



# Conferenza Presidenti esame di Maturità

2025 - 2026

**Ispettrice  
Teresa Periti**

**Trento 8-11 giugno 2026**

# Principali novità

**UNA NUOVA DENOMINAZIONE**....valuta il grado di maturazione personale, di autonomia e di responsabilità acquisito al termine del percorso di studio, anche tenuto conto dell'impegno dimostrato nell'ambito scolastico e in altre attività coerenti con il medesimo percorso di studio, in una prospettiva di sviluppo integrale della persona» Si prospetta dunque una valutazione che è chiamata a considerare, oltre a conoscenze, abilità e competenze, anche aspetti più complessi e trasversali come maturità, autonomia, responsabilità.

**LA FUNZIONE ORIENTATIVA**... già presente nella formulazione originaria ma rafforzata attraverso la finalizzazione "a sostenere scelte consapevoli".

**FORMAZIONE SCUOLA -LAVORO**: la riformulazione...una denominazione significativa, in quanto prospetta una alleanza tra scuola e lavoro nel segno della formazione, è richiesta la frequenza, da parte dello studente, di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto».

**L'EDUCAZIONE CIVICA** in sostituzione di Cittadinanza e Costituzione ...le competenze maturate" (nel testo previgente erano "le attività svolte");

**COMMISSIONI PIÙ SNELLE**... riduce il numero dei commissari; prevede uno specifico decreto ministeriale che identifichi le aree disciplinari cui le discipline affidate ai commissari afferiscono: si tratta del dm 18 febbraio 2026 n. 28, «Individuazione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte dell'esame di maturità» (che ha sostituito il previgente dm n. 319 del 2015)

**VALIDITÀ DELL'ESAME** è validamente sostenuto se il candidato ha regolarmente svolto tutte le prove

# Principali novità

**IL “DECRETO MATERIE”** Dm 13/26 l'individuazione: delle discipline oggetto della seconda prova, nell'ambito delle materie caratterizzanti i percorsi di studio; dell'eventuale disciplina oggetto di una terza prova scritta per specifici indirizzi di studio; delle quattro discipline oggetto del colloquio d'esame; delle modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio

Fatta eccezione per gli istituti professionali continuano ad applicarsi le specifiche disposizioni vigenti.

**IL COLLOQUIO È CONCENTRATO SU 4 DISCIPLINE** verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri di ciascuna disciplina, la capacità di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite e di argomentare in modo critico e personale, nonché il grado di responsabilità e maturità raggiunto.»

**IL COLLOQUIO NON PREVEDE PIÙ IL «MATERIALE» DI AVVIO** la riforma ha eliminato questo materiale;

**IL CURRICULUM DELLO STUDENTE** assume una particolare rilevanza, colloquio mira a valorizzare lo sviluppo integrale della persona

**LE NOVITÀ RELATIVE AL PUNTEGGIO INTEGRATIVO** massimo di tre punti ove il candidato abbia ottenuto un punteggio complessivo di almeno novanta punti, tra credito scolastico e prove d'esame»

**LA FORMAZIONE PER I COMMISSARI D'ESAME** costituisce titolo preferenziale per la nomina l'aver partecipato alla formazione specifica

- **È vietato l'uso** di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni wireless, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;

- **è assolutamente vietato**, nei giorni delle prove scritte, **utilizzare** a scuola telefoni cellulari, smartphone e smartwatch di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare e ricevere fotografie, immagini e audio, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nell'annuale nota del MIM

- immediatamente prima dell'avvio di ciascuna delle prove scritte, **i Presidenti e i Commissari** ricorderanno ai candidati il divieto dell'utilizzo di quanto sopra; traccia di tale comunicazione sarà riportata nel verbale delle operazioni relative allo svolgimento di ciascuna delle prove.

-nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, **l'esclusione da tutte le prove di esame.**

È opportuno che copia dell'avviso comunicato dai Dirigenti scolastici ai candidati sia conservata agli atti della scuola e resa disponibile ai Presidenti di commissione nella fase di consegna dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati.

-In relazione alla sanzione dell'esclusione da tutte le prove di esame, la nota n. 021147.29-05-2025 sugli «Adempimenti organizzativi» richiama «le norme vigenti in materia di pubblici esami». Altro utile riferimento è rappresentato dall' ART.13, commi 4 e 5 del DPR 9 maggio 1994, n.487, «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi».

