

# **ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE**

*Manuale del Presidente della Commissione d'Esame*

*Pier Giorgio Lupparelli*

*Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Statale G.Carducci  
Foligno*

# **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, i tabelloni, le firme, i timbri, i sigilli.*

*Tutto questo si chiama esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione  
(esame di licenza media per i nostalgici della semplificazione comunicativa).*

*L'obiettivo di questo manuale è:*

*\* fornire uno strumento di lavoro semplice e completo per i Presidenti di  
Commissione*

*\* collocare gli adempimenti del Presidente in una cornice normativa essenziale,  
distinguendo tra ciò che si deve fare e ciò che si può fare per prassi (ma non è  
obbligatorio).*

*\* sopravvivere nella fase terminale dell'anno scolastico e al caldo estivo!*

*- Maggio 2008*

*- 1° aggiornamento: 24 Maggio 2010*

**Lupparelli Pier Giorgio**  
*Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo G.Carducci  
Foligno (P.G.)*

contatti: [dirigente@mediacarducci.org](mailto:dirigente@mediacarducci.org)

[www.mediacarducci.org](http://www.mediacarducci.org)

## INDICE

|                                                                              |       |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| - <i>La seduta preliminare della commissione plenaria</i> .....              | p. 4  |
| - <i>Le prove scritte</i> .....                                              | p. 9  |
| - <i>La correzione delle prove scritte e la ratifica degli scritti</i> ..... | p. 11 |
| - <i>Il colloquio pluridisciplinare</i> .....                                | p. 12 |
| - <i>La riunione della sottocommissione per l'esito finale</i> .....         | p. 13 |
| - <i>La riunione finale della commissione plenaria</i> .....                 | p. 15 |
| - <i>Il terrore della Raccomandata erreerre</i> .....                        | p. 16 |
| - <i>Allegato 1 - I gradi di parentela ed affinità</i> .....                 | p. 18 |
| - <i>Allegato 2 - Riferimenti normativi essenziali</i> .....                 | p. 19 |
| - <i>Allegato 3 - Ombre rosse</i> .....                                      | p. 21 |

## LA SEDUTA PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE PLENARIA

1) **Qualche giorno prima della seduta preliminare** è opportuno che il futuro presidente prenda **contatto con il dirigente scolastico** della scuola nella quale è stato nominato, per 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 della prima riunione plenaria e delle prove scritte è fissato dal dirigente scolastico della scuola sede d'esame, dopo aver acquisito il parere del collegio dei docenti (ovviamente anche in accordo con il 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. Nel calendarizzare, suggerisco di mettere per prime quelle di italiano e matematica/elementi di scienze e tecnologia. E' preferibile mettere per il penultimo giorno quelle di seconda lingua comunitaria, in modo da avere più tempo per la correzione (si tenga presente che i docenti di seconda lingua comunitaria hanno normalmente tre classi). Infine l'ultimo giorno può essere dedicato alla prova scritta d'inglese.

b) tutto il resto del calendario delle operazioni d'esame è di stretta competenza del presidente, anche se è utile predisporre prima, in accordo con il dirigente scolastico, quello delle ratifiche, degli orali ecc., se non altro per organizzare in tempo l'occupazione dei docenti impegnati negli esami di più scuole.

E' utile che il dirigente scolastico 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 dopo che è uscito dalla scuola, al termine delle varie prove. Tali dichiarazioni saranno conservate agli atti della scuola; 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**, in cui è indicato tutto il materiale che il dirigente scolastico mette a disposizione del presidente per gli esami; per esempio: elenco dei candidati, delibere del collegio dei docenti sulle modalità di svolgimento delle prove di lingua straniera, modelli per la certificazione delle competenze, relazioni finali e criteri essenziali del colloquio e così via.

2) **Il giorno dell'insediamento e prima dell'inizio della seduta**, il presidente deve far apporre il timbro ufficiale della scuola e firmare (accanto alla riga il presidente) su tutte le pagine del registro dei verbali della commissione (timbrare e firmare solo le pagine, in genere nella parte alta del foglio, e non i singoli verbali). Attenzione!!! Poiché usualmente i registri dei verbali in commercio seguono modelli standardizzati, occorre che il presidente, se necessario, nella verbalizzazione aggiunga o modifichi quelle voci e relative delibere non prestampate. E' un adempimento utilissimo in caso di contenzioso e quindi di accesso agli atti, in quanto si deve dimostrare che nel verbale c'è tutto e che tutto è in regola. A questo proposito desidero **consigliare il modello di verbale** prodotto dal **Gruppo Tecnico dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria**, completo in ogni parte.

