

## LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI VERBALI

### Premessa

I verbali sono strumenti di fondamentale importanza per consentire alla Commissione d'esame di dar conto delle diverse attività svolte nel corso delle sessioni di lavoro, a garanzia dell'ordinato svolgimento delle operazioni previste.

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

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

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

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

È necessario che tutti i verbali delle commissioni e sottocommissioni al termine di ciascuna seduta siano firmati da tutti i componenti e dal Presidente della commissione, con l'indicazione precisa della data e dell'ora in cui si sono svolte le operazioni d'esame. In difetto si ricorda che i Tribunali di giustizia amministrativa hanno ravvisato in sede di ricorso motivi di illegittimità sui verbali sprovvisti di tali elementi.

Tutto ciò premesso

**I VERBALI VANNO ATTENTAMENTE COMPILATI, LETTI, CONTROLLATI, DATATI E FIRMATI IN TUTTE LE PARTI.**

L'Ufficio Provinciale fornisce la **versione editabile** di tali verbali, che va quindi compilata digitalmente a cura del segretario verbalizzante. Per questo si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'inserire i dati prima della stampa e nell'apporre successivamente le firme di tutti i componenti della Commissione.

Quest'anno i modelli sono stati revisionati e modificati, in ragione del ripristino delle modalità ordinarie delle procedure d'esame; si raccomanda di porre attenzione nel leggerli.

**In generale si raccomandano le sottoindicate specifiche evidenze:**

-sono state evidenziate in **giallo** alcune parti:

- a)** se vi sono degli elementi che vanno lì indicati, compilare e togliere l'evidenziatura;
- b)** se sono parti che non sono da compilare, vanno eliminate;

- va eliminato dallo schema di verbale proposto anche tutto ciò che non è pertinente e non interessa le specifiche operazioni d'esame (es nominativi docenti nelle tabelle, linee di spazio, ecc.), così da rendere correttamente compilata ogni parte, senza refusi;

-anche nel caso di sessione straordinaria dove il candidato magari è solo uno, va coniugato al femminile o maschile, e va tolta "sono presenti n alunni, sono assenti n alunni" ecc.;

-non modificare il carattere del verbale precompilato che è arial 11, va solo eventualmente reimpostata la spaziatura centrando o allineando dove necessario;

- nei verbali ci sono due tabelle con i nominativi dei membri della commissione. La prima va preventivamente compilata facendo attenzione a riportare le designazioni corrette e stabilite nella determinazione di costituzione delle commissioni (eventuali righe/celle in più vanno tolte, così come vanno aggiunte se non sono sufficienti quelle predisposte); nella seconda tabella vanno apposte le firme autografe dei commissari;

- nel caso il Presidente ritenga opportuno nominare operatori/docenti di supporto ulteriori rispetto alla determinazione della Dirigente, va utilizzato il decreto di nomina allegato predisposto dall'Ufficio esami di Stato;

- il verbale n. 1 che riguarda la consegna di tutta la documentazione al Presidente da parte dell'Istituto, deve riportare un'ora antecedente a quella del verbale n 2 che è l'inizio formale delle procedure di esame della Commissione

- indicare data e ora di ogni fine sessione, nonché eventuali interruzioni per il pranzo o assenze dei commissari per altri motivi (es. visite mediche, impegni inderogabili, ecc.)

- segnalare tutte le assenze dei Commissari ad inizio riunione o anche per assenza temporanea (se ad esempio un commissario fa parte di due commissioni, è importante poter risalire alla sua presenza in una o nell'altra con precisione di giornata ed orario)

- utilizzare un verbale per ogni giornata d'esame. Nel caso di necessità di suddividere la stessa prova su più giornate, per il numero elevato di studenti, ad esempio per i colloqui o per le prove pratiche (operatore di gastronomia..., ecc.), vanno fatti più verbali inserendo, dopo il numero del verbale corrispondente, la barra e il numero 1, 2, 3 ecc.

Es: verbale n 8/a data 9 giugno, verbale n 8/b data 10 giugno e così via;

- quando la prova pratica si svolge su più giornate, il verbale **va fatto per ogni step**.

Ad esempio, la prova inizia il giorno 6 giugno alle 9.00 e finisce alle 16.00, ma poi riprende il giorno 7 (perché è indicato che la durata massima della prova è di 12 ore) va utilizzato il verbale 5/1, così come un secondo foglio presenza degli studenti.

(non si può scrivere la durata massima è di 12 ore. La prova si consegna alle 8.20. la prova si conclude alle 12.20. Si deve indicare l'orario di fine prova della giornata e sul verbale del giorno dopo indicare "la prova riprende alle ore... , sono presenti I candidati, ecc.)

- se si fanno sottocommissioni è importante compilare ed indicare al meglio le operazioni svolte, ricordando che la valutazione è collegiale;

**Attenzione, oltre che alla compilazione dei verbali, alla corretta compilazione della Scheda di valutazione finale che deve riportare la descrizione puntuale e coerente di tutti gli elementi richiesti con particolare riferimento all'espressione dei giudizi delle singole prove.** (Lo scorso anno si è riscontrata in una scheda la mancanza del dato della percentuale di frequenza per l'ammissione all'esame e in un'altra la compilazione del giudizio di lingua comunitaria; alcuni giudizi non risultavano coerenti con la votazione attribuita, soprattutto per quanto riguarda i giudizi negativi con un voto finale che permetteva di arrivare a 60/100).

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