-Nel caso in cui i Commissari di sorveglianza durante le prove abbiano **evidenza** di comportamenti scorretti adottati dai **candidati, si suggerisce di:**

Apporre l'indicazione dell'orario e la propria firma sull'ultima riga scritta dell'elaborato del candidato al momento del riscontro;

Consentire al candidato di proseguire nello svolgimento della prova sino al termine della stessa, con riserva di ulteriori provvedimenti;

Acquisire, se possibile, prove delle evidenze riscontrate (*screenshot* o fotografia dello schermo, cronologia dei siti visitati...);

Ritirare il dispositivo elettronico tramite il quale è stata commessa la violazione, garantendone la custodia in luogo sicuro;

Avvisare tempestivamente il Presidente e sottoscrivere un apposito rapporto informativo in cui si dà atto dei fatti rilevati, del luogo e dell'orario in cui è avvenuta la rilevazione, *avendo cura di distinguere la mera detenzione dall'uso effettivo dell'apparecchiatura elettronica.*

- Il Presidente provvede a convocare l'intera commissione/classe il giorno stesso in cui sono stati rilevati i fatti, *immediatamente dopo la conclusione della prova*;
- nel corso della seduta della commissione/classe, viene data lettura dei rapporti informativi redatti dai commissari di vigilanza e acquisita ogni utile informazione ai fini di un preciso e corretto inquadramento dell'accaduto;
- della seduta della commissione/classe è redatto apposito verbale riportante la disamina dei fatti accaduti e le determinazioni assunte, all'unanimità o a maggioranza, dalla commissione/classe. I rapporti informativi redatti dai commissari di vigilanza costituiscono allegati al verbale della commissione/classe;
- la commissione/classe può disporre l'annullamento della prova, motivando adeguatamente il provvedimento, e l'esclusione del candidato dall'esame;
- la decisione della commissione/classe è formalmente comunicata al candidato.

**Concomitanza concorso Ds e esame: calendario operazioni esame per alcune date da concordare con docenti coinvolti**

**Candidati con presenza occhiali retinati collegamento web da non ammettere dare comunicazione nelle scuole.**

**Ammissioni candidati interni nel 62/17 art 13 c.2 lett.d e nell'O.M. art. 3 c.1 lett.iv "...in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto" nel vigente ordinamento non esistono gruppi di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto**

**Capolavoro non si applica né sul nazionale né in provincia di Trento al momento**

**La proposta di domande al colloquio riguardano le 4 discipline individuate**

**Il presidente non fa domande o corregge, in tutti i passaggi le fasi di cui prima sono collegate ai docenti, il presidente non costituisce il secondo docente per correggere in ambiti disciplinari**

**La partecipazione ai lavori delle commissioni di esame di maturità rientra tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie del personale della scuola...Non è, pertanto, consentito rifiutare l'incarico o lasciarlo,...salvo i casi di legittimo impedimento.**

**Il personale docente non utilizzato nelle operazioni di esame deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30giugno**

**Il numero dei candidati esterni non può superare il cinquanta per cento dei candidati interni. Ciascuna classe non può avere più di trentacinque candidati in totale. DEROGHE**

**Sedi distanti: possibilità di deroga per avere due vice presidenti**

**Gli istituti professionali del vigente ordinamento non possono designare commissari con riferimento agli insegnamenti scelti autonomamente dalle istituzioni scolastiche e introdotti tramite la quota di autonomia**

**Il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di classi/commissioni non superiore a due, appartenenti alla stessa commissione, salvo casi eccezionali e debitamente motivati**

**ASL TN: delibera n.1497 del 20.09.2024 rideterminazione monte ore e mobilità studenti estero**

**ASL EDA: delibera n. 1423 del 10.08.2018 e monte ore definito da delibera n.688 del 17.05.2024**

**REQUISITO DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI MATURITÀ** Sono esclusi gli studenti dei percorsi di istruzione per adulti disciplinati dal DPR 263/2012 per i quali la FSL resta una opportunità e non un obbligo.