3) Il presidente inizia con l'**appello** dei componenti della commissione; in seguito **nomina il segretario** della commissione che curerà il registro dei verbali della plenaria. L'accettazione della nomina non è un *optional* da parte dell'insegnante, ma un dovere d'ufficio; quindi su questo si può tagliare corto. In seguito il presidente nomina (anche qui non è un *optional*) il **vicepresidente** della sottocommissione, in genere il coordinatore della classe, ma la scelta può essere effettuata per un qualsiasi docente della classe. Il **ruolo del vicepresidente** è quello 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, in quanto il vicepresidente, che può essere solo un componente della sottocommissione, assume proprio il ruolo di presidente della sottocommissione stessa (quindi può decidere nel caso di parità di voti; si veda oltre nella parte relativa al giudizio sugli esami).

Della commissione non 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, né gli insegnanti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica (a meno che non facciano parte comunque della sottocommissione per altri motivi). Per i docenti interni 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. Ulteriori 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.

4) Seguitando: un settore della parte iniziale del registro dei verbali, in genere è dedicata 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 ormai molto raramente, quando per un certo motivo (esempio per la presenza di un candidato privatista), occorre nominare un docente di una determinata lingua straniera, non insegnata nella scuola sede d'esame.

Altra parte del verbale è dedicata alle eventuali **sostituzioni dei commissari**; vediamo come e quando. Se un docente dovesse essere assente 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) e non impegnato negli esami, oppure, in 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 (ma compatibilmente con l'organizzazione); in subordine si ricorre ad un docente della scuola non impegnato negli esami (ovviamente della stessa materia del docente assente) ed ancora, in mancanza, si nomina per una supplenza temporanea. 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. artistica), non c'è nessun altro nella scuola, il supplente non si trova, manca un giorno alla chiusura e occorre trovare qualcuno che sia presente magari agli ultimi orali... allora contattare subito il dirigente tecnico dell'ufficio scolastico (in genere risolvono tutti i casi difficili).

5) Proseguendo nella 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 **istruito privatamente candidati interni o privatisti** e fin qui va tutto liscio. Con la seconda i commissari dichiarano di non essere legati da **vincoli di parentela o di affinità** sino al quarto grado con alcuno di essi. Se il presidente è fortunato, capita che un commissario dichiari di avere un figlio che sosterrà gli esami nella 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: conoscere già la differenza tra parente ed affine (fa un certo effetto sentirselo dire); quarto consiglio: consultare l'allegato n. 1 di questo manuale.

Che cosa succede se un candidato è parente o affine fino al quarto grado? 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, se necessario correggere anche la sua prova scritta ed infine di far parte della sottocommissione per la valutazione finale (ma sempre solo per quell’alunno).

Un attimo di respiro, perché gli adempimenti iniziali sono finiti. **Passiamo ora alla parte “didattica”.**

6) **Esame dei programmi e relazioni delle terze.** Un insegnante di ciascuna terza espone sinteticamente quanto è contenuto nella relazione. Ciò serve al presidente, ma anche a tutti i colleghi docenti, 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. 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 la modalità di conduzione dell’esame e soprattutto di valutazione. Attenzione!!! Gli aspetti essenziali della relazione, in particolare quelli sul percorso educativo e sulla valutazione, devono essere fatti propri dalla commissione e verbalizzati; ciò aiuta molto in caso di contenzioso.

La plenaria delibera anche per la effettuazione di **eventuali prove scritte diverse di una terza** dal resto delle classi, qualora la relazione ne evidenzia eccezionalmente la necessità didattica (es. a causa di numerosi cambi di insegnanti durante l’anno).

La commissione definisce anche **la durata delle varie prove scritte** (esclusa quella nazionale), in base a quanto detto nella CM n.32 del 14 marzo 2008, al punto 4.3.1.

Di seguito c’è la parte dedicata all’esame dei **programmi dei privatisti**. Qui la normativa è molto semplice. Esaminare i programmi dei privatisti, non vuol dire che la commissione abbia il potere di decidere se i programmi vanno bene oppure no e quindi decidere se il privatista possa sostenere oppure no l’esame (ovviamente i requisiti e la documentazione devono essere in regola).

