva Ministeriale sui BES.

Prova differenziata. E' il tipo di prova che può essere riservata agli alunni certificati L.104/1992. Il termine è riferito solo agli studenti della scuola dell'obbligo. La prova è' diversa rispetto a quella assegnata agli altri alunni della stessa classe e può riguardare una o più prove scritte, compresa quella nazionale. La prova differenziata è lo sbocco finale di una programmazione del PEI effettuato dal consiglio di classe.

Prova diversa. Non è né una prova differenziata, né equipollente. La commissione può decidere di presentare una *prova diversa* per tutti gli alunni di una determinata classe, se durante l'anno ci sono state varie vicende che non hanno potuto far seguire la programmazione come per le altre terze (per es. quando c'è stato un susseguirsi di docenti vari nel corso dei mesi).

Prova equipollente. Questo termine riguarda solo le scuole superiori. Si veda la legge 104 del 1992, art. 16, punto 3, che introduce anche la possibilità di assegnare tempi più lunghi per le prove scritte o grafiche e la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione. Il termine "equipollente", però, viene usato talvolta anche in qualche circolare relativa agli esami di terza media (per indicare l'aiuto fornito dall'uso di una strumentazione tecnica), generando così una grande confusione!!!

Prova equivalente. Ha lo stesso significato di prova differenziata o meglio entrambe hanno lo stesso valore ai fini del superamento dell'esame (DPR n. 122 del 2009, art.9, comma 2). Perciò si può usare indifferentemente l'uno o l'altro termine, in quanto non ci sono diversità.

Strumento compensativo. Questo termine riguarda gli alunni certificati DSA. E' la possibilità di usare uno strumento o accorgimenti che aiutino il candidato ad affrontare l'esame, nonostante il suo disturbo. Esempio: se c'è disgrafia, l'alunno potrà usare il computer. Oppure, se ha difficoltà di lettura, potrà sostenere la prova scritta con un tempo più lungo.

Strumento dispensativo. Questo termine riguarda gli alunni certificati DSA. Considerato un determinato disturbo, lo studente può essere dispensato da una certa prova. Ma, per gli esami, l'unica dispensa può riguardare solo la prova di lingua straniera e a determinate condizioni (vedere il paragrafo specifico di questo manuale).

Strumenti equipollenti. Il termine riguarda sia gli alunni certificati L. 104/92, che i non certificati. E' la possibilità data ai candidati di affrontare le stesse prove degli altri, ma con diversi strumenti, ausili tecnici, ecc. Es. se un candidato ha il braccio rotto, può dettare al commissario; oppure usa il computer per scrivere.

*** AIUTO!!! LE INDICAZIONI PER GLI ESAMI DEI CANDIDATI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI, SONO UNA SELVA!!!

E' vero. Una cosa semplice (e importante) si è addentrata in un complicato labirinto normativo. Cerchiamo insieme una via d'uscita.
Nota: riporto solo alcune norme, le più significative. Ometto di indicare alcune disposizioni emanate annualmente, perché sono estremamente ripetitive e prive di sforzi, da parte dell'estensore, per colmare vuoti interpretativi o fornire circolari esaustive.

CANDIDATI CON DSA

- **Nota MIUR Prot. 4099 del 5 ottobre 2004**. Il Direttore Generale del Ministero (M. Moioli) suggerisce qualche strumento compensativo e dispensativo per gli alunni DSA (programmare le interrogazioni, tempi di esecuzione più lunghi, uso della calcolatrice, ecc.).
- **Nota MIUR Prot. n. 26/A del 5 gennaio 2005**. Giusto 3 mesi dopo il medesimo Direttore Generale M. Moioli ha un'altra idea e afferma che gli strumenti compensativi e dispensativi debbano essere usati per tutto l'anno scolastico, compresi i momenti di valutazione finale (?...).
- **CM n. 28 del 15 marzo 2007**. Raccomanda l'impiego di misure dispensative e strumenti compensativi, già richiamate con precedenti note prot. 4099 del 5 ottobre 2004 e 5 gennaio 2005.
- **Nota MIUR Prot. 4674 del 10 maggio 2007**. Il Direttore Generale del Ministero (G. Dutto) fornisce qualche "consiglio" su come gestire i DSA. Afferma che non è possibile esonerare dalle prove scritte in sede d'esame (superato dalla legge 170/2012). Però suggerisce di tenere conto delle difficoltà, considerando la prova orale come misura compensativa.
- **CM n. 54 del 26 maggio 2008.** Ricorda, tra l'altro, che per i candidati DSA la commissione può stabilire dei tempi aggiuntivi per l'esecuzione della Prova Nazionale.
- **Circolare Prot. 5744 del 28 maggio 2009**. Parla delle misure da adottare per gli alunni DSA e afferma che non è possibile dispensarli dalle prove scritte (disposizione che sarà poi cambiata dalla legge 170/2010).
- **DPR n. 122 del 22 giugno 2009**. Art. 10 della legge: uso di strumenti compensativi e dispensativi durante gli esami.
- **Legge 170 del 8 ottobre 2010.** E' una legge base per i DSA. All'art. 5 comma 2, punto b si parla di strumenti compensativi e misure dispensative, da applicare anche agli esami (sempre art. 5, ma comma 4). Nello stesso comma 4, è scritto, occorre garantire adeguate forme di verifica e valutazione anche negli esami.
- **Decreto 5669 del 12 luglio 2011**. E' un decreto attuativo della Legge 170 del 2010 e contiene anche le Linee Guida. All'art. 6 (importante!) si parla di esami e misure compensative/dispensative, nonché di adozione di criteri di valutazione attenti più ai contenuti che alla forma, sia nelle prove scritte che nel colloquio. Il candidato con DSA deve sostenere tutte le prove scritte d'esame. Proprio tutte? Per la lingua straniera e per alcuni casi particolari, no (vedere art. 6). In particolare ci può essere la dispensa (art. 6, comma 5) oppure l'esonero (art. 6, comma 6). Per le condizioni per la dispensa o esonero, leggere il decreto. Ma attenzione a quanto scritto sul rilascio attestazione, in caso di esonero. Per altre informazioni, leggere il punto 8 di questo manuale.
- **CM n. 48 del 31 maggio 2012**. Circolare "permanente" sugli esami. A pag. 3 è ribadita la possibilità che i candidati con DSA possano usare strumenti compensativi per le prove scritte (anche prove registrate in "mp3", cioè prove che si ascoltano con le cuffie, dopo averle inserite nel computer). La CM riafferma quanto già detto con il Decreto 5569 del 2011 (vedi sopra), per quanto riguarda dispensa e esonero dalle prove di lingua straniera. Però aggiunge un piccolo particolare (paragrafo "Prove scritte lingue comunitarie): nel solo caso di dispensa, la prova orale sostitutiva (sulla base delle indicazioni che erano state fornite dal consiglio di classe e modalità stabilite dalla

commissione d'esame), ha luogo nello stesso giorno della prova scritta (scusino, ma quali proff. ci vanno?!) o in un giorno successivo, purché compatibile con il calendario delle prove orali (affermazione inutile, perché ovviamente "scontata"). Alla fine della circolare, la Direttrice Generale del ministero (C. Palumbo) ricorda ancora una volta che, sui diplomi, non ci deve essere menzione delle modalità di svolgimento delle prove per i candidati DSA. Infine: ai candidati di DSA che non ottengono il diploma (vedere più avanti sulla nota MIUIR del 3 giugno 2014 - punto 2), sarà rilasciato un attestato di credito formativo valido per iscriversi alle superiori.
- **Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012**. Si riferisce agli strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Al punto 1.5 si ricorda che gli strumenti compensativi e dispensativi possono applicarsi agli alunni con DSA e. più in generale, a quelli con BSE.
- **CM n. 8 del 6 marzo 2013**. Indicazioni operative per i DSA. A pag. 3 si evidenzia la possibilità di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera. La circolare interviene su altri aspetti didattici.
- **Nota MIUR Prot. 3587 del 3 giugno 2014**. Contiene ulteriori indicazioni per candidati con DSA. In particolare e sinteticamente: relazione consiglio di classe per uso strumenti compensativi, possibilità di usufruire di strumenti "mp3" per la comprensione del testo prova d'esame, possibilità che un docente della commissione possa leggergli il testo delle prove scritte, assegnazione di tempi più lunghi per sostenere le prove.
Attenzione!!!
1) Se il candidato DSA è **dispensato** dalla prove scritte delle lingue straniere, ma ha avuto un percorso didattico ordinario, nel colloquio farà una prova orale predisposta dalla sottocommissione, sostituiva di quelle scritte; in pratica sostiene la prova di lingua straniera a tutti gli effetti, ma con modalità diverse.
2) Sei il candidato DSA è stato **esonerato** dall'insegnamento delle lingue straniere perché ha seguito un percorso didattico differenziato, potrà sostenere prove differenziate, finalizzate solo al rilascio della attestazione di cui all'art. 13 del DPR n. 323 del 1998 (valido per l'iscrizione alle superiori).
Il riferimento alla prove differenziate sarà indicato in tale attestazione, ma non nel tabellone.
- **Nota MIUR Prot. 3752 del 30 aprile 2015**. Allegato Tecnico per la Prova Nazionale (INVALSI). A pag. 1 ci sono indicazioni per la richiesta, da parte delle scuole, di eventuali versioni informatizzate della prova nazionale per i candidati con DSA. Nella pag. 6 c' scritto che, per la Prova Nazionale, si può ricorrere a strumenti compensativi e a tempi più lunghi (di norma 30 minuti in più). In questo caso gli altri candidati devono iniziare comunque la seconda prova dopo l'intervallo dei 15 minuti.

CANDIDATI CERTIFICATI LEGGE 104 del 1992

- R.D. n. 625 del 1925. L'art. 102 prevede il ricorso alle prove "equipollenti" per i candidati che non abbiamo piena capacità funzionale degli organi (esempio trascrizione alla lavagna sotto dettatura). La seconda parte dell'art. 102 (modalità della domanda) è stata abolita.
- Legge n. 517 del 4 agosto 1977. Con il Titolo II della legge, per la prima volta si affronta in modo organico il tema degli alunni portatori di handicap nella scuola. Tra l'altro, per la prima volta, il consiglio di classe è tenuto a programmare e verificare interventi specifici.
- Legge n. 104 del 5 febbraio 1992. E' la legge quadro per l'assistenza e integrazione delle persone portatrici di handicap. Con l'art. 12, il legislatore interviene sul tema dell'istruzione, introducendo, tra le varie iniziative, il dovere di elaborare un PDF (Profilo Dinamico Funzionale) e un PEI (Piano Educativo Individualizzato). L'art. 16 della legge tratta in modo specifico degli esami; introduce la possibilità di far sostenere prove differenziate.
- Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994. Art. 168 (attività di sostegno e integrazione). Gli artt. dal 312 al 323 trattano del tema dell'integrazione degli alunni disabili. In particolare l'art. 318 si occupa della valutazione nelle prove d'esame.