# Nella Provincia Autonoma di Trento

3) Nella Provincia autonoma di Trento continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui all'articolo 60 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, recante "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino", e del decreto del Presidente della Provincia di Trento 7 ottobre 2010, n. 22-54/Leg, riguardante il "Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del II ciclo (articoli 59 e 60, comma1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5)

## **NON TROVA APPLICAZIONE**

*"Votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina e voto di comportamento non inferiore a sei decimi (ma c'è la possibilità di ammettere, con provvedimento motivato, nel caso di una insufficienza in una sola disciplina)".*

*"nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, ai sensi dell'art.13, co.2, lettera d), secondo periodo del d.lgs.62/2017–introdotto dall'art.1, co.1, lettera c), della l.150/2024, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame di maturità. Nel caso di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di maturità.*

*"Il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale possa essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi".*

la legge 1 ottobre 2024, n. 150 per quanto riguarda il voto del comportamento, del credito scolastico, dell'eventuale elaborato da discutere nell'ambito del colloquio, in virtù dell'art.33 comma 3 dell'ordinanza ministeriale 54/2026

Esame di Stato 2025-2026

# Struttura Commissione d'Esame

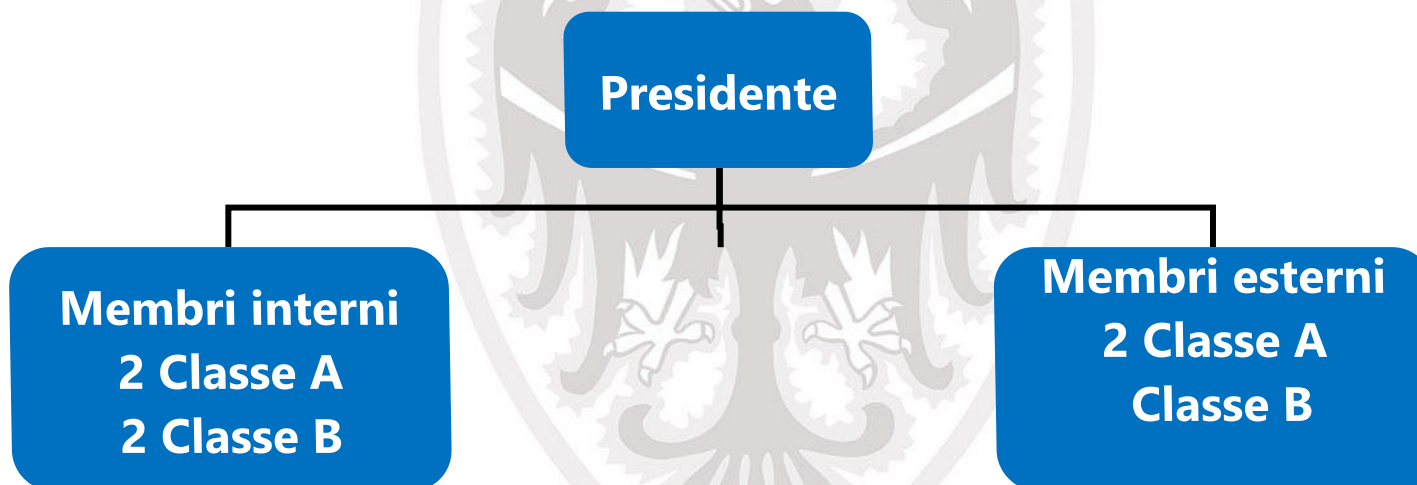
Confermata la configurazione mista delle commissioni d'esame.

Non designabili commissari per Educazione civica.

Non possibile nomina di commissari interni su discipline della quota di autonomia.

Attenzione alle classi articolate!!!

Le commissioni d'esame sono articolate in due commissioni/classi



## COMPOSIZIONE

Per i licei, tecnici, professionali del previgente ordinamento le discipline assegnate ai commissari interni ed esterni sono individuate dal «decreto materie».

Previgente ordinamento a TN riguarda IP20 Civezzano (arti sanitarie delle professioni sanitarie-odontotecnico); IP02 Borgo e Don Milani (servizi socio-sanitari); IP19 Don Milani (servizi per la sanità e l'assistenza sociale)

Negli istituti professionali del vigente ordinamento la scelta dei commissari interni è effettuata in relazione allo specifico percorso formativo attivato, i CAPES

Licei Musicali e Coreutici– Sostegno -Personale esperto, le nomine sono effettuate dal presidente della commissione in sede di riunione plenaria, pubblicate all'albo online dell'istituzione scolastica e comunicate all'ufficio esami di TN, i suddetti docenti offrono elementi di valutazione, ma non partecipano all'attribuzione dei voti. Non fanno parte delle commissioni.