Ma il compito della commissione è quello di delineare un primo profilo del candidato e conoscere il suo lavoro di preparazione, ovviamente solo attraverso uno strumento: quello dei programmi che lui ha presentato. Questi devono essere firmati dal candidato e, se minorenni, anche dai suoi genitori; oppure anche dagli insegnanti che lo hanno preparato. Saranno poi le prove scritte e l’orale (che deve riguardare tutte le materie, in relazione anche con le indicazioni nazionali), a permettere una valutazione e decidere per l’esito dell’esame. Per i candidati che provengono da **scuole paritarie**, vedere la CM n. 35 del 26 marzo 2010, soprattutto per la dichiarazione di preparazione. Il presidente provvede anche alla distribuzione dei privatisti nelle varie sottocommissioni.

7) Per i criteri relativi agli esami degli **alunni certificati legge 104**, la relazione della classe dovrebbe essere esauriente e permettere quindi di verbalizzare in modo completo. 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, 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 la possibilità concreta di svolgere una prova, si può ricorrere a forme alternative (esempio un compito scritto dal

docente sotto dettatura). 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” (vedi anche art. 102 del RD 625 del 1925).

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 (attenzione! Questa decisione non può essere modificata dalla commissione plenaria). In tal caso sarà tutto verbalizzato, sia per quanto riguarda le prove differenziate, che per gli effetti della loro conclusione.

**8) Alunni con DSA (Disturbi Specifici dell’Apprendimento).** Negli ultimi anni è cresciuta la sensibilità verso questo problema e la normativa si è adeguata di conseguenza. Attenzione! I verbali della commissione formato standard, spesso non prevedono questo aspetto (DSA) che comunque deve essere inserito negli stessi. Dunque 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 delle strutture mediche). In base alla attuale normativa, il candidato con DSA deve sostenere tutte le prove di esame scritte ed orali. La commissione può però deliberare, su proposta del consiglio di classe, sostanzialmente due cose: o concedere tempi più lunghi per la prova scritta e/o permettere al candidato di ricorrere a strumenti alternativi (esempio uso del computer per la scrittura); ma, si ribadisce, deve sostenere tutti gli scritti. Infatti solo durante l’anno scolastico si può ricorrere a strumenti dispensativi (per favorire, ad esempio, l’orale piuttosto che lo scritto nella lingua straniera), ma non per l’esame nel quale, se necessario, la sottocommissione darà molto più valore alla prova orale rispetto a quella scritta nel caso, sempre per esempio, di disgrafia.

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 la individuazione dei criteri essenziali del colloquio.

**9) Inserire nella verbalizzazione una voce che in genere non è presente nei modelli standard: quella degli strumenti di calcolo.** Infatti nella OM sugli esami c’è scritto che la commissione nella prima seduta, delibera quali strumenti di calcolo si possono usare nella prova di matematica. Sarà cura degli insegnanti informarne gli studenti il giorno della prima prova scritta, che è in genere quella di italiano.

**10) Criteri di valutazione.** Anche qui i verbali standard sono a volte piuttosto carenti. Occorre invece inserire bene i criteri di valutazione (per gli scritti, orale e globale), perché è un preciso compito che ha la commissione per la prima seduta e perché aiuta molto in caso di contenzioso. Non bisogna costruire un “documento didattico”, ma semplicemente deliberare di far propri i contributi delle varie relazioni e soprattutto uniformarsi, a livello di commissione plenaria, sugli indicatori e contenuti della valutazione. Di un certo ausilio, perché individua alcune coordinate valutative, è l’ OM sugli esami del 14 marzo 2008, in quanto afferma che in italiano la prova 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 curriculum di studio (e qui forse la commissione dovrà dire qualcosa in più). Sulla valutazione delle lingue straniere la OM non dice proprio nulla: quindi commissari datevi da fare e scrivete sul verbale indicatori e livelli.

Infine la Commissione dovrà definire i criteri generali per l’attribuzione della **lode**, che potrà essere assegnata a coloro che hanno 10 come voto finale al termine degli esami.

**11) Criteri orientativi per la conduzione del colloquio pluridisciplinare** e relativa valutazione. I criteri del colloquio sono indicati nella relativa OM sugli esami, ma integrati anche dalle

indicazioni delle relazioni delle classi terze che saranno fatte proprie (e quindi verbalizzate) dalla commissione plenaria. Il colloquio dovrà consentire di valutare la maturazione globale dell'alunno (vedi OM 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, ulteriori note ministeriali, forniscono altre indicazioni sul colloquio (vedere più avanti il paragrafo 27: *"Conduzione del colloquio pluridisciplinare"*).