- **Novembre 1999**. I candidati in situazione di handicap. Materiali per l'aggiornamento. Linee Guida del M.P.I .. Pagg. 67-71. Documento utilissimo.
- **CM n. 28 del 15 marzo 2007**. Punto 5: le prove d'esame dovranno valutare "il progresso conseguito in rapporto alle sue potenzialità ed ai livelli di apprendimento iniziali".
- **OM n. 90 del 21 maggio 2001**. All'art. 11, comma 12 è previsto che gli alunni con disabilità possano sostenere prove differenziate in linea con la programmazione individuale. Se gli obiettivi del PEI non sono stati raggiunti, l'alunno può essere ammesso agli esami solo al fine del rilascio di un attestato di credito formativo.
- **CM n. 32 del 14 marzo 2008**. Punto 5/b: riafferma che i docenti di sostegno partecipano a tutte le operazioni d'esame. Per le prove differenziate, si può concedere un tempo diverso (anche minore di quello stabilito per gli altri candidati quindi). Nel caso di esito negativo dell'esame, si può rilasciare l'attestato di credito formativo.
- **CM n. 54 del 25 maggio 2008**. Affronta il tema della Prova Nazionale. In particolare eventuale prova differenziata, da "costruire" (la mattina della prova stessa), dopo aver considerato i quesiti proposti a livello nazionale (paragrafo "Candidati con disabilità"). Se i candidati hanno disabilità visive, sostengono la prova con ausili e assistenza, anche con tempi aggiuntivi stabiliti dalla Commissione. Queste indicazioni saranno riconfermate anche negli anni successivi.
- **DPR n. 122 del 22 giugno 2009**. Per gli alunni con disabilità, l'art. 9 tratta, al comma 2, delle prove differenziate; al comma 3 dell'uso di attrezzature tecniche e sussidi, sempre per sostenere gli esami. Il comma 4 prevede, per particolari situazioni, il rilascio dell'attestato del credito formativo e non del diploma. Il comma 3 stabilisce che, sul diploma, non è menzionato il ricorso alle prove differenziate.

CANDIDATI STRANIERI

- **CM n. 24 del 1 marzo 2006**. Linee guida per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri. Al punto n. 3 del Titolo II, si indicano i percorsi per il conseguimento del titolo conclusivo del I ciclo di istruzione.
- **CM n. 28 del 15 marzo 2007**. Punto 6: "Alunni con cittadinanza non italiana". Si riallacia alle Linee Guida (CM n. 24/2006), per dire che occorre valutare le particolari situazioni (cosa che sarà ribadita con le successive circolari, come la 32/2008 che segue)
- **CM n. 32 del 14 marzo 2008.** Al punto 5c (Alunni con cittadinanza non italiana) si conferma il fatto che gli alunni stranieri devono sostenere tutte le prove scritte (per la lingua comunitaria, vedi oltre) e colloquio. Però la sottocommissione deve valutare la particolare situazione di tali alunni (apprendimento, maturazione raggiunta…).
- **CM Prot. 5695 del 31 maggio 2007**. Nel paragrafo "Alunni stranieri" suggerisce di adottare particolari misure di valutazione, nel colloquio, per gli alunni di recente scolarizzazione. Valutare prioritariamente la maturazione, piuttosto che la padronanza strumentale. Si ricorda che devono sostenere tutte le prove scritte. Si aggiunge che le lingue da studiare, devono essere quelle dell'Unione Europea, come riferimento al Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 9.
- **DPR n. 89 del 20 marzo 2009**. Introduce una importante novità, che ha ripercussioni nella organizzazione delle prove di lingua comunitaria. All'art. 5, comma 10 del DPR, infatti, si afferma che gli alunni stranieri possono utilizzare le 2 ore di seconda lingua comunitaria, per il potenziamenento della lingua italiana. Di conseguenza tali alunni sosterranno una sola prova di lingua comunitaria (vedi CM 48 del 2012, più avanti).
- **Nota MIUR Prot. 465 del 27 gennaio 2012.** Entra nei particolari del rapporto tra diploma dopo gli esami del primo ciclo e iscrizione alle superiori.
- **CM n. 48 del 31 maggio 2012**. Nel paragrafo "Prove scritte di lingua comunitaria" si applica quanto disposto dal DPR 89 del 2009 (art. 5, comma 10 – vedi sopra). In pratica gli alunni stranieri, a certe condizioni, sostengono solo una prova scritta di lingua comunitaria.

- **CM n. 8 del 6 marzo 2013**. A pag. 3, ci ricordano, per l'ennesima volta, che gli studenti stranieri possono utilizzare le 2 ore di seconda lingua straniera, per l'approfondimento di quella italiana, come previsto dall'art. 5 del DPR n. 89/2009. Hanno fatto bene a ricordarcelo!!!

E PER I PRIVATISTI, NIENTE?

Certo che no! Cominciano giusto quasi cento anni fa, con:

- **Regio Decreto 2345 del 14 ottobre 1923**
- **Regio Decreto 653 del 4 maggio 1925.** All'art. 35 e 81, si parla dei privatisti e dei programmi.
- **OM del 3 maggio 1947**. Si riporta come evento "storico" postbellico, riguardante gli esami dall'a.s. 1946/47. All'art. 16 di questa OM, c'è un esplicito richiamo affinché la commissione d'esame, all'inizio della sessione, provveda alla "revisione" dei programmi e degli "elenchi" di letture. Dalla successiva CM del 15 gennaio 1948, n. 467 "La sufficienza di tali programmi ed elenchi di letture da essi presentati sarà condizione indispensabile per l'ammissione dei candidati stessi agli esami. Da allora, e sono passati quasi settanta anni, dal Ministero non ci hanno detto nulla di più.
- **DPR n. 362 del 14 maggio 1966**. L'art. 10 dedica laconicamente appena una riga all'esame dei programmi dei privatisti da parte della commissione. Nulla di più.
- **CM Prot. 4600 del 10 maggio 2007**. Nelle ultime 3 righe, si parla della certificazione delle competenze per i privatisti, affermando che: "per i candidati esterni, non potendo disporre di pregressi elementi di conoscenza circa le competenze acquisite, si utilizzerà "transitoriamente" (?) la certificazione precedentemente in uso (quale sarebbe?), in attesa di regolamentare l'intera materia (fino a maggio 2015, nulla di nuovo all'orizzonte). Io sinceramente non ho capito niente!!!
- **OM n. 90 del 21 maggio 2009**. All'art. 9, comma 19 si stabiliscono i criteri di distribuzione dei privatisti (sede o corso distaccato più vicino all'abitazione).
- **DPR n. 122 del 22 giugno 2009**. Con i commi 3,4 e 7 dell'art. 3 di questo DPR, si stabilisce che anche i privatisti sostengono la Prova Nazionale e che, ma solo per loro, al calcolo del voto finale concorrono i voti di tutte le prove (quindi anche le due prove di lingua comunitaria e la prova nazionale). Non concorre invece il voto di ammissione, perché non esiste.
- **CM n. 35 del 26 marzo 2010**. E' una circolare (base) zeppa d'indicazioni per gli esami dei privatisti. Tra le varie, il divieto di sostenere esami, in qualità di privatisti, per coloro che frequentano i CTP (ormai "ex" CTP, oggi CPIA), l'obbligo di inoltrare domanda d'esame alla scuole statali e paritarie per gli studenti che frequentano la classe terza in scuole non statali e paritarie, la trasmissione dei dati dei privatisti all'INVALSI, per la registrazione.
- **CM 27 del 5 aprile 2011**. Riconferma quanto già detto nella annualità precedenti; ribadisce che gli alunni che provengono da istruzione parentale, presentano domanda da privatisti alla scuola ubicata nel territorio di residenza. L'istruzione parentale è prevista dall'art. 111 del T.U. 297 del 16 aprile 1994 e dall'art. 1, comma 4, del Decreto Legislativo n. 76 del 25 aprile 2005.
- **CM n. 48 del 31 maggio 2012**. Si forniscono istruzioni "permanenti" anche per i candidati privatisti; in pratica la CM 48 ricalca lo schema di quelle precedenti riguardanti gli esami.

ALLEGATO 1

I GRADI DI PARENTELA ED AFFINITA'

Senza addentrarsi nella bolgia dei gradi, i **parenti dell'insegnante entro il 4° grado sono:**

- i suoi genitori, nonni e bisnonni (ma è difficile che ancora debbano sostenere gli esami di terza media!)
- i fratelli dei genitori (abitualmente chiamati zii)

- i figli dei fratelli dei genitori (i cugini)

- i suoi figli (fin qui va bene)

- i suoi figli dei figli (cioè i nipoti diretti; ma a quale età hanno fatto i bambini?)

- fratelli e sorelle

- i figli dei fratelli o sorelle (questo può capitare)

- i figli dei figli di fratelli o sorelle (ci risiamo con le precocità!).

Le **affinità** sono i vincoli tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge; esempio i parenti della moglie sono gli affini del marito.

Anche qui si può dire che entro il 4° grado di affinità, rientrano:

- marito e fratello/sorella della moglie (cognatini/e)

- oppure moglie e fratello/sorella del marito (cognatini/e)

- nipoti (cioè i figli della sorella/fratello della moglie o del marito).

Poi basta.

Domanda per vedere se hai capito. Sei una insegnante donna: che grado di parentela hai con il figlio dell'unico fratello della tua unica cognata? Se hai impiegato più di un minuto per rispondere, vuol dire che non riconosci più nemmeno tuo figlio!

ALLEGATO 2

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI. Di seguito sono indicate le principali disposizioni, per la gestione degli esami, **“ ancora vive”** (anche se talvolta sepolte).