# ASSENZE TEMPORANEE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DURANTE L'ESAME

Relativamente alla **correzione delle prove scritte**, in caso di **assenza temporanea** (intesa quale assenza la cui durata **non sia superiore a un giorno**) di **uno dei commissari**, si rende possibile il proseguimento delle operazioni d'esame, sempre che sia assicurata la presenza in commissione del presidente o del suo sostituto e almeno dei commissari della prima e della seconda prova scritta.

Durante l'espletamento del **colloquio**, nell'ipotesi di **assenza non superiore a un giorno dei commissari**, sono **interrotte tutte le operazioni d'esame** relative al giorno stesso

Qualora si assenti il **presidente**, per un tempo **non superiore a un giorno**, possono **effettuarsi le operazioni che non richiedono la presenza dell'intera commissione**. In luogo del presidente, deve essere presente in commissione il suo sostituto. L'assenza temporanea dei componenti la commissione deve riferirsi a casi di **legittimo impedimento documentati e accertati**.

Si sottolinea che **lo svolgimento del colloquio richiede sempre la presenza dell'intera commissione/classe, compreso il presidente**.

## Facoltà di accettare designazione Incompatibilità Condizioni ostative all'incarico


- Coloro che usufruiscono delle agevolazioni della L.104/92 – il ds designa docenti del medesimo insegnamento appartenenti allo stesso istituto
- docenti part -time possono essere designati ma nominati svolgono incarico a tempo pieno

Evitare situazioni di incompatibilità quali: parentele o affinità entro il quarto grado con un candidato; coniugio, unione civile o convivenza di fatto con un candidato

Sono condizioni ostative. Aver riportato condanne penali o avere in corso procedimenti penali; avere in corso procedimenti disciplinari; essere incorsi nell'ultimo biennio in sanzioni disciplinari superiori alla sanzione minima; essere in aspettativa o assenti dal servizio; essere in posizione di comando, collocati fuori ruolo o utilizzati in altri compiti, essere in astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro; essere in distacco sindacale.

## RUOLO DEL PRESIDENTE

- garantisce la legittimità, la trasparenza e la correttezza delle operazioni;
- coordina i lavori della commissione;
- assicura il rispetto delle procedure e delle tempistiche;
- modera i colloqui;
- garantisce equità nella valutazione;
- contribuisce al clima collaborativo della commissione

A large, light gray watermark of a crown and a shield with an eagle is centered in the background. The crown is at the top, and the shield is below it, containing a detailed eagle with spread wings.

**Plenaria - preliminare**  
**Aspetti organizzativi**  
**Le prove d'esame**  
**Aspetti pedagogici e valutativi**



# Insediamiento: riunione plenaria (art.15 O.M. 54/2026)

Quando: Martedì 16 giugno 2026 ore 8.30

Dove: sede 1° istituto indicato nella nomina

Operazioni del presidente:

Verifica presenti, segnalazione assenti, incompatibilità, istruzione privata

Definizione calendario riunioni preliminari

Nomina di un unico sostituto del presidente (salvo eccezioni debitamente motivate es. 2 sedi diverse)

Nomina di un segretario verbalista per ciascuna classe

Il Presidente individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle due commissioni/classi.

In questa sede si definisce il calendario delle attività

Si ricorda che la specifica modalità di effettuazione della seconda prova scritta nei professionali del vigente ordinamento comporta la **calendarizzazione della/e riunione/i in cui definire le tre proposte di traccia e l'eventuale griglia di valutazione comune**(art.20commi3-6).



# Insediamiento: riunione plenaria (art.15 O.M. 54/2026)

**Definizione aspetti organizzativi** per elaborazione calendario dei lavori:

- Tempi e modalità di effettuazione riunioni preliminari delle commissioni/classi
- data di inizio colloqui al mattino, ordine svolgimento colloqui (di norma estrazione classe) e numero candidati (5 di norma), gruppi delle classi articolate, ordine di successione delle due classi per valutazione finale
- Eventuali accordi con altri presidenti in caso di commissari comuni e classi di istruzione professionale di nuovo ordinamento

## **Commissione: TNITR..... Classe – Sede:**

Verbale n.2 dell'insediamento e della riunione plenaria delle due commissioni/classi abbinate, aventi in comune la componente esterna

Il giorno 16 del mese di giugno dell'anno 2025 alle ore 8:30 nei sede del ... " - RIVA DEL GARDA si riuniscono in seduta congiunta le due commissioni/classi n. 5A-TNITR... 5B-TNIT..... operanti presso l'istituto/gli istituti "..... - RIVA DEL GARDA della Provincia di TRENTO costituite per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione ..... al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 15 dell'o.m. n.. Sono presenti:

- Il presidente, prof. .... in sua assenza, il componente più anziano, il prof.....
- il commissario interno, il prof., classe 5A, nominato per LINGUA .....
- il commissario esterno, il prof., classe 5A 5B, nominato per DIRITTO

I componenti le commissioni/classi sopra indicati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale

Viene constatata l'assenza della prof. .... Il presidente comunica l'assenza immediatamente al Dipartimento Istruzione. Le nomine sono affisse all'albo dell'Istituto e comunicate direttamente al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, delega il prof. .... quale proprio sostituto. Il sostituto è unico per le due classi-commissioni. Il presidente sceglie quali verbalizzanti:- per la classe 5A, la prof. ....- per la classe 5 B, il prof. ....

Il presidente, dopo aver illustrato le norme che regolano lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, ricorda che scopo della riunione è l'insediamento delle due commissioni/classi e l'individuazione e definizione nelle relative attività.

Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna commissione/classe, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole commissioni/classi. Dopo ampia discussione alla quale prendono parte tutti i proff. .... viene deliberato quanto segue:

- Riunione preliminare 5A dalle ore .... alle ore ....del 16 giugno 20..
- Riunione preliminare 5B dalle ore ... alle ore .... del 16 giugno 20..

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le due commissioni/classi abbinate in ordine al regolare svolgimento dell'attività delle stesse e la compatibilità dei relativi tempi, il presidente, sentiti i componenti di ciascuna commissione/classe, individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni/classi: in particolare la successione dei lavori, la tempistica delle operazioni di valutazione degli elaborati e di valutazione finale ed aspetti specifici per le altre attività di competenza delle due commissioni/classi.

Dopo ampia discussione, alla quale prendono parte tutti i proff. .... viene deliberato quanto segue:

### **Turni di sorveglianza:**

*prima prova, seconda, terza...*

- primo turno (7:20-11)
- secondo turno (11-15):

Ai sensi dell'art. 15, co. 3, dell'o.m., nel corso della riunione plenaria vengono anche definiti la data di inizio dei colloqui per ciascuna commissione/classe e, in base a sorteggio, all'interno di ciascuna commissione/classe, l'ordine di precedenza tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica.

Inizio colloqui 5B: ... data..... Inizio colloqui 5A: ... Risultano sorteggiati la classe 5B.....; la classe 5.....

- la lettera alfabetica ....., per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe 5B;
- la lettera alfabetica ..... per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe 5A;

**Vengono determinate le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati contemporaneamente per tutti i candidati di ciascuna classe. Viene deciso quanto segue: Pubblicazione esiti 5B: data esempio 26 giugno Pubblicazione esiti 5A: data esempio 29..**

Dopo ampia discussione durante la quale vengono prese in esame le specifiche situazioni afferenti alle due commissioni/classe vengono determinate, ai sensi dell'art. 15, co. 4, dell'o.m., le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati. Viene determinata la data di pubblicazione dei risultati, per tutti i candidati di ciascuna classe, nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame. Viene deciso quanto segue: Pubblicazione esiti 5B: 26/06/25 esiti; Pubblicazione esiti 5A: 29/

**La commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scolastico dell'Istituto per lo svolgimento della prova e- dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità della stessa**

La Commissione inoltre dichiara di prendere atto che i locali adibiti a suo ufficio sono forniti di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli atti d'esame;

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore

I VERBALIZZANTI ..... IL PRESIDENTE

Il verbale della riunione plenaria delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna commissione/classe

# Riunione preliminare (art.16 O.M. 54/2026)

## PRINCIPALI OPERAZIONI nella SEDUTA PRELIMINARE:

Verifica incompatibilità commissari

**Esame della documentazione, in particolare del Documento finale del CdC e dei candidati con BES**

Rilevazione e segnalazione eventuali **irregolarità**

**Nomina esperti esterni** ( per licei musicali e coreutici e docenti sostegno/assistenti educatori o facilitatori)

Definizione **calendario** lavori

Nel corso della riunione preliminare la commissione-classe definisce inoltre:

I criteri di correzione e valutazione delle prove scritte (griglie di valutazione);

Le modalità di conduzione del colloquio;

I criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di tre punti per i candidati che abbiano ottenuto un punteggio complessivo di almeno novanta punti, tra credito scolastico e prove d'esame;

criteri per l'attribuzione della lode

**N.B!! I LAVORI SI POSSONO COMPLETARE ANCHE IN UNA RIUNIONE SUCCESSIVA**

# Riunione preliminare (art.16 O.M. 54/2026)

**Attività da calendarizzare per seconda prova dei professionali di nuovo ordinamento.**

**Calendarizzare riunioni in cui definire tre proposte di traccia ed eventuale griglia di valutazione comune (art. 20 commi 3-6 OM 54/2026)**

**Riferimento al decreto 164 del 15 giugno 2022 (quadri di riferimento)**

**Parte ministeriale della prova tramite plico telematico il giorno precedente lo svolgimento della prima prova alle ore 8.30**

**Commissioni elaborano entro giovedì 18 giugno le proposte di traccia (entro il 1 luglio per sessione suppletiva)**

**Eventuali prove suppletive: mercoledì 1 luglio 2026 per la prima prova ore 8.30**

**Giovedì 2 luglio 2026 per la seconda prova ore 8.30**

**Martedì 7 luglio 2026 per la terza prova ore 8.30**

# Verbale preliminare

**Commissione:**      **Classe - Sede:**

**Verbale 3 dell'insediamento e della riunione preliminare della commissione/classe d'esame**

Il giorno... del mese di giugno dell'anno ... alle ore ....nella sede del ISTITUTO " - si riunisce la commissione/classe n. TN...sez... costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione ..... di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente, prof.
- e i commissari, proff. :-

Dopo aver ricordato e illustrato le norme che concernono l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del dirigente scolastico.

La commissione/classe prende visione degli elenchi dei candidati ad essa assegnati, i nominativi dei quali vengono di seguito trascritti con l'indicazione della loro qualità (interni, ammessi al beneficio dell'abbreviazione del corso di studi, esterni):

n.	Candidato	Qualità
1		Interno
2		
3		
4		
5		

I commissari comunicano al presidente il loro recapito per assicurare una maggiore tempestività nella ricezione, anche per le vie brevi, di eventuali comunicazioni

Tutti i componenti la commissione/classe dichiarano per iscritto di non avere istruito privatamente i candidati della propria commissione/classe

Tutti i componenti la commissione/classe dichiarano per iscritto di avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, convivenza di fatto o unione civile con i candidati che essi dovranno esaminare

La commissione/classe esamina la documentazione relativa ad ogni candidato interno assegnato quale risulta dalla scheda personale (credito scolastico). La commissione/classe esamina altresì il Curriculum dello studente dei candidati interni, disponibile tramite l'applicativo "Commissione web"; nel caso la commissione sia impossibilitata ad avvalersi di tale applicativo, il suddetto Curriculum è messo a disposizione in formato digitale nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, in relazione al corso annuale di cui al Protocollo d'intesa del 7 febbraio 2013 e s.m.i. si fa riferimento all'art. 3, comma 1, lettera c), punto ii., dell'o.m.

La commissione/classe prende in esame la documentazione relativa ai candidati con disabilità, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 dell'o.m., nonché la documentazione relativa ai candidati con DSA o con BES, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 25 dell'o.m.

Osservazioni:

La commissione/classe prende in esame il documento, predisposto dal consiglio di classe a norma dell'art. 10 dell'o.m., relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso e non formula nessuna osservazione.

Aspetti organizzativi:

- prima prova 6 ore di durata
- seconda prova 6 ore di durata

A disposizione degli studenti:

- per la prima prova:
- per la seconda prova:

Gli studenti possono consegnare e uscire dagli spazi scolastici non prima di .. ore dall'inizio di entrambe le prove. L'uso dei servizi è consentito dopo ... minuti dall'inizio di entrambe le prove, salvo emergenze valutate dalla commissione.

Per il colloquio orale si stabilisce che la commissione per la predisposizione dei materiali si riunisce ogni giorno alle

La commissione non ha sovrapposizione di docenti con altre commissioni e pertanto il calendario dei lavori viene gestito in autonomia.

La commissione condivide le griglie di valutazione:



La commissione condivide le griglie di valutazione:

- Prima prova scritta:
- Seconda prova scritta: I
- Colloquio: l'allegato A dell'ordinanza ministeriale.