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 (vedi il sopracitato 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 non esiste una normativa che regoli i turni di vigilanza (tranne quella che afferma che in aula deve esserci almeno un commissario). La decisione è del presidente e solo sua. E' opportuno che nell'assistenza siano coinvolti soprattutto i docenti che non abbiano poi numerosi impegni per gli orali, al fine di equilibrare i carichi di lavoro e a vantaggio quindi della serenità nella conduzione dell'esame. Quanti docenti coinvolti nell'assistenza? Ed in quale fasce orarie? Anche qui non esiste 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. che sono impegnati effettivamente negli esami, non siano sufficienti; a patto però che tale necessità non sia preconstituita, ma venga fuori occasionalmente all'insorgere di necessità concrete (CM 30 agosto 1967, n. 314, circolare vecchia ed introvabile! però esiste).

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.

Domande finali: a che ora i ragazzi possono andare al bagno o uscire dalla scuola? Per quanto nella mia (lunga) vita di dirigente scolastico abbia vagato nel cielo senza fine della normativa, non ho trovato per questi aspetti, disposizioni per la scuola di primo grado, ma solo per le superiori. Pertanto il presidente, in base alla sua esperienza, disporrà l'orario in cui si potrà cominciare ad andare al bagno o in cui si potrà cominciare ad 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! Comunicate infine ai prof. impegnati nella presentazione delle terne degli scritti, a che ora devono presentarsi a scuola, 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, dichiara **terminata 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 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, disporre i necessari cambiamenti se si ritiene che i locali siano troppo piccoli o non diano garanzie per la vigilanza. Accertarsi infine che la scuola metta a disposizione un ambiente 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.

## LE PROVE SCRITTE

15) Per la **scelta delle prove**, 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 arriva puntuale, ma 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; ti schiaffa sotto il viso almeno un centinaio di fogli e ti chiede se vanno bene. Il presidente fornisca la consueta risposta: "aspettiamo che 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. Quando c'è la plenaria, è bene che il presidente ricordi al docente interessato alla prova di venire, il giorno dello scritto, con una terna di proposte e non di più, soprattutto se ci sono numerose sottocommissioni; ciò per semplificare il lavoro. Dopo la discussione, è il presidente che sceglie le prove e non gli insegnanti, predisponendo tre "fogli" (non nove), ognuno dei quali conterrà le diverse tipologie di prova che seguono. 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 straniera, ognuno contenente alcune delle seguenti tipologie di prova: simulazione di un dialogo, questionario, elaborato e composizione ecc. Il candidato ne eseguirà una sola. 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 con le attività di scienze sperimentali svolte nel triennio. Per i particolari e tipologie di prove, verificare comunque con le periodiche O.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 è opportuno.

16) Il presidente, effettuata la scelta delle terne, chiama gli alunni per **il sorteggio**; 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.

17) Si procede alla **fotocopia delle prove** sorteggiate e che devono essere preventivamente scritte a macchina o registrate in formato digitale, per una migliore leggibilità. Per la lingua straniera, è obbligatorio fornire ad ogni candidato una fotocopia del testo della prova. Le prove non sorteggiate vanno conservate per gli atti d'esame. Quando tutto è pronto, in **ogni aula si esegue l'appello**. Quindi è bene preavvisare gli alunni che è vietato copiare o usare telefoni cellulari, altrimenti la prova viene annullata. Due fogli timbrati dovrebbero intanto essere già posti sui banchi e firmati. Chi li firma? Può firmarli anche un commissario assistente, così dice la norma. E quelli supplementari? Lo stesso. Ai candidati si possono anche dare due fogli supplementari? Sì, certo (però oltre i tre, dategli di darsi una calmata!). Se un alunno ritarda per la prova che cosa avviene? Consiglio di ammetterlo, anche se i compagni hanno cominciato ed il ritardo è breve; però l'ora massima di uscita, sarà come per tutti gli altri. Quando possono andare al bagno o uscire dalla

scuola? E' stato già detto in plenaria (vedi precedente punto 13). Quando gli alunni consegnano il foglio al termine della prova, devono firmare sul verbale d'esame, prima di uscire? No, non è previsto; però è consigliabile farlo. Gli insegnanti assistenti firmano sul foglio consegnato? Sì, scrivere "per consegna", poi la firma (sul foglio in alto, altrimenti non c'è lo spazio per il giudizio). Occorre anche mettere l'ora di consegna? Sì. L'alunno che esce per ultimo, può rimanere da solo nell'aula per terminare la prova? Sì, potrebbe, perché nessuna norma lo vieta; però con i tempi che corrono è bene che rimanga un altro compagno fino alla fine. E se un alunno chiacchiera o cerca di copiare, che succede? L'assistente e/o il presidente deve intervenire per dirgli di smettere. Se insiste, l'assistente o il presidente può allontanare dall'aula il candidato indisciplinato (verbalizzare sul verbale prova scritta). Se durante l'esecuzione una prova risulta del tutto copiata o viene usato a questo scopo il cellulare, che succede? Il foglio deve essere ritirato; si scrive sul verbale della prova la motivazione del provvedimento. In sede di ratifica, si deciderà per l'annullamento della prova, il che non vuol dire che il candidato è escluso dagli esami, ma è come se avesse consegnato quella prova in bianco, con conseguenze quindi sulla valutazione finale.