ESAME CONCLUSIVO PRIMO CICLO D’ ISTRUZIONE

- RD n. 965 del 30 aprile 1924. Contiene una serie di regolamenti relativi alla tenuta dei registri, alle loro correzioni… storie vecchie per gestire quelle attuali.
- RD n. 653 del 1925 e RD n. 2049 del 1929, “sopravvissuti” al decreto legge (inizio 2010) di semplificazione legislativa, come affermato nella Nota Ministeriale 2532 del 1 aprile 2010. Della lunghissima elencazione di articoli dei due Regi Decreti, ne interessano solo pochissimi per la parte riguardante gli esami (quelli compresi tra l’art. 72 e l’art. 97, alcuni ancora validi parzialmente nel loro contenuto).
- Ordinanza del 3 maggio 1947. Regola nei dettagli la conduzione degli esami post-Liberazione. E’ solo storia passata, ma fino ad un certo punto… comunque affascinante.
- CM n. 5000 (sì, proprio 5000!) del 3 settembre 1952. Riguarda la compilazione dei registri d’esame.
- CM n. 54 del 11 agosto 1953. Il Ministro “tira le orecchie” ai presidenti e presidi, per la superficialità nella compilazione dei registri.
- CM n. 1804 del 7 giugno 1955. Riguarda la ratifica delle prove scritte da parte della commissione plenaria.
- CM n. 197 del 18 giugno 1958. Riguarda la verbalizzazione dei giudizi per gli esami alle superiori. Nella applicazione, analoga a tutto ciò che facciamo per la “media”.
- Legge n. 1859 del 31 dicembre 1962. Istituisce la nuova scuola media. Gli articoli 5 e 6 sono dedicati agli esami, chiamati allora “esami di licenza”.
- DPR n. 362 del 14 maggio 1966. L’art. 7 riguarda i requisiti e le nomine del presidente di commissione. L’art. 8, riguarda le attribuzioni del Presidente. Gli altri articoli, sono relativi alle varie operazioni d’esame, come norme di esecuzione della legge n. 1859 del 31 dicembre 1962 (esame di Stato di licenza media).
- Legge n. 348 del 16 giugno 1977. All’art. 3, indica le materie d’esame.
- Legge n. 517 del 4 agosto 1977. Il Titolo II contiene norme relative agli esami.
- DM del 9 febbraio 1979. La iniziale Tabella 1 indica le materie oggetto di prova scritta e orale.
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico). Interessano gli artt. dal 183 al 187 (esami licenza media).
- DM 10.12.1984. Gestione delle prove differenziate per gli alunni certificati L. 104.
- DM 26 agosto 1981. Decreto base che contiene criteri orientativi per gli esami, in parte attuale solo per la premessa e per il colloquio pluridisciplinare.
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Regola l’accesso agli atti (d’esame nel nostro caso).
- Legge Quadro n. 104 del 5 febbraio 1992 per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (per gli esami, si veda l’art. 16).
- OM 201 del 19 giugno 1993 – Composizione delle commissioni esaminatrici per le scuole medie annesse ai Conservatori di musica.
- DPR 487 del 9 maggio 1994. L’art. 11 comma 1, tratta i casi di incompatibilità parenti ed affini per i concorsi, applicabile anche per gli esami primo ciclo (richiamata dalla CM 35 del 26 marzo 2010). L’art.3 tratta della firma dei fogli per gli esami.
- CM n. 353 del 7 agosto 1998. Riguarda gli esami nelle strutture ospedaliere dove sono ricoverati gli alunni.
- DM n. 201 del 6 agosto 1999. All’art. 8, viene trattato l’esame per i corsi ad indirizzo musicale.

- Linee Guida del M.P.I. del novembre 1999. I candidati in situazioni di handicap ed esami di stato. Anche se riguarda l'esame delle superiori, contiene importanti informazioni sulle prove equipollenti, sulla assistenza e così via.
- DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. Interessa l'art. 7, con le disposizioni in materia di documentazione amministrativa (modalità di produzione e correzione dei certificati).
- OM n. 90 del 21 maggio 2001. Può considerarsi un'ordinanza base per gli esami, ma ormai in moltissime parti ampiamente superata dalla normativa più recente.
- Nota Ministeriale 565 del 25 maggio 2005. Un utile aggiornamento riguardante le indennità di missione.
- CCNL del 11 aprile 2006 dei dirigenti scolastici. Interessa l'art. 40, per indennità di trasferta.
- CM n. 28 del 15 marzo 2007. Contiene disposizioni per le delibere del collegio docenti sulle prove scritte di lingua straniera, sull'informatica nel colloquio e sulla certificazione delle competenze. E' abrogata, con decreto 5669 del 12 luglio 2011, la parte di questa circolare, relativa all'esame per alunni con DSA.
- Circolare prot. 4600 del 10 maggio 2007. Contiene indicazioni relative alle modalità di conduzione delle prove scritte per gli alunni con DSA.
- Circolare prot. 5695 del 31 maggio 2007 - Contiene precisazioni sulla composizione sottocommissioni, esami ed alunni stranieri o disabili.
- Circolare n.32 del 14 marzo 2008. Al punto 4.3 affronta il tema degli esami, con particolare riferimento alla tipologia delle varie prove scritte (possibilità che la commissione plenaria decida la loro durata) e alla prova nazionale.
- DPR n. 89 del 20 marzo 2009 (Revisione dell'assetto organizzativo e didattico del primo ciclo d'istruzione). L'art. 5 ha un certo legame con gli esami.
- CM n. 50 del 20 maggio 2009. Al punto 3 accenna agli esami e alla valutazione.
- CM n. 51 del 20 maggio 2009. Si può considerare una circolare base, anche per quanto riguarda la gestione della prova nazionale (Allegato Tecnico).
- Nota prot. 5744 del 28 maggio 2009 - Esami ed alunni con DSA
- Nota USR per l'Umbria prot. 3552/C29b del 17 giugno 2009. Contiene utili indicazioni del coordinatore del servizio ispettivo, Roberto Stefanoni, sul giudizio globale, sulla prova nazionale, ecc.
- Nota prot. 6051 del 8 giugno 2009. Riguarda più che altro lo scrutinio finale; ma si può leggere anche in rapporto alla ammissione agli esami.
- DPR n. 122 del 22 giugno 2009, in particolare art. 3: si parla della valutazione ed esito degli esami.
- Nota Ministeriale n. 2532 del 1 aprile 2010. Precisa che i Regi Decreti 653 del 1925 e 2049 del 1929 sono ancora in vigore.
- CM n. 49 del 20 maggio 2010. E' l'annuale circolare sugli esami che si limita a ripetere il contenuto della precedente. Da leggere con attenzione la nota 14 di questa circolare. Inoltre nella circolare nel paragrafo *Esito dell'esame*, ci sono "utili" consigli per evitare l'appiattimento nella valutazione e la valorizzazione delle eccellenze.
- CM n. 51 dell'11 giugno 2010. E' una circolare base per le modalità di rilascio dei diplomi e certificati relativi all'esame.
- Nota Ministeriale del 22 giugno 2010 – Servizio Statistico. Ricorda che i voti delle varie prove d'esame, devono essere assegnati come numeri interi.
- Legge n.170 dell'8 ottobre 2010: "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambiente scolastico". Importante l'art. 5 (Misure educative e di supporto), ma anche l'art. 7 (In attesa della attuazione). Vedi oltre decreto attuativo e linee guida del 12 luglio 2011.
- Sentenza del Consiglio di Stato n. 7650 del 28 ottobre 2010. In sintesi: non si può chiedere la visione dei compiti dei compagni, per finalità comparative.
- CM 27 del 5 maggio 2011. Contiene indicazioni per l'iscrizione agli esami dei privatisti (domanda, requisiti per sostenere gli esami).

- CM n. 46 del 26 maggio 2011. Questa circolare non ha più efficacia, in quanto i suoi contenuti sono stati riversati nella CM 48 del 31 maggio 2012. Però rimane un aspetto da prendere in considerazione: esclude il *bonus* per il voto finale d'esame.
- Nota Ministeriale 3573 del 26 maggio 2011. Riguarda la validità, ai fini degli esami, delle certificazioni DS rilasciate prima della Legge n. 170 del 8 ottobre 2010.
- Nota del 14 giugno 2011 del Servizio Statistica del MIUR: la valutazione delle singole prove può essere espressa nelle forme più opportune, ma deve concludersi sempre con un voto intero.
- Decreto n 5669 del 12 luglio 2011. E' attuativo della legge 170 del 2010 (alunni con DSA) e riguarda anche gli esami; in allegato le "Linee guida". Con questo decreto, tra l'altro, all'art. 10, sono disapplicate la CM 28 del 15 marzo 2007 e la Nota Ministeriale 4674 del 10 maggio 2007 (limitatamente alle parti riguardanti gli esami per alunni con DSA).
- Direttiva 87 del 3 ottobre 2011, trasmessa con la Nota Ministeriale 6920 del 20 ottobre 2011 Riguarda le prove INVALSI, ma riconferma le disposizioni sugli esami delle CM 49 del 20 maggio 2010 e CM n. 46 del 26 maggio 2011.
- *** Nota 27 gennaio 2012 MIIUR OODGOS/465. Per studenti non italiani iscritti alle superiori, non è necessario avere la licenza media, per sostenere l'esame del secondo ciclo.
- OM n. 41 dell'11 maggio 2012. Riguarda gli esami alle superiori, ma leggerla fa bene e aiuta.
- Nota Ministeriale n. 3172 del 24 maggio 2012. Riguarda le superiori ma può essere un utile riferimento anche per il primo ciclo, per ciò che riguarda l'uso, da parte dei candidati, dei cellulari, palmari, connessioni wireless della scuola, ecc. E' bene dargli un'occhiata!
- CM n. 48 del 31 maggio 2012. Insieme a questa circolare, c'è l'Allegato Tecnico per la effettuazione delle prove INVALSI. L'autore della circolare afferma che questo sarà un "documento permanente"!!!!
- Ordinanza n. 60 del 1 agosto 2012. Calendario esami e prova nazionale.
- *** Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012. Ci sono molte indicazioni per gli alunni BES (Bisogni Educativi Speciali).
- CM n. 8 del 6 marzo 2013. Strumenti per interventi per alunni con bisogni educativi speciali. A pag. 3, c'è qualche indicazione per la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera
- *** DPR n. 62 del 16 aprile 2013. Codice comportamento dipendenti pubblici (incompatibilità esami art. 6, comma 2).
- Nota MIUR 2382 del 8 maggio 2013. Misure per prevenire uso apparecchiature informatiche da parte dei candidati durante le prove scritte. Vedi anche sopra la Nota 3172 del 24 maggio 2012.
- Nota MIUR prot. 1304/RU/U del 28 maggio 2013. Attività di rilevazione esiti esami di stato primo ciclo a.s. 2012/13. Raccolta dati esame conclusivo.
- Nota MIUR prot. 0003080 del 5 giugno 2013. Ricorda che l'esame conclusivo è ancora disciplinato dalle disposizioni permanenti contenute nella CM 48 del 31 maggio 2012.
- *** CM prot. 1878 del 30 agosto 2013. Disposizioni per le nomine supplenza. Sostituzione componenti esame in caso graduatorie esaurite, vedere inizio pag. 2.
- *** Nota USR per l'Umbria prot.n. AOODRUM 7898 del 19 giugno 2014. Contiene indicazioni per la gestione reclami, ricorsi e contezioso riguardante gli esami. Utilissima e fatta bene.
- *** Nota MIUR Prot. n. 3587 del 3 giugno 2014. Ricorda che gli esami sono regolati ancora dalle disposizioni permanenti della CM 48 del 31 maggio 2012. Aggiunge indicazioni per alunni DSA e più in generale per gli studenti con BES.
- *** CM n. 48 del 4 novembre 2014. Regola gli esami presso i CPIA (Istruzione per Adulti, ex CPT) e presso Istituti di Prevenzione e Pena.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- DPR n. 275/1999, art. 10 - Decreto Legislativo n. 59 del 2004 - Legge 169 del 2008, art. 3.
- 31 agosto 2006, nota di indirizzo, confermata dalla nota 10 novembre 2006. L'anno scolastico 2006/2007 è un "anno-ponte" per le certificazioni delle competenze.
- CM n. 28 del 15 marzo 2007 - Misure di accompagnamento per la certificazione sperimentale delle competenze. Contiene riferimenti alla nostra normativa ed un *dossier* allegato, relativo ai livelli di competenza nel quadro comunitario ed internazionale.
- Circolare prot. 4600 del 10 maggio 2007. Nella parte finale, contiene precisazioni sulla certificazione delle competenze.
- Nota prot. 5074 del 17 maggio 2007 - Contiene ulteriori misure di accompagnamento per la certificazione delle competenze.
- Nota prot. 5116 del 18 maggio 2007 - Altre indicazioni per la certificazione delle competenze, anche relativamente all'insegnamento dello strumento musicale.
- Nota prot. 5695 del 31 maggio 2007 - Ulteriori precisazioni sulla certificazione delle competenze.
- CM n. 32 del 14 marzo 2008 - Al punto 6 c'è un accenno al rapporto con le discipline
- Maggio 2008. Contributo del Gruppo Tecnico Nazionale. Documento operativo. Indicazione della piattaforma: www. w*ikicompetenze.it*
- Legge n. 169 del 30 ottobre 2008. L'art. 3, comma 3bis, riguarda l'esito degli esami, la certificazione delle competenze ed il livello globale di maturazione.
- CM n. 50 del 20 maggio 2009 – punto 5. Le scuole provvedono in modo autonomo per la certificazione delle competenze.
- CM n. 51 del 20 maggio 2009. Ripropone ancora la sperimentazione del modello di certificazione, indicando che sia accompagnata da un voto.
- Nota prot. 3552/C29b del 17 giugno 2009 - U.S.R. per l'Umbria. Contiene indicazioni per l'istruttoria e la certificazione delle competenze.
- Direttiva 87 del 3 ottobre 2011. Nell'ultimo paragrafo si afferma che le prove INVALSI possono contribuire alla definizione della certificazione delle competenze.
- CM n. 48 del 31 maggio 2012, pag. 5. Appena 6 righe sulle competenze, dopo 4 anni di "sperimentazione"!
- DM 16 novembre 2012. Riguarda le indicazioni nazionali per il curriculo del primo ciclo e, a pag, 14, ancora si promette che verranno adottati a livello nazionale modelli per la certificazione delle competenze al termine della secondaria di primo grado. Sono passati più di sei anni dalla CM 28 del 2007 e stiamo ancora aspettando che il MIUR ci dica qualcosa di "più concreto"!!!
- *** CM n. 3 del 13 febbraio 2015. Ha per oggetto l'adozione sperimentale dei nuovi modelli nazionali di certificazione delle competenze nelle scuole del primo ciclo di istruzione. Dopo un'attesa durata più di dieci anni (dalla Legge 53 del 2003). Era ora !!!! Anche se si tratta ancora, come sempre, di "sperimentazione".