CRITERI ASSEGNAZIONE BONUS:

CRITERI ASSEGNAZIONE LODE:

La commissione prende atto dei criteri individuati dalla norma. I criteri di attribuzione per la lode sono:

1.

L'attribuzione della lode è deliberata all'unanimità

La classe con cui si iniziano i colloqui orali è la 5.. in quanto... presentato richiesta di anticipo del colloquio.

La lettera sorteggiata per i colloqui orali è la

Gli studenti durante le prove scritte e orali dovranno presentarsi con 15 minuti di anticipo sull'orario di inizio della prova scritta e sull'orario di convocazione per i colloqui orali.

CALENDARIO LAVORI COMMISSIONE:

La commissione ha preso visione dei locali e ha constatato la loro idoneità.

I commissari hanno condiviso i loro contatti telefonici per la reperibilità.

Le modalità organizzative e gli orari di svolgimento sono immediatamente comunicati alla scuola; ai candidati verranno comunicati con le modalità di cui all'articolo 20, comma 6, dell'o.m.

Vengono disposti i turni di vigilanza da effettuare durante le prove scritte secondo il seguente diario:

prova	giorno	dalle ore	alle ore	Docenti
1	19/06/24	7:20	11	

CALENDARIO COLLOQUI ORALI

n.	Candidato	DATA
1		27.06.24

CRITERI DI CONDUZIONE DELL'ORALE

La commissione individua i criteri tenendo conto della coerenza con gli obiettivi del PECUP, del curriculum dello studente e dei piani di studio effettivamente svolti e presentati nel Documento di classe. La commissione lascia che il candidato organizzi il colloquio in autonomia, decidendo il percorso da seguire.

Scrutini e pubblicazione risultati:

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta viene tolta alle ore

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE





# Compiti della Commissione

## In primis verificare

### Gestione delle irregolarità "insanabili":

a) qualora rilevi irregolarità che appaiano *prima facie* insanabili , prevede che i candidati sostengano le prove d'esame con riserva, dandone contestuale comunicazione al Servizio Istruzione. La riserva è sciolta dalla commissione stessa a seguito di successiva verifica ed eventuale acquisizione della documentazione mancante nell'ambito della sessione d'esame o, successivamente, dal competente Ufficio.

Verificare il possesso dei requisiti di ammissione.

**Si ricorda che Invalsi e ASL requisiti di ammissione all'esame di Maturità**

Verificare il credito scolastico

# Compiti della Commissione

Verificare il credito scolastico (art. 11 O.M. 54/2026).

**N.B. è una verifica di legittimità o di presenza di errori materiali, non di merito.**

**Il credito massimo di un candidato è 40 punti** (art 15 del Dlgs 62/2017 - in scrutinio finale attribuzione del credito scolastico in base alla tabella dell'Allegato A)

**Classe 3<sup>^</sup> max punti 12**

**Classe 4<sup>^</sup> max punti 13**

**Classe 5<sup>^</sup> max punti 15**



# Compiti della Commissione

## Verificare i requisiti dei candidati esterni:

- ♦ **Esami preliminari:** sostenuti presso l'Istituto di norma entro il mese di maggio e comunque non oltre il termine delle lezioni. Commissione d'Esame di idoneità è la commissione/classe assegnata per l'Esame di Maturità
- ♦ **Gli esami preliminari sono previsti nei casi di:**
  - ✓ Idoneità alla classe quinta dello specifico indirizzo di studi
  - ✓ Mancanza di idoneità alla classe quinta
  - ✓ Diploma di altro indirizzo



# Compiti della Commissione

Verificare il credito dei **candidati dei percorsi di istruzione per gli adulti** di secondo livello (art. 11 comma 5 OM 54/2026) che viene attribuito con le seguenti modalità:

a) in sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo e nel terzo periodo didattico;

b) il credito maturato nel secondo periodo didattico è attribuito sulla base della media dei voti assegnati e delle correlate fasce di credito relative al **quarto anno** di cui alla tabella dell'Allegato A del decreto 62/2017 moltiplicando per due il punteggio previsto **in misura comunque non superiore a 25 punti**.

c) il credito maturato nel terzo periodo didattico è attribuito sulla base della media dei voti assegnati ai sensi della tabella dell'allegato A decreto 62/2017