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

Durante l'esecuzione della prova di 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.

Se possibile, comunicare infine agli alunni quando potranno prendere visione del calendario degli orali affisso all'albo della scuola.

18) Al **termine della prova** i prof. assistenti non devono chiudere la busta, ma consegnare gli elaborati al presidente, il quale firmerà il verbale della prova scritta, dovrà contare per sicurezza il numero degli elaborati, chiuderli in busta, compilare e firmare il frontespizio. Non occorrono altre diecimila firma degli assistenti. Il principio generale, che vale anche per le indicazioni che seguono, è che si firma e si timbra dove c'è scritto di firmare e timbrare; il resto è un puro ed inutile esercizio fisico che può essere risparmiato, con il caldo che c'è.

Le varie buste con gli elaborati, alla fine, sono collocati in un luogo sicuro: una cassaforte, un armadio blindato... Fort Knox...

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 dall'alba!). Ditegli di no, poi vi dirò perché.

19) **Le prove nazionali** seguono una procedura stabilita tramite O.M., pertanto non esistono margini di interpretazione lasciati al presidente o alle delibere della plenaria.

L'organizzazione delle prove (esecuzione, correzione, trasmissione dati, ecc.) è regolata dalle relative O.M. Prestare attenzione all'eventuale adattamento differenziato delle prove nazionali per gli alunni certificati l. 104.

Tener presente che l'apertura dei "pacchi" (cioè la scatola sigillata) avviene il giorno stesso stabilito per l'esecuzione della prova e sarà eseguita dal presidente, alla presenza di un vicepresidente di ogni sottocommissione. Verificata l'integrità del pacco, si effettua la ricognizione dei "pliche" (cioè i pacchetti che saranno distribuiti alle singole terze). Ogni plico sarà aperto alla presenza del vicepresidente o commissario delegato e di due candidati della classe. Verbalizzare tutto.

Attenzione!!! Data la complessità ed articolazione delle operazioni che non è possibile trattare in questo manuale, rimando alla lettura della CM n.51 del 20 marzo 2009, *Allegato Tecnico*.

20) Se **un candidato dovesse ammalarsi** durante le prove scritte, occorre pazienza. Innanzitutto esigere dal genitore un certificato medico indicante non tanto la diagnosi, quanto l'impossibilità a sostenere gli scritti e/o orali per motivi di salute, con l'indicazione del periodo. Verbalizzare

sempre. Poi si fissa un altro calendario per le prove scritte o orali; per la presentazione delle terne, si segue la stessa procedura dei precedenti punti 15 e 16. Se si prevede che il candidato abbia seri problemi di salute, per fare in modo che gli esami si concludano comunque entro il 30 giugno e per evitare quindi il ricorso ad una successiva sessione degli esami prima dell'anno scolastico successivo, la sottocommissione può procedere ad interventi di tipo equipollente (esame presso ricovero ospedaliero, alunno che detta al prof. se ha il braccio ingessato, ecc.). Ciò è espressamente previsto dall'art. 102 del RD 625 del 4 maggio 1925.

Se un candidato dovesse ammalarsi per le prove nazionali, la data della prova suppletiva è stabilita annualmente dalla O.M.

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.

## LA CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE E LA RATIFICA DEGLI SCRITTI

21) La **correzione delle prove scritte** dovrebbe essere collegiale; poiché i presidenti sono persone intelligenti, vediamo come possono 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 con la presenza "contemporanea" dei vari commissari distribuiti nelle varie sottocommissioni; ma l'aspetto fondamentale che non si deve assolutamente trascurare, è la calendarizzazione della 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 ratificare i giudizi delle varie prove scritte dei candidati. La ratifica è l'approvazione di tutti i componenti della sottocommissione, che avviene con la firma di ognuno sotto il giudizio della prova scritta. Tutto ciò va scritto nel verbale, e 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.