PROVA NAZIONALE

- Decreto Legislativo del 19 febbraio 2004, n. 59. Introduce la Prova Nazionale.
- CM n. 32 del 14 marzo 2008. Al punto 4.3.2 sono fornite istruzioni per la prova nazionale. Può considerarsi la prima circolare base.
- CM n. 54 del 26 maggio 2008. La prima pagina riguarda l'organizzazione della prova nazionale (consegna pacchi, apertura, ecc.). Da non buttare, perché ci sono indicazioni sulle prove per alunni disabili e per gli alunni che si trovano in ospedale.
- CM prot. 6538 del 12 giugno 2008. Prova nazionale. Istruzioni per i presidenti.
- Direttiva 87 del 3 ottobre 2011. Fissa la data per le prove. Conferma le disposizioni contenute nella CM n. 49 del 20 maggio 2010 e nella C.M. 46 del 26 maggio 2011.

- Nota Ministeriale prot. 6920 del 20 ottobre 2011: trasmette la direttiva 87 del 3 ottobre 2011 (prove INVALSI).
- Allegato Tecnico per la Prova Nazionale Giugno 2012. Allegato alla CM n. 48 del 31.05.2012
- Nota MIUR prot. 0003080 del 5 giugno 2013. Ricorda che è ancora valido l'Allegato Tecnico allegato alla CM 48/2012, con l'aggiornamento sulla tempistica riferita però al 2013.
- 5 giugno 2013. Dal sito INVALSI: mappa del sito: Esami di Stato I ciclo: Materiale Informativo: "Protocollo di svolgimento e correzione della Prova Nazionale". Controlli del Presidente di Commissione sulla correzione delle prove.
- Nota MIUR del 3 giugno 2014. Allegato Tecnico INVALSI per la prova nazionale del 19 giugno 2014. Parla anche delle prove per alunni con DSA.
- *** Allegato Tecnico Prova Nazionale del 19 giugno 2015, allegato alla nota MIUR Prot. 3752 del 30 aprile 2015. Fornisce le solite indicazioni, praticamente uguali a quelle degli anni precedenti.

ALLEGATO 3 – PROMEMORIA PER IL PRESIDENTE… in ordine sparso.

(Si consiglia di ritagliare questa parte, tenerla sul tavolo tra le varie scartoffie, ma non troppo in evidenza e sbirciare ogni tanto con "nonchalance").

SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI INIZIALI DELLA COMMISSIONE PLENARIA

- Fare appello
- Nominare il segretario
- Verifica dei componenti delle diverse sottocommissioni – Eventuali sostituzioni.
- Nominare vicepresidenti delle sottocommissioni ed eventuale vicepresidente commissione
- Dichiarazioni vincoli parentela/affinità – Istruzione privata candidati
- Esame relazioni delle classi terze
- Eventuale dispensa prove scritte lingua straniera, per alunni DSA con disturbo grave
- Criteri per l'attribuzione della lode
- Eventuali prove scritte diverse tra le varie terze (attenzione: non differenziate)
- Eventuali privatisti (programmi e documentazione)
- Stabilire se eseguire le due prove scritte lingua comunitaria in due giorni o nello stesso giorno
- Durata prove scritte
- Modalità di presentazione delle "terne".
- Prove differenziate e per candidati con DSA
- Eventuali strumenti equipollenti per le prove
- Strumenti di calcolo prova di matematica
- Criteri di valutazione delle prove e di conduzione del colloquio.
- Turni di vigilanza prove scritte e nazionale
- Comunicare, se pronto, calendario ratifica scritti e prove orali
- Individuazione di un docente per ogni sottocommissione per apertura pacco prova nazionale
- Docenti incaricati per sezioni distaccate
- Far firmare il registro agli insegnanti

SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI FINALI DELLA COMMISSIONE PLENARIA

- Chiedere ai professori: C*ome va?".* Se non danno risposta, forse sono distrutti.
- Provare in Inglese : "*How are you*?". Se non rispondono : "*Fine. And you*?", è inutile seguitare a insistere con il Francese o l'Afrikaans. Passare all'appello senza indugio.

- Fare l'appello
- Leggere i risultati esami (i voti – la lode) proposti dalle sottocommissioni
- Chiedere ai docenti se vogliono esprimere un giudizio sulla regolarità dei lavori
- Votare per gli esiti finali. Votare per eventuali proposte motivate di modifica dei voti.
- Votare anche per l'attribuzione della lode (per i futuri premio Nobel, ci vuole l'unanimità)
- Far firmare i docenti sul registro dei verbali e quello generale degli esami (inizio e fine)
- Presidente: firmare tabellone e parte finale scheda individuale candidato (licenziato/voto)
- Chiudere il pacco e compilare il verbale di consegna (nel pacco ci va messo tutto, tranne: registro generale degli esami, tabelloni con esiti esame, certificati competenze)
- Bacini smack!

Presidente, non pensi di andarsene!!!

MA NON FINISCE MAI ? Sì, proprio così:

- Firmare i certificati delle competenze *** (tranne scuole che hanno aderito alla sperimentazione CM 3/2015)
- Firmare sul registro generale degli esami al termine del giudizio di ogni singolo candidato
- Firmare la richiesta dei diplomi con relativo elenco licenziati
- Firmare la delega per il DS per la firma dei diplomi
- Comunicare quando dovranno essere affissi i tabelloni con i risultati
- Salutare lo staff della segreteria (o il reduce, se si sono fatte le nove di sera)
- Uscire facendo attenzione a non inciampare su quel solito scalino
- Mettere in moto la macchina e galleggiare sulla riconquistata libertà
- Inviare una mail a chi ha scritto questo Manuale (che sarei io) e scrivere le proprie impressioni: credo che gli faccia piacere!
- A casa, fare la prova costume (vedere allegato 5)

ALLEGATO 4

BREVE STORIA DEGLI ESAMI DI LICENZA MEDIA.

Ritengo interessante riportare i passaggi legislativi fondamentali che riguardano gli esami di licenza, a partire dal 1940, anno di istituzione della scuola media. I vari cambiamenti sono evidenziati in modo essenziale.

1. La Legge n. 899 del 1° luglio 1940

La scuola media è istituita con la Legge n. 899 del 1° luglio 1940 (Legge Bottai), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 25 luglio 1940. Gli articoli 14, 17 e 18 di questa legge riguardano anche l'esame di licenza media. In base a questa legge, alla fine del terzo anno e prima degli esami, il consiglio di classe formulava un *giudizio di maturità*, che si concludeva con un: ottimo, buono, sufficiente, insufficiente, affatto insufficiente (quindi c'erano giudizi e non i voti). Con gli esami, se i risultati delle prove di italiano e latino erano positivi, l'alunno poteva iscriversi al liceo classico e all'istituto magistrale; i risultati di italiano e matematica decidevano l'ammissione al liceo scientifico e ai vari istituti tecnici; infine quelli di italiano e disegno, l'ammissione al liceo artistico.
Con il Regio Decreto n. 1174 del 30 luglio 1940, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.199 del 26 agosto 1940, sono approvati gli orari e i programmi d'insegnamento per la Scuola Media che, per la classe terza, sono relativi a: religione, italiano, latino, storia, geografia, matematica, disegno, cultura militare (per gli alunni) o economia domestica (per le alunne) per un totale di 22 ore settimanali, alle quali si aggiungo altre 2 ore di educazione fisica (ovviamente divisa tra maschi e femmine) e infine 2 ore di insegnamento del lavoro.
Per gli esami era prevista una sessione estiva e una autunnale (per i *rimandati*). Prove scritte da sostenere: italiano, matematica, traduzione dal latino, versione in latino, alle quali si aggiungeva una prova grafica di disegno che consisteva in un lavoro geometrico e dal vero e la prova di educazione fisica. Per l'esecuzione di ogni tipo di prova, erano concesse tre ore (RD n. 876 del 10 giugno 1937). La prova orale riguardava le varie materie degli scritti, la storia e la geografia.
Fino al 1944 e in base alle leggi razziali del 1938, per sostenere gli esami si doveva dichiarare che il candidato "non apparteneva alla razza ebraica".
Gli esami delle sessioni 1944, nelle zone interessate alle vicende belliche o appena liberate, erano condotti in modo sommario, dovendo tenere conto dei bombardamenti o della moltitudine di sfollati, reduci, ex prigionieri o internati…

2. Dopo la Liberazione e fino alla Legge n. 1859 del 31 dicembre 1962

Nel 1945, a liberazione avvenuta, s'insediò una commissione alleata presieduta dal pedagogista C. Washburne, con il compito di riorganizzare la scuola. Cancellate la cultura militare e il lavoro per i maschi (ma rimase l'economia domestica per le femmine); introdotte come materie facoltative la musica e il canto e, novità, l'obbligo di studiare una lingua straniera. A partire dall'a.s. 1945/46, sono aboliti i giudizi e la valutazione è espressa con i voti su base decimale.
Le materie di studio erano: religione, italiano, latino, storia (successivamente storia ed educazione civica), geografia, matematica, disegno, educazione fisica, economia domestica (per le femmine).
Gli esami si svolgevano sempre in due sessioni, quella estiva, che prevedeva i licenziati o i respinti e quella autunnale (per i *rimandati*). Il profilo finale, al termine degli esami, sopravvisse fino all'a.s. 1952/53, per poi scomparire, almeno in questa prima fase.
Le prove d'esame sono le stesse di quelle considerate al precedente punto 1, con l'aggiunta di quella relativa alla lingua straniera studiata nel corso della scuola media.
Alcune curiosità: la O.M. del 3 maggio 1947 prevedeva che, coloro i quali per motivi legati alle leggi razziali, al servizio militare in tempo di guerra, alla deportazione o prigionia non avevano sostenuto

le prove d'esame, potessero ottenere la licenza con un solo scritto, quello di italiano. E ancora nel 1948 furono organizzate sessioni straordinarie d'esami, riservate ai reduci.

3. Legge 31 dicembre 1962, n. 1859

Dopo anni di dibattito, è approvata le legge n. 1859 del 31 dicembre 1962, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 27 del 30 gennaio 1963, con la quale si decreta la nascita della Scuola Media Unificata. Il piano di studi prevede: religione, italiano, storia ed educazione civica, geografia, matematica, osservazioni ed elementi di scienze naturali, lingua straniera, educazione artistica ed educazione fisica. In prima sono inserite obbligatoriamente le applicazioni tecniche femminili e maschili (eredità della economia domestica e degli insegnamenti pratici delle scuole d'avviamento professionale abolite con tale legge) e l'educazione musicale; queste due discipline sono facoltative per le successive classi seconde e terze. Il latino come disciplina autonoma, è inserito solo a partire dalle terza media. Con l'art. 6 di questa legge, si afferma che l'esame di licenza media è esame di Stato che consente l'iscrizione a qualsiasi tipo di scuola superiore (tranne che per il liceo classico, per il quale occorre superare anche la prova di latino). Rispunta l'introduzione del libretto personale dell'alunno (già previsto dalla legge Bottai del 1940). Sono istituite le classi differenziali per alunni "disadattati scolastici".

Il DM 24 aprile 1963 (pubblicato sulla G.U. n. 124 del 11 maggio 1963) indica le materie d'esame con la relativa tipologia. Gli esami prevedono le tre prove scritte d'italiano, matematica e lingua straniera, nonché quella di latino per chi intenda proseguire nel liceo classico, la prova grafica di educazione artistica e la prova orale. Sono ancora presenti le due sessioni estiva e autunnale riservata ai rimandati. La valutazione è ancora in decimi. Il D.M. del 15 ottobre 1965, contiene i criteri orientativi per lo svolgimento delle prove d'esame.A partire dalla fine degli anni Settanta del Novecento, si inseriscono altre modifiche; vediamo quali.

4. Legge 4 agosto 1977 n. 517 - Legge 16 giugno 1977 n. 348 - D.M. 26 agosto 1981

Dopo circa quindi anni dalla istituzione della scuole media unificata (1962), è approvata il 4 agosto 1977 la legge n. 517, pubblicata in G.U. n. 224 il 18 agosto 1977. Quali gli elementi di novità: gli esami di riparazione sono aboliti, quindi scompare la sessione autunnale, come pure le classi differenziali. Sono previste le attività integrative ed è introdotta la scheda di valutazione, contenente i giudizi analitici per ogni disciplina e un giudizio sul livello globale di maturazione dell'alunno. Quindi sono aboliti i voti numerici. L'esame si conclude con un giudizio sintetico: sufficiente, buono, distinto e ottimo nel caso di superamento. Altrimenti non licenziato, se non è superato. Per effetto della legge 16 giugno 1977, n. 348, sono modificati, attraverso il D.M. 9 febbraio 1979 (pubblicato in G.U. n. 50 il 20 febbraio 1979), anche i programmi e gli orari di insegnamento. Queste le nuove discipline obbligatorie per tutte le classi della scuola media: religione, italiano, storia, educazione civica e geografia, lingua straniera, scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali, educazione tecnica, educazione artistica, educazione musicale ed educazione fisica.

Gli esami di licenza media prevedono prove scritte per italiano, scienze matematiche e per la lingua straniera. L'orale riguarda tutte le altre discipline. Scompare la prova facoltativa di latino. Le scuole che attuano la sperimentazione del bilinguismo hanno anche un'altra prova per la seconda lingua straniera.

Infine con il D.M. del 26 agosto 1981, a completamento delle leggi 348/1977 e 517 del 1977, sono stabiliti i criteri orientativi per gli esami di licenza media. In particolare si introduce, al posto degli "orali", il colloquio.

5. Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 - D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 - D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009

Con il Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 (pubblicato in G.U. n. 51 del 2 marzo 2004), la scuola media sarà chiamata secondaria di primo grado e si conferma che questo ciclo termina con l'Esame di Stato. Al decreto sono allegate le Indicazioni Nazionali e si introduce il Portfolio delle Competenze (che avrà vita brevissima). La seconda lingua comunitaria (non si chiamerà più lingua

straniera) entra a tutti gli effetti nell'ordinamento, educazione artistica si chiamerà arte e immagine, l'educazione fisica si trasforma in scienze motorie e sportive, educazione musicale prende il nome di musica, educazione tecnica diventa tecnologia con elementi di informatica. Gli esami non subiscono cambiamenti, tranne per il fatto che la seconda lingua straniera da sperimentale, diventa obbligatoria per tutte le scuole. In seguito di inseriscono, con il Ministro Fioroni, le "Indicazioni per il curricolo" nel mese di settembre 2007. Vita breve. Con il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 (pubblicato nella G.U. n. 162 del 15 luglio 2009), si ridefinisce ancora il quadro orario settimanale, con l'inserimento di un'ora obbligatoria per ogni classe di attività di approfondimento in materie letterarie: ciò modifica la composizione delle sottocommissioni d'esame, che dovranno prevedere la presenza del relativo docente. Non ci sono altre modifiche per gli esami.
Infine con il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, pubblicato sulla G.U. n. 191 del 19 agosto 2009, si aboliscono i giudizi ed è introdotto il voto numerico. Ciò modifica profondamente le modalità di valutazione dell'esame, in quanto per il voto finale concorrono i voti di tutte le prove scritte e di quella orale, unitamente al voto di ammissione e a quello della prova nazionale che viene così ufficialmente inserita come prova d'esame a tutti gli effetti. Per la prima volta nella storia della scuola media, è introdotta anche la possibilità che il candidato ottenga la lode (a partire dall'a.s. 2009/10). Le modalità di conduzione delle prove d'esame restano invariate, a parte l'inserimento della prova nazionale. Un'altra novità è costituita dalla certificazione delle competenze, descritte nel modello che ogni scuola adotta sperimentalmente in modo autonomo e nel quale sono riportati gli esiti conclusivi dell'esame di Stato del primo ciclo.

6. Qualche curiosità storica sui compensi. Cara e vecchia propina.
La propina (era) un compenso economico che si dava ai componenti di una commissione d'esame e dipendeva dal numero dei candidati esaminati.
Per esempio il D.L. 7 maggio 1948, n. 1076, stabiliva che ai componenti della commissione degli esami di licenza media fosse dovuto un compenso di L.15 per ogni candidato esaminato, nonché un compenso giornaliero di L. 120. Rivalutando, Lire 15 del 1948 corrispondono oggi a Lire 540, mentre Lire 120 corrispondono a Lire 4320 (poco più di 2 euro). In aggiunta, ai Presidenti di Commissione (in pratica ai Presidi) si dava un compenso giornaliero per la missione pari a quello spettante ai funzionari di 6° che, in base al DLCPS n. 7 del 13 gennaio 1947, era di L. 1734 e che, rivalutato, corrisponde oggi a circa L. 63.000 (più o meno attuali 32 euro al giorno). A questo compenso si aggiungeva un supplemento di "*pernottazione"*, corrispondente a L. 300 al giorno (circa 5 euro attuali).
Le 'propine' spettavano anche al segretario e al bidello incaricato per il periodo degli esami (per fare che?).
Altre 'pittoresche' notizie legate ai compensi: si poteva ottenere il rimborso per le spese di missione per l'uso del *piroscafo*. Un presidente poteva ottenere anche quello relativo all'uso del treno, purché il biglietto pagato fosse di prima o al massimo di seconda classe. Se era presentato quello di *terza classe*, non aveva diritto al rimborso. Per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade (è tutto vero!), si aveva diritto ad una indennità per chilometro di L. 52,12 (oggi circa 1 euro). Che carino, così romantico.
Negli anni 'Settanta del Novecento, l'indennità giornaliera di trasferta varia secondo il numero di abitanti presenti in una determinata città; se vogliamo fare un po' di conti, sono circa 47 euro al giorno, trasformata in valore attuale.
Nel decennio successivo, nel 1987 esattamente, il presidente se si recava in una località distante più di 10 km dalla sede della scuola e per più di 4 ore, aveva diritto ad una diaria giornaliera di L. 39.600, circa 41 euro attuali e già cominciamo a calare. Però percepiva comunque un compenso giornaliero di L.5000, indipendentemente dalla località (considerando la rivalutazione, valore attuale circa 5 euro)
E oggi? I presidenti non percepiscono più le propine, né il compenso giornaliero, né la diaria giornaliera.

*** Infatti, con la legge di stabilizzazione finanziaria n. 449 del 27 dicembre 1997, art. 40, comma 12, si dispone l'abolizione dei compensi giornalieri, che erano stati riconfermati a L. 5.000 al giorno l'anno precedente, con la C.M. n. 183 del 10 maggio 1996. Tali misure non sono applicabili per la regione Val d'Aosta e per le province autonome di Trento e Bolzano.
Per gli appassionati di "Storia della Burocrazia", una disciplina che dovrebbe essere introdotta in tutte le Università italiane, consiglio di partire dalla legge n. 489 del 29 giugno 1951. Bello l'art. 9 di quella legge (indennità chilometrica per i percorsi a piedi in zone **prive di strade**) Un romanzo, altro che le avventure di Wilbur Smith! ///.