22) Il **giudizio sulla prova** deve essere un "motivato giudizio", che segue i diversi indicatori della valutazione stabiliti in commissione plenaria (es. uso del linguaggio, ecc.). Alla prova scritta va assegnato un voto in decimi. Il 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 se c'è stata ratifica del giudizio scritto, questo non può essere modificato, almeno dalla sottocommissione. Verificare infine che sotto il giudizio della prova scritta, ci siano le firme di tutti i sottocommissari (operazione che sarà effettuata il giorno della ratifica).

Prestare attenzione al fatto che un giudizio sugli scritti non aderente ai criteri generali di valutazione (voci ed 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 C.C.!!! 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.

## IL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

24) Il **calendario delle prove orali** può essere affisso all'albo della scuola, se possibile, fin dal primo giorno degli scritti. Non esiste una norma che, per la calendarizzazione, imponga al presidente di seguire l'ordine alfabetico o estrarre una lettera. Può decidere liberamente. Nel fissare il calendario è opportuno: a) stabilire, nell'ambito della mattinata o del pomeriggio, due fasce orarie, contenenti ognuna 2-3 alunni, in modo da evitare che tutti i candidati si ritrovino all'inizio della mattinata (o del pomeriggio) e debbano poi attendere 2-3 ore prima del loro turno. 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 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 sottoporsi ad 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. Per la durata di ogni singolo colloquio, per mia esperienza, credo che 30-40 minuti siano sufficienti. L'insegnante di sostegno partecipa agli orali di tutti i candidati, anche se l'alunno certificato non è stato ammesso agli esami.

25) L'esame è **aperto al pubblico** (anche se alcuni genitori, come mi è capitato, preferiscono nascondersi dietro la porta). Se l'esame è 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.

26) Il candidato, al suo turno, può **chiedere come sono andate le prove scritte**; non è un segreto: diciamolo. Purché tale comunicazione avvenga in presenza del solo candidato (il voto di una prova scritta non è un dato personale "sensibile", però, non essendo "pubblicabile" non è nemmeno "pubblicizzabile" al di fuori del diretto interessato). E' importante prestare attenzione a quanto ora scritto, perché questa specie di accesso agli atti, in questa fase, rientra solo nell'interesse soggettivo del candidato stesso e non di altri. Se la scheda individuale lo prevede, va messa la firma del candidato.

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 riconfermato dalla CM n. 49 del 20 maggio 2010, 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.". Al colloquio è attribuito un voto in decimi.

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.

Gli studenti che hanno frequentato **classi ad indirizzo musicale**, dovranno dimostrare le competenze musicali raggiunte nella pratica e nella teoria (CM 49 del 20 maggio 2010).

Vorrei esprimere un parere sulla tendenza di alcune sottocommissioni ad **impostare il colloquio** sulle cosiddette **"tesine"**. Questa modalità trae origine da una certa interpretazione o attuazione del DM 26 agosto 1981 sugli esami di "licenza media" ed ha inciso praticamente per 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 dalla intelligenza dei candidati. Negli ultimi anni ho verificato talvolta una tendenza, in qualche situazione, a condurre il colloquio limitandosi, da parte degli insegnanti, ad assistere alla sola videoproiezione di un CD 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.

Un altro consiglio, è quello di evitare che il colloquio sia gestito con eccessiva preponderanza 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 anche la prova scritta. 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. 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 che 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 deve intervenire in assenza dello studente, ed in modo deciso, ogni qualvolta ritenga che il “nervosismo” dei docenti o eventuali “diatribe” tra gli insegnanti durante gli orali, mettano 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 tra i docenti.

## LA RIUNIONE DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER L’ESITO FINALE

29) Il presidente fissa il **calendario** delle riunioni delle sottocommissioni, 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) **L’esito dell’esame** si ottiene dalla media aritmetica dei voti espressi in decimi derivanti da: a) giudizio di idoneità all’esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (ammissione); b) singole prove scritte, compresa quella nazionale; c) prova orale. 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. La sottocommissione può proporre anche la **lode**; sarà poi la commissione plenaria a ratificare la proposta, con decisione assunta alla **unanimità**. La sottocommissione, sulla base del voto finale, dichiarerà il candidato licenziato o 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 “*non licenziato*”, senza indicare il voto. La sottocommissione provvede anche alla formulazione di un

**motivato giudizio sul livello globale di maturazione** raggiunto dal candidato e che deriva dalle risultanze dell'esame, dagli atti dello scrutinio finale (anche comprensivo del giudizio di idoneità) e da ogni altro elemento a disposizione. Da ricordare che il giudizio di ammissione dovrebbe già contenere gli elementi che delineano il percorso seguito dallo studente nella scuola secondaria di primo grado. Questo giudizio va scritto a penna, e non a matita, sulla scheda personale del candidato. Sempre nella stessa riunione, ogni giudizio globale della scheda personale va sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione in seduta finale; però fino a che non c'è la ratifica della plenaria, il presidente non deve firmare la parte terminale della scheda personale ("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), 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. 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.