ALLEGATO 5 – Ombre rosse.

PER UN PUGNO DI SCARTOFFIE

Quando un Presidente con il pennarello
incontra un Presidente con la biro,
quello con il pennarello è un Presidente morto.

LA DIETA DEL PRESIDENTE IN PERIODO D' ESAMI

Lui, il Presidente, non mangia.
E durante l'intervallo guarda con sovrano disgusto
i prof. che mangiano, mangiano, mangiano,
ridono, ridono, ridono
e poi si macchiano con il pomodoro della pizza (sette minuti buttati via)
mentre la tazzina del caffè
oscilla paurosamente vicino al registro dei verbali.

NOVELLA: *"La storia di Quesito e Risposta B"*

Quesito era un ragazzo semplice, legato da sempre a Risposta.
Fin da bambini, Quesito si divertiva a farle alcune domande, proponendole tre soluzioni. Risposta sceglieva sempre la seconda. Da allora la chiamò Risposta B.
Nell'ultimo periodo sembrava che le cose non andassero molto bene tra loro.
Perciò un giorno Quesito volle incontrarla sul banco dove si erano conosciuti e disse: "Da qualche tempo non mi sembri più la Risposta aperta di quando ti avevo conosciuta. Non mi rispondi più".
Riposta B disse con esitazione: "E' che… mi sento confusa".
Lui, con un grande sforzo, passò alla domanda successiva: "C'è forse un altro Quesito che turba la tua vita?".
Lei aggiunse: "No, è che ho bisogno di tempo per riflettere".
Quesito e Risposta B si guardarono a lungo, senza parlare.
Fino a che Quesito raccolse tutte le sue forze per porre a Risposta B un'altra domanda, l'ultima:
"Vorrei valutare se sei pronta, dammi almeno una…'prova' del nostro legame".
Risposta B arrossendo abbassò gli occhi e disse: "E' che…"
"Cosa!" la interruppe Quesito.
Risposta B riprese con voce fievole: "Vorrei, ma…"
"Ma?" la incalzò Quesito.
Risposta B ebbe un attimo di incertezza, perché non voleva commettere errori questa volta; ma alla fine disse con tono deciso:
"Oggi proprio non posso, ho il *mal di test!*"

SCRICIARE

Neologismo che deriva dalla contrazione e associazione dei verbi scrivere ed incrociare.
E' un'antica pratica burocratica attuata solo dagli insegnanti italiani al termine degli esami, quando scrivono contemporaneamente i giudizi globali sul registro generale, un docente sulla pagina di sinistra e un altro docente sulla pagina destra, mentre il Presidente fa finta di non vedere. Viene meglio se uno dei due è mancino. Pratica controindicata per chi soffre di scoliosi o torcicollo. **1)** Libro *scriciato*: detto di registro dei globali compilato a due mani. **2)** Se il registro è tagliuzzato per un raptus del prof., si dice registro *sfiguciato* (cioè associazione di sfigurato e scriciato).

L'ESAME ECOCOMPATIBILE

E' quello dove gli studenti eseguono la prova scritta su carta riciclata.
E' quello degli orali che si svolgono di pomeriggio in un'aula fresca,
senza luce elettrica e nella penombra naturale.
Ed in questa penombra tutti i prof. parlano sottovoce
per non alterare l'equilibrio della pennichella.
E dove anche il candidato,
per non superare i decibel,
fa scena muta!

I MI(ni)STERI DELLA VITA

I componenti di una commissione d'esame si chiamano commissari.
Dunque i componenti di una sottocommissione, si chiamano sottocommissari.
Ma non era meglio chiamarli vicequestori?
E far parte del Ministero degli Interni?

AMERICAN GRAFFITI
Quando entri per la prima volta in una scuola sede d'esame
e la segretaria ti dice "Ah! Il Presidente!"
ti senti come l'americano medio che è venuto dal nulla
ed ha vinto le primarie.

NOTA MINISTER(ia)EALE: circolare con 'note' musicali e diffusa dal ministero tramite un mini stereo.

ALIEN
Si confonde tra i riferimenti normativi.
Usa la penna come un laser che lacera le coscienze.
Ti imprigiona sul banco con la biomeccanica crudele dei suoi occhi.
Lui sa come divorarti nel labirinto temporale delle leggi.
Con le circolari invade la tua mente e strapazza i tuoi neuroni.
E nessuno può sentirti gridare in aula.
I Presidi O.G.M. dell'ultimo concorso gli fanno un baffo,
perché lui è Alien. Il Presidente.

OMBRE ROSSE

Sono le 11 di sera di quel maledetto giorno della plenaria.
I risultati degli esami sono stati già affissi (o crocifissi ?) all'albo della scuola dove ero Presidente.
Quindi posso mettermi in ciabatte.
Squilla il mio cordless. Rispondo. Sento una voce di donna
che urla come un guerriero Apache prima dell'attacco.
Capisco (intuisco) che parla di sua figlia che ha preso buono invece che distinto.
Non ho possibilità di difesa verbale, non mi dà tregua.
Io conosco le donne infuriate come un guerriero Apache prima dell'attacco:
possono parlare 15 minuti di fila, senza sosta.
Così colgo l'occasione per appoggiare il mio cordless sul comodino,
lavarmi i denti,
vedere le previsioni meteo.
far fuori qualche zanzara,
mentre il guerriero Apache seguita ad impaurire il mio cordless con tonanti buono e distinto.
Mi siedo sul letto, riprendo il cordless,
il guerriero Apache mi urla:
"Ma lo sa lei che è successo a mia figlia?
Lo sa lei che le avete fatto?
Le sono tornate indietro le mestruazioni!"
Un ultimo grido di battaglia
e poi chiude.
Rimetto a posto il cordless
e poi mi dico:
"Ma che ci faccio io qui,
non dovrei essere in ambulatorio?"
(*una storia vera)*

LA PROVA COSTUME

Presidente, dopo quasi tre settimane d'esame, è un suo diritto pensare alle ferie al mare.
Non subito, con calma.
Intanto però, se fossi in lei, darei una scandagliatina al costume da bagno,
così, giusto per vedere se ancora entra o non entra.
Lo tiri fuori quel costume, si metta davanti allo specchio e si faccia coraggio, lo indossi.
Lo indossi, le sto dicendo.
Dopo averlo tirato su, faccia autoanalisi e rifletta.
Non entra più? Colpa delle pizze, pastarelle e aranciate che le hanno offerto ogni giorno durante gli esami e lei non ha rifiutato, come le avevo consigliato? O forse perché ha preso troppe arrabbiature con quell'insegnante che la contraddiceva ogni volta?
Oppure il costume scende subito giù, per un semplice effetto gravitazionale,
libero di correre verso il basso, dopo che lei in questi giorni ha perso ciccia e cuscinetti sul lato B?
Lo so, si guarda allo specchio e vede il suo viso spento, incavato per i continui attacchi di ansia dovuti al timore di sbagliare con le firme, le votazioni e anche con le date, accidenti!
Osserva con ascetico stupore i fianchi che le sono venuti fuori, scarni come il corpo di un Girolamo Savonarola.
Maledetti esami!

GLI ESAMI AI TEMPI DELL'IMPERO

Decenni di battaglie burocratiche e conflitti istituzionali,
avevano temprato la sua mente come una corazza,
su cui agonizzavano leggi, decreti, circolari, ordinanze.
Come un intrepido Temuçin, aveva sconfitto RSU, OOSS, POF, OOCC. Rimaneva solo il MIUR, a occidente.
Con lui, in sede d'esame, non si deliberava, ma si ubbidiva. E il verbale era redatto sotto forma di editto imperiale.
Firmava gli atti con una penna che eruttava inchiostro verdognolo, ottenuto filtrando la bile degli insegnanti.
La brandiva come una sciabola perennemente in collera con i candidati, i docenti, gli ispettori, i bidelli (poverini) e che metteva in fuga i genitori.
Lo chiamavano *Gengis Khan,* l'ultimo dei presidenti-guerrieri.

LA PROVA NAZIONALE, SE NON CI FOSSE, BISOGNEREBBE INVENTARLA

Un'estate torrida.
Lui, il neo Presidente, sognava di trascorre la sessione d'esame alloggiando in un *Resort* 5 stelle, con tanto di *Imperial Suite*, sauna, e, tra una plenaria e l'altra, provando a ringiovanire sotto l'effetto di un massaggio Thai. Insomma, un esame di quelli che si fa "una volta nella vita", come si potrebbe dire di una vacanza particolare nell'isola di Bazaruto (si trova in Mozambico, non perdete tempo a cercare su Internet; vista, è bella, garantito).
Poi gli arriva la nomina, di quelle risparmiose, come le offerte CONAD: **tre scuole, al costo di una!!!** (per lo Stato, ovviamente). E con 2 sedi (e qui sta il lancio promozionale) distanti tra loro appena 8 chilometri, ma non collegate da mezzi pubblici. Una delle due, poi, la sede principale d'esame, si trova arroccata e isolata, in cima a una collina. Da conquistare insomma.
Il neo Presidente comincia a riflettere. Aveva sentito dire, ma lo aveva letto anche sul Manuale d'esame di Lupparelli, che si poteva usare il proprio mezzo, ma senza alcun rimborso.
Perciò cerca di organizzare il "viaggio-premio" nel modo più conveniente, analizzando le possibili strategie secondo la logica del *Management consulting* (modalità che aveva appreso in un incontro provinciale tra DS, applicabile anche alla scuola. Mah!):
1) Vedere se funzionano treni o autobus notturni. Però è un po' scomodo e illogico: cosa rispondere alla moglie quando gli chiede dove sta andando alle due di notte! Forse è anche pericoloso. Pensava: "dovessero scambiarmi per un ladro e fermarmi per accertamenti proprio la mattina della Prova Nazionale". Che incubo. Comunque, non ci sono mezzi pubblici di notte. Soluzione 1: scartata.
2 a) Usare la propria vettura. Mmmm! Girare in quelle lande sconosciute con la vecchia "Punto" che il neo Presidente pensa di cambiare approfittando del rinnovo del contratto (quindi mai), perché il mezzo ha un mucchio di problemi, il carburatore, le sospensioni, la batteria…è una vera e propria avventura. E se poi la macchina dovesse fermarsi a metà strada proprio la mattina della Prova Nazionale? Un incubo.
2 b) Inoltre c'è una questione di principio. Non rimborsano nemmeno un euro per la benzina! Per quale motivo, per garantire un esame pubblico, un Presidente è costretto a usare la propria vettura (perché altri mezzi non ci sono) e pagare di tasca propria il carburante, per garantire un servizio per e dello Stato. Alla fine è anche rischioso: se sta per finire la benzina a metà strada e il Presidente ha dimenticato a casa il borsellino con le carte e i contanti e nessuno lo rifornisce di carburante proprio il giorno della Prova Nazionale? Ancora un incubo.
Soluzioni 2a-2b: scartate.
3) No treno, no autobus, no auto propria. Quale altra possibilità, dunque. Il neo Presidente ricorda di aver letto sul Manuale, frettolosamente, è vero, che si può ottenere un rimborso per chi deve raggiungere la sede a piedi, quando non ci sono mezzi pubblici: quasi mezzo euro per chilometro.