Come **riportare gli esiti dell'esame sul tabellone**. Se un candidato ha superato l'esame, scrivere accanto al nominativo, anche il voto finale; se non ha superato l'esame scrivere solo "*non licenziato*", senza indicare il voto (DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 3 comma 9 e CM n. 51 del 20 maggio 2009 - paragrafo: *Pubblicazione dei risultati*). Sul tabellone non deve essere fatta menzione di eventuali prove sostenute in modo differenziato (alunni con PEI 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 "*licenziato*" 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), sul tabellone si scriverà "*non licenziato*". La formalizzazione sul tabellone delle situazioni di cui ai precedenti punti "b" e "c", non è esattamente normata, ma deriva da una interpretazione, sostenuta da molti, delle: CM n. 28 del 15 marzo 2007 - punto 5, Circolare prot. 5695 del 31 maggio 2007 - parte "Alunni disabili", CM 32 del 14 marzo 2008 - punto 5a, CM n.51 del 20 maggio 2009 - parte "Pubblicazione dei risultati".

31) Se si deve **valutare un candidato** nella sottocommissione ed un docente ha il magone o gli viene da piangere, si può astenersi? Noooo! la sottocommissione è un collegio perfetto, per cui tutti, compreso il presidente, sono obbligati a votare, anche con le lacrime agli occhi. Se un alunno disabile è seguito da due insegnanti di sostegno, questi dovranno esprimere (ma solo per lui), un unico voto.

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 ed 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. 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 vanno verbalizzati gli insulti.

32) **Attenzione al giudizio globale finale**, in quanto si potrebbero creare 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 r.r.). Il genitore confronta questo giudizio globale con quello di ammissione e 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**.

### 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); esprimere un parere sull'andamento degli esami. Può ratificare la proposta di assegnazione del *10 e lode* ad un candidato, ma deve farlo alla unanimità. Il presidente deve far votare la commissione sulle proposte delle sottocommissioni (cioè legge i nomi dei candidati ed il voto finale). La commissione è un collegio perfetto, cioè tutti i docenti devono votare, anche la prof. che aveva le lacrime agli occhi (vedi precedente punto 31), sperando che nel contempo abbia smesso di piangere. Anche un solo componente della commissione ha il diritto di proporre modifiche alle proposte della sottocommissione per quanto riguarda l'attribuzione dei voti assegnati alle singole prove. Le sue proposte di modifica, a meno che il proponente non le ritiri, devono essere sottoposte a votazione (altrimenti sono guai, datemi retta). A parità di voti prevale quello del presidente, che quindi è obbligato a votare come tutti. E' importante verbalizzare tutti i dissensi, perché questo aiuta: a) a dissipare tutti i dubbi; b) a garantire la correttezza dei lavori della commissione.

34) I **proff.** prima di sguagliarsela, **devono firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami**. Il **tabellone** di ogni singola terza da esporre all'albo, è firmato dal presidente e dai componenti della sottocommissione. La data da scrivere sul tabellone è quella del giorno di chiusura della sessione. 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 la parte terminale della certificazione delle competenze.

35) **Il rito finale**. Si **chiude il pacco**, nel quale vengono messi tutti gli elaborati, il registro dei verbali, gli atti preparatori, le tracce delle prove, estratte e non estratte. Ma non lasciare nel pacco il registro generale degli esami, altrimenti farete dannare il dirigente scolastico, l'ufficio di segreteria, i bidelli, che non lo troveranno mai e mai immagineranno che sia sepolto sotto chili di carta. Il registro degli esami va tenuto fuori dal pacco perché serve (e come se serve, vedi dopo, paragrafo raccomanda r.r., al punto 40).

L'involucro si chiude con nastro adesivo o con il vecchio spago, ci si scrive sopra: "Esami di stato, ecc., anno scolastico, ecc." Ci vuole la ceralacca? Beh si se vi piacciono i film tipo "cappa e spada" fatelo. 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.

36) **Per la segreteria.** 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); b) firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame (nome/cognome/data di nascita) per il rilascio dei diplomi; 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 andarsene via per tutto l'oro del mondo: la CM n. 59 del 23 giugno 2009 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).

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.

## IL TERRORE DELLA RACCOMANDATA erreerre

38) Dopo la conclusione dell'esame, 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 on line. Al riguardo, attenersi alle istruzioni che saranno emanate dagli uffici superiori.

39) E' bene anche prendere **contatti**, dopo qualche giorno, **con il dirigente della scuola** sede d'esame, per avere uno scambio di idee sull'andamento generale degli esami, 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** in cui si è dirigenti, 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 vuole fare manutenzione estiva anche a Ferragosto ed il terrore, anzi l'incubo delle raccomandate erreerre. Ci saranno, non ci saranno? Ritornano, sempre, magari quando stai per preparare la valigia con quel romanzo che erano mesi che volevi leggere, a 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. Si sono proprio loro, **gli specialisti della raccomandata r.r..** Fermi 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 candidato, per l'accesso agli atti che lo riguardano.

Se facciamo riferimento alla O.M. 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.".

Quindi un **genitore può chiedere di conoscere il globale**. L'art. 9 della OM n. 90/2001 non sembra prevedere una particolare procedura o evidenziazione d'interessi personali per l'accesso alla documentazione, anche se la normativa generale per l'accesso stesso agli atti, parte dal presupposto della dimostrazione dell'interesse soggettivo. Consiglio comunque di valutare senza irrigidimenti le motivazioni del genitore o comunque di dimostrare disponibilità all'ascolto.

Per quanto riguarda il **diritto a conoscere l'andamento degli esami**, il genitore può chiedere di: a) prendere visione degli atti, b) averne una fotocopia, c) averne una fotocopia 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 occorre sempre verbalizzare bene e tutto. E non mi stancherò mai di dirlo. 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...

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 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 autentiche 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.

## **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 suoi figli (fin qui va bene)
- i suoi figli dei figli (cioè i nipoti diretti; ma a che 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
- oppure moglie e fratello/sorella del marito
- 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**” .

### ESAME CONCLUSIVO PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

- 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)
- 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.
- OM n. 90 del 21 maggio 2001. Può considerarsi una ordinanza base per gli esami, ma ormai in moltissime parti ampiamente superata dalla normativa più recente.
- Circolare n.28 del 15 marzo 2007. Può considerarsi una circolare base per gli esami, anche se moltissime disposizioni contenute sono superate e non più valide.
- Circolare prot. 4600 del 10 maggio 2007. Contiene indicazioni per le delibere del collegio dei docenti (quindi prima dell’esame), relative alle modalità di conduzione delle prove scritte della seconda lingua comunitaria e per gli alunni con DSA.
- Circolare prot. 4674 del 10 maggio 2007 - Riguarda esami e misure compensative 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.
- 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 prot. 5190 del 18 maggio 2009. Riguarda le superiori, ma può essere un utile riferimento anche per il primo ciclo, per la parte riguardante l’uso, da parte dei candidati, dei cellulari, palmari, connessioni wireless della scuola, ecc. E’ bene dargli una occhiata!
- 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.
- CM n. 59 del 23 giugno 2009. E una circolare base per il rilascio dei diplomi e certificati relativi all’esame.
- CM n. 35 del 26 marzo 2010. Contiene indicazioni per l’iscrizione agli esami di privatisti e trasferimenti in corso d’anno.
- 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.

## CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- DPR n. 275/1999 - Decreto Legislativo n. 59 del 2004 - Legge 169 del 2008, art. 3.
- 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.wikicompetenze.it](http://www.wikicompetenze.it)
- CM n. 50 del 20 maggio 2009 – punto 5. Le scuole provvedono in modo autonomo per la certificazione.
- 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.

## 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. In prima pagina sono scritte le indicazioni per la organizzazione della prova nazionale (consegna pacchi, apertura, ecc.)
- CM prot. 6538 del 12 giugno 2008. Istruzioni per i presidenti per la prova nazionale.
- Nota Ministeriale prot. 4715 del 6 maggio 2009. Contiene istruzioni per la consegna ed apertura dei pacchi della prova nazionale.
- CM 51 del 20 maggio 2009 - Allegato Tecnico. Sono contenute importanti indicazioni di base per la gestione della prova nazionale.

### **ALLEGATO 3**

#### **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.

#### **SCRICIARE**

Neologismo che deriva dalla contrazione ed 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 ed 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 viene 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)EALÉ:** circolare con note musicali e diffusa dal ministero tramite un mini stereo.

## **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)*

Autorizzo la diffusione di questo manuale,  
perché può aiutare un dirigente a sopravvivere e  
socializzare le sue turbe  
secondo lo slogan:

**SOFFRIRE MENO  
SOFFRIRE TUTTI**

*Lupparelli Pier Giorgio*