Non è da scartare. La prima sede si può raggiungere con l'autobus, un po' scomodo perché parte all'alba, però c'è. La seconda tappa invece, che è la sede principale distante 8 chilometri, è da raggiungere a piedi, perché non ci sono mezzi appunto.
Facendo qualche conto, ricorrendo sempre alla strategia del *Management consulting* (ma come cavolo si pronuncia), il neo Presidente calcola che, per raggiungere a piedi la sede d'esame, tra andata e ritorno guadagna circa 7 euro, sempre meglio che spenderne di tasca propria, per la benzina, quasi 2 di euro. Anzi, al termine degli esami, a 7 euro al giorno, considerati gli impegni quotidiani per tutta la durata degli esami, fanno in totale più di 70 euro, con i quali il neo Presidente può finalmente rinnovare la batteria per la sua "Punto". Giunge alla conclusione che tutto ciò è molto conveniente, ben fatto insomma, e non capisce come mai tanti Presidenti si lamentino di certe disposizioni. Andassero a piedi pure loro.
Finalmente, con il primo giorno della plenaria, inizia l'avventura.
Il neo Presidente si sente molto eccitato: si chiede quanto tempo ci vorrà per salire in cima alla collina; come ripararsi se dovesse arrivare un temporale (ma sì, lo aveva letto sul "Manuale delle Giovani Marmotte", quando era bambino); cosa sarebbe accaduto se fosse scivolato a metà strada, rompendosi la caviglia, proprio il giorno della Prova Nazionale. Che incubo!
Ma era infervorato anche da una novità, scoperta per caso il giorno precedente. Consultando una vecchia carta topografica, si era accorto che le due sedi erano collegate, oltre che da una strada lunga 8 chilometri, come già detto, anche da un sentiero di appena 3 chilometri. E sorrideva al solo pensiero di fregare lo Stato, facendosi rimborsare 7 euro, quando in realtà, aveva diritto solo a 2 euro (corrispondenti a 6 chilometri tra andata e ritorno) considerato che, secondo la normativa, per l'indennità si deve considerare solo il tragitto più breve per raggiungere la sede, il sentiero appunto. Tranquillo che di questo tracciato secondario, utilizzato anche dai partigiani in tempo di guerra, in segreteria non ne erano minimamente a conoscenza, di sicuro.
Il neo Presidente si incammina. Ma opportunamente mimetizzato. Si era chiesto, infatti, quale figura avrebbe fatto se, sul medesimo sentiero, avesse incontrato una professoressa della commissione libera da impegni degli esami e che, quindi, aveva colto l'occasione per smaltire un po' di ciccia.
Rapito da questo ulteriore incubo (il primo è sempre quello della Prova Nazionale), decide appunto di camuffarsi per non farsi riconoscere. Perciò ripone la sua consunta giacchettina color crema di lino nella borsa a tracolla e, al suo posto, indossa una maglia della *Juve,* stralarga e stralunga, fino a metà coscia; per nascondere la testa, calza la vecchia e goliardica feluca di quando frequentava l'università, facendo attenzione a non produrre troppo rumore con i sonagli, anche se, pensava, una professoressa di passaggio in quella zona per caso, lo avrebbe scambiato con il suono prodotto dai campanacci delle mucche sul sentiero. Per nascondere meglio il viso, indossa un paio di occhialoni neri anni Cinquanta e una sciarpetta di seta annodata sul collo, ma pronta per coprire naso e bocca, alla bisogna. Un mix tra John Wayne e Audrey Hepburn diventata maschio. Infine i calzoni, sempre di lino e sempre color crema. Beh, quelli li lascia indosso. Infatti, che figura farebbe con la bidella impicciona che si trova all'ingresso, la quale vedrebbe il neo Presidente entrare a scuola con un certo tipo di pantaloni (quelli da trekking), andare al bagno, e uscire con un diverso paio di pantaloni (di lino, color crema). Quali oscene supposizioni mentali percorrerebbero la mente della bidella e come le avrebbe usate, sbandierano ai quattro venti che il neo Presidente, ogni giorno, appena arrivato cambiava le brache?
Comunque andò tutto bene per il primissimo periodo. L'estate era sempre torrida; il neo Presidente sudava abbastanza ma, per fortuna, il sentiero terminava proprio dietro la scuola e nessuno lo vedeva arrivare. Naturalmente, poco prima del traguardo, toglieva la maglia della *Juve*, rimetteva la giacchetta acciaccatissima, ma tanto era lino, e lasciava invece occhialoni e foulard, dandosi quell'aria da *viveur* che poteva piacere, perché no, a qualche insegnante femmina.
Viene il giorno della Prova Nazionale. Il neo Presidente è terrorizzato dagli incubi. Con la paura di scivolare e rompersi la caviglia, intende usare gli stivaloni di quando era militare nel profondo sud. Sono un po' stretti, ma almeno tengono sul terreno. Comunque, per sicurezza, il neo Presidente, nel timore di fare tardi o di qualche imprevisto, la notte prima della Prova Nazionale, dorme in una

piccola tenda, in un grottino vicinissimo alla scuola. Ciò lo rende sereno ma anche pieno di piacere, perché ritorna giovane, come quando era tra gli *scout.*
Però ha ancora un incubo: dormendo in tenda e in luogo aperto, se con l'umidità della collina si sveglia con un grosso dolore articolare al polso e alla mano e non può firmare il verbale dell'apertura del pacco della Prova Nazionale?
Per fortuna si sveglia arzillo e pimpante, quindi nessun dolore.
Inizia a smontare la tenda con l'intento di riporla in una grande busta del CONAD, per non dare nell'occhio. Inavvertitamente, però, inciampa su un picchetto, scivola, salva il bacino, ma non la caviglia (proprio quella!) che subisce una rovinosa contorsione che lo blocca sul terreno. Proprio il giorno della Prova Nazionale, con gli insegnanti che, preoccupati per la sua assenza, telefonano a casa e a scuola; nessuno è in grado di sapere dove sia finito, tanto che il Sindaco attiva la Protezione Civile per la ricerche in zona. Sarà andato fuori strada? Lo hanno sequestrato? Ha avuto un malore? Vai a pensare che si trova nel bosco, infrattato tra gli alberi, solo come un cane, accanto alla sua tenda dove ha trascorso la notte. E per di più con la caviglia rotta, forse.
Vorrebbe telefonare con il cellulare al 113, ma che gli racconta: che è un neo Presidente d'esame, che per paura di non poter essere presente alla Prova Nazionale, ha dormito in una tenda nascosto tra i rami in un'area vicinissima alla scuola e che poi, nella fretta, ha inciampato e si è rotto la caviglia? Con l'ambulanza lo portano "ai pazzi", non al Pronto Soccorso!
Bisogna sempre confidare nella Provvidenza.
Infatti, mentre rifletteva se trascinarsi carponi fino alla scuola (arrivando però con i calzoni di lino color crema orribilmente sporchi; e che avrebbe pensato la bidella impicciona?) oppure rimanere lì per uno o due giorni (ma sarebbe finito sulla trasmissione "Chi l'ha visto?", dal sottotitolo: "Presidente d'esami scomparso proprio il giorno della Prova Nazionale", che incubo), chi ti passa proprio lì davanti? La professoressa di Arte che, essendo libera da impegni d'esame, fa jogging con aria sbarazzina.
Senza occhiali, foulard, feluca e maglia della *Juve*, il neo Presidente è subito riconosciuto. La prof. tenta di soccorrerlo, cerca di sollevarlo, ma non ci riesce. Anzi scivola, gli cade addosso, proprio nel momento in cui una coppia di volontari della Protezione Civile, guidati dai cani da fiuto, raggiunge la tenda. I due, neo Presidente e prof. d'Arte, non riescono a fornire spiegazioni. Cosa dire, che lui doveva essere a scuola per la Prova Nazionale e che, per paura di arrivare tardi, aveva dormito in tenda vicino all'istituto, era caduto inciampando, sporcato i pantaloni di lino color crema e che, nel tentativo di aiutarlo, la professoressa era scivolata andando sopra di lui?
Ma il neo Presidente, pur essendo "neo", conosce bene la normativa sugli esami, aiutato in questo dal Manuale di Lupparelli. Perciò ha subito la risposta immediata. Per la Prova Nazionale è compito del Presidente vigilare affinché non ci sia l'accesso di estranei alla scuola; per tale motivo lui, il Presidente, aveva dormito in tenda nei dintorni dell'edificio scolastico con il solo scopo di controllare fin dall'alba eventuali movimenti "strani". Perciò stava svolgendo il suo ruolo in qualità di servitore dello Stato. Inoltre dormire in tenda e alzarsi all'alba, non è proibito dalla legge.
E la prof. ? Anche qui risposta immediata. Durante il pattugliamento, il neo Presidente vede aggirarsi nei pressi della scuola una figura sospetta (la prof., appunto), al momento non individuata come tale. Intima l'alt, ma inutilmente. Allora mette in atto la pratica dello Judo che aveva appreso da ragazzo, attacca lo sconosciuto alle spalle ma, essendo entrambi anzianotti, scivolano; lui, il neo Presidente, oltre che sporcare i pantaloni di lino color crema, si rompe anche la caviglia; ma seguita a bloccare comunque lo sconosciuto che, in realtà, passata la concitazione iniziale, si rivela essere una prof. della commissione d'esame. D'Arte, per essere precisi. Tutto qui.

La Prova Nazionale, se non ci fosse, bisognerebbe inventarla!

INDICE ANALITICO

Accesso agli atti esame p.52-55-60-61-62
Accesso atti esame e apertura pacco p.61
Annullamento prove esame p.30
Apertura pacchi e plichi prova nazionale p.32
Assenza commissari – sostituzione p.12.13-37-54
Assenza candidato alle prove - ritardi p.35
Assenza non giustificata candidato p.36
Astensione dal voto di un commissario p.51-53
Attività di approfondimento partecipazione esami p.11
Attestato credito formativo p.18 (privatisti)-19-20-21-50
Calendario colloquio p.8
Calendario varie operazioni d'esame (ratifiche, ecc.) p.8
Calendario prove esame e professione religiosa p. 8
Calendario prove scritte lingue comunitarie p. 8

CANDIDATI CON DSA
criteri valutazione – relazione p. 16-22
dispensa prova scritta lingua straniera p.21
esonero prova scritta lingua straniera - attestato p.21
prove nazionali strumenti compensativi p.20-34
strumenti compensativi – tempi più lunghi p.20-33-34

CANDIDATI CERTIFICATI LEGGE 104
adattamento prova nazionale p.32
attestato credito formativo p. 19-20-50
attestato credito formativo privatisti p-18
criteri conduzione esame p.19
prove scritte differenziate p.19-27
strumenti equipollenti p. 19
tabellone esiti esame p.50

Candidati ADHD p.21
Candidati con BES p.16
Candidati figli di conviventi. Incompatibilità p.14
Candidati ospedalizzati p.18
Candidati non italiani – colloquio p.45
Candidati non italiani – prova scritta lingua comunitaria una sola per certe situazioni p.27
Candidati preparati dai docenti della commissione p.14
Centri Territoriali Permanenti, ora CPIA p. 26
Chiusura pacco esami al termine p.55
Classi a indirizzo musicale p.11-46
Certificazione delle competenze p. 49-50-51
Chiusura pacco esami p.55
Classe campione p.34

COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE
affissione all'albo del calendario p.31
apertura al pubblico p.43

calendario p.8-43
candidati non italiani recente immigrazione p.45
classi indirizzo musicale p.46
comunicazione voto prove scritte ai candidati p.44
criteri di conduzione p.23-44-45-46
firma candidato colloquio-scheda personale p.44
giudizio motivato p.47
incompatibilità parenti&affini – preparazione privata p.43
lingua straniera colloquio in lingua p.45
modalità di conduzione p.44
numero di candidati al giorno p.43
programma d'esame p.44
riprese video durante p.44
stile professionale docenti p.47

COMMISSIONE PLENARIA INIZIALE

assenza commissario per la sola plenaria iniziale p.13
data prima riunione p. 7
componenti tipologia p.10
componenti attività approfondimento p. 11
componenti membri aggregati p.12
componenti scuole indirizzo musicale p.11
componenti assenza/sostituzione p. 12-13-14
criteri colloquio pluridisciplinare p.23
criteri di valutazione p.22
delegati apertura prove nazionali p.24
delibere – maggioranze p.20
dichiarazioni varie (preparazione privata candidati – parentele affinità - convivenza) p.14-25-43
esame relazioni p. 16
prove scritte diverse (non differenziate!) p.16
ratifica prove scritte p.38-39
scuole dimensionate p.24
sedi distaccate recapito prove p.24
sessione suppletiva p.36
turni di vigilanza p.23-24
vigilanza prove nazionali p.24

COMMISSIONE PLENARIA FINALE

assegnazione lode p.53
astensione voto p.53
chiusura pacco esami p.55
compiti p.53
firma verbali esame e registro generale esami p.55
situazioni in sospeso – decisione finale p.53
sostituzione commissario p.54
variazione voti p.54
verbalizzazione p.54

Conservazione atti/prove d'esame (tempo di conservazione) p.62
Consiglio orientativo p.51-52
Convitti Nazionali (componenti commissione) p.11

Correzione errori di procedura da parte di un commissario p.41
Correzione prove scritte p.38
Corsi presso Istituti di Prevenzione e Pena p.26
Criteri di valutazione p.21
CPIA (ex CPT) p. 26
Dichiarazioni commissari parentele affinità – preparazione privata candidati p.14-15
Diploma compilazione p.56
Diplomi firma delega DS p.56
Diplomi richiesta p.55
Dispensa prova scritta in lingua straniera p.21
Durata prove scritte p.8-16
Elenco diplomati invio p.56
Errori correzione/valutazione - rettifica-cancellazione p.41
Errore (mero) materiale trascrizione voti p.62
Esame di stato (definizione) p.7
Esame nullo se candidato parente&affine p.15-16
Esame programma privatisti p.16
Esito esame tabellone p.50
Esito esame voto p.48
Esonero prova scritta lingua straniera p.21

FIRME MEMBRI
dichiarazione parentela affinità p.25
fogli assegnati per l'esecuzione delle prove p.29
elaborati da consegnare al presidente p. 31
plenaria finale verbale p.55
per la ratifica prove scritte p.40-41
rifiuto p.41-54-55
sottocommissione tabellone p.55

Giudizio di idoneità (ammissione) p.52
Giudizio livello globale di maturazione p.48-50-51-52
Giudizio globale - accesso agli atti p.60
Identificazione privatisti p.28
Impugnazione esito atti d'esame p.62
Inchiostro nero & timbro ufficiale p.41-42
Indennità di trasferta/rimborsi spese p.58
Indirizzo musicale partecipazione docenti strumento p.11
Lode p.22-23-48-53
Materiale vario esame – consegna inziale – verbale p.9
Materiale degli esami - chiusura pacco e verbale consegna p.55
Membri aggregati p.12
Membri commissione p.10
Pacco esami chiusura p.5
Parenti&Affini p.14-43
Parità di voti p.51

PRESIDENTE
compiti: tutte le pagine!!!
affidamento presidenza esami anche CPIA p.26
calendario colloqui p.8
calendario operazioni d'esame p.8

calendario prove d'esame p. 8
calendario prove scritte p.7
calendario sottocommissione per esito finale p.48
dimensionamento scolastico associazione tra scuole p.24
firma diplomi – delega DS p.56
firma registro generale esami p.49-54
richiesta diplomi p.55
incompatibilità sua (del presidente) per candidati parenti o affini p.15
indennità di trasferta (non c'è più!!!) p. 56
mansioni p.7
nomina criteri p. 7
nomina segretario verbali commissione p.10
parità di voto p.51
presenza ai colloqui p.43
presenza classi campione p.34
pubblicazione risultati esame p.55
registro verbali commissione p. 9
relazione finale p.60
richiesta diplomi p.55
ricognizione locali p.25
rimborso chilometrico percorso a piedi p.58
rimborso spese di albergo p.58
rimborso spese pasti p.58
rimborso spese viaggio p.56
scuola paritaria associata p.25
stile professionale p.10
verbale con DS per consegna materiale esame p. 9
verbale consegna pacco esame p.55
uso del mezzo proprio p. 8 (autorizzazione fini assicurativi)-p.56

Preparazione privata candidati divieto - dichiarazione p. 14

PRIVATISTI
attestato credito formativo (L 104) p.18
identificazione nelle prove p.28
certificazione delle competenze p.49
inserimento in una sottocommissione – criteri p.17
privatisti certificati Legge 104 p.18
programma d'esame p. 16-17
provenienti da scuole paritarie p.17
requisiti per ammissione esami p.17
stranieri (iscrizione superiori e licenza media) p. 17
voto finale - no voto di ammissione p.48

Prove differenziate candidati privatisti L. 104 p.18
Prove differenziate prova nazionale alunni certificati L.104 p.19-27-32
Professione religiosa – calendario prove d'esame p.8
Programma esame candidati firme alunni p.16

PROVA NAZIONALE
adattamento alunni certificati Legge 104 p.32
apertura pacchi e plichi p.33

assenza candidati p.36
classe campione p.34
correzione p.35 inchiostro rosso p.41
decriptazione file per candidati DSA p.32
modalità esecuzione - tempistica p.33
strumenti compensativi candidati DSA p.20-33-34
ritardo candidati p.33
strumenti calcolo p.30
vigilanza p.24

PROVE SCRITTE

adempimenti al termine – consegna delle prove al presidente p.31
annullamento prova p.30
appello candidati p.28
assegnazione voti (giudizi) prove scritte p.39-40
calendario p. 7
calendario prove scritte lingue comunitarie p.8
comunicazione ai candidati strumenti calcolo per la prova di matematica p.30
correzione p.38
criteri di valutazione p.22
copiatura p.30
correzione p.38
differenziate p.19-27
dizionario elettronico uso p.30
divieto uso cellulari – altri strumenti tecnologici p.28
durata p.8-16
errore docente durante le scritture p.41
prove scritte diverse (di una terza rispetto alle altre) p.16
firma candidati sul verbale p.29
firma assistente consegna foglio p.29
firma fogli per le prove p.29
firma sottocommissari giudizio prove scritte p.41
fotocopia prove p.28
giudizio voti interi p.40
identificazione privatisti p.28
lingua straniera una sola per alcuni candidati stranieri p.27
matematica – strumenti calcolo p.21-30
ratifica p.38-39
recapito sede distaccata p.27
ritardo candidato inizio prova p.29
sorteggio prove da parte studenti p.27
terne p.27
tipologia temi p 27
vigilanza p.11-23-24-27

Prove suppletive p.35
Pubblicazione esiti esame p.55
Pubblicazione esiti esami alunni certificati L. 104 p.50
Ratifica prove scritte p.38-39-40
Reclamo esiti esami p.60
Registro dei verbali delle operazione degli esami p. 9-49-55
Registro generale degli esami p.49-55-62

Relazione finale classi terze p.16
Relazione finale sugli esami p.60
Richiesta diplomi p.55
Ricognizione locali esami p.25
Rifiuto di firmare p.41-54-55
Rimborso spese Presidente /Indennità di trasferta p.56-58
Scheda individuale del candidato - giudizio prove scritte p.40
Scheda individuale candidato giudizio colloquio p.47
Scheda individuale del candidato p.40-49
Scuole medie annesse ai Convitti p.11
Scuole paritarie p.25
Scuole dimensionate – Sede d'esame p.24
Sedi distaccate - recapito prove p.24
Segretario verbali commissione plenaria p.10
Sessione suppletiva p. 28-35-36
Sostituzione commissari p.12-13

SOTTOCOMMISSIONE PER ESITO FINALE

certificazione delle competenze p.49
consiglio orientativo p.52
motivato giudizio globale candidato p.48-51
riunione p.47
votazione astensione p.51
votazione modalità p.51

Strumenti calcolo prova scritta di matematica p.21-30
Strumenti compensativi DSA p. 20
Strumenti equipollenti p.19
Strumento musicale – partecipazione docenti p.11
Tabellone esame p.50-51-54-55-62
Telefoni cellulari - divieto uso p.28
Tempo di conservazione atti e prove d'esame p.62
Timbro ufficiale & inchiostro nero p.41-42
Turni di vigilanza p.11-23-24
Uso del mezzo proprio presidente p.8-56
Valutazione criteri p.22
Valutazione prove scritte e giudizi p.39-40
Verbale commissione plenaria firme p.24
Verbale consegna materiale d'esame p.9
Verbale consegna pacco esame p.55
Verbale scrutinio finale ammissione - visione p.49
Vicepresidente commissione esame p. 12
Vicepresidente sottocommissione p. 10
Vigilanza prove nazionali p.24
Vigilanza prove scritte da parte docenti non appartenenti alla commissione p.12-24
Vigilanza turni p.23-27
Vincoli parentela/affinità p.14-25
Votazione in sottocommissione p.51
Voto d'esame - criteri di calcolo p.48
Voto prove scritte p.40