# Compiti della Commissione

Verificare il credito dei candidati CAPES (art. 11 comma 4 lett. I, ii,iii, iv OM 54/2026) che viene attribuito con le seguenti modalità in base ai criteri definiti nel protocollo d'intesa Province Autonome di Trento e Bolzano-Ministero istruzione+:

a) conversione dei voti della qualifica e del diploma in decimi

b) conversione del voto di qualifica e del diploma, espresso in decimi, in crediti secondo la tabella dell'allegato A del decreto 62/2017. Il credito di terza si riferisce all'esame qualifica; il credito di quarta è riferito al voto del diploma professionale di leFP del quarto anno

c) il credito maturato nel quinto anno è riferito alla media dei voti del corso annuale per l'esame di Maturità

# Il documento del Consiglio di classe

## Art. 10 O.M. 54/2026

**Entro il 15 maggio 2026**

E' riferimento costante per la commissione e il presidente è garante della coerenza fra le scelte operate dalla commissione e il percorso.

**Deve fornire** contenuti, metodi, mezzi, spazi e tempi del percorso formativo, criteri e strumenti di valutazione adottati, obiettivi raggiunti ed altri elementi utili e significativi per lo svolgimento dell'esame.

### **Illustra inoltre:**

- ♦Attività, percorsi e progetti nell'ambito dell'insegnamento trasversale di Educazione civica e alla cittadinanza
- ♦Discipline con metodologia CLIL
- ♦Iniziative realizzate in Alternanza Scuola Lavoro
- ♦Per le classi articolate la documentazione è relativa ai gruppi componenti

# CURRICULUM

## **Apprendimento Formale**

Percorso di studi, ore per disciplina, crediti scolastici, attività FSL, titolo e punteggio finale.

## **Attività Extrascolastiche**

Esperienze culturali, artistiche, musicali, sportive, di volontariato e professionali fuori dalla scuola.

## **Certificazioni**

Certificazioni linguistiche, informatiche e altre conseguite in ambito scolastico, con ente certificatore

## **Prove Nazionali INVALSI**

Livelli di apprendimento descrittivi in italiano, matematica e inglese — integrati dopo l'esame

# CURRICULUM

## Attività Extrascolastiche

**Attività culturali, artistiche, musicali**

**Attività sportive e di volontariato**

**Esperienze professionali**

**Gare, concorsi, pubblicazioni**

## Dove sta l'importanza

- **Valorizza il percorso personale perchè raccoglie esperienze che i voti non misurano: sport, musica, teatro, volontariato, lavoro part-time, pubblicazioni**
- **Orienta le scelte future perchè supporto concreto per accedere a corsi universitari, ITS, percorsi terziari e al mondo del lavoro**
- **Ruolo fondamentale nel colloquio perchè la commissione la legge prima dell'esame. Il colloquio inizia con una riflessione dello studente a partire dal proprio Curriculum**
- **Documento a vita rimane nel fascicolo digitale dello studente, scaricabile anche più volte**

## 2. Candidati assenti (art.26 O.M. 54/2026)

**La Commissione accerta il motivo dell'assenza** dalla **prova scritta** (malattia o motivo grave e documentato ) e comunica la facoltà di sostenere le prove nella **sessione suppletiva**

Nel caso di **impossibilità di partecipare al colloquio** rinvia il colloquio ad altra data comunque entro il termine di chiusura dei lavori deliberato dalla commissione per entrambe le classi abbinata (lo scrutinio della classe cui il candidato assente appartiene viene effettuato dopo il relativo colloquio)

Anche in caso di impossibilità a proseguire il colloquio si completa in altra data.

**Il candidato entro il giorno successivo all'assenza** (o di inizio della prova nel caso di più giorni) **deve fare richiesta scritta al presidente** di sostenere la prova in altra data o in casi eccezionali in apposita sessione straordinaria.

Il Presidente comunica con urgenza al Dipartimento l'assenza e stabilisce le modalità di prosecuzione o completamento delle prove.

**Sessione straordinaria:** solitamente metà settembre

Lo scrutinio finale della classe è effettuato dopo lo svolgimento del colloquio del candidato assente.



## PRIMA PROVA

**La prima prova scritta accerta la padronanza della lingua italiana o della diversa lingua nella quale si svolge l'insegnamento, nonché le capacità espressive, logico-linguistiche e critiche del candidato:**

**È elaborata nel rispetto del quadro di riferimento allegato al d.m. 21 novembre 2019, n.1095**

**Propone sette tracce**

**Secondo tre diverse tipologie:**

- A-analisi e interpretazione di un testo letterario italiano (due tracce)**
- B-analisi e produzione di un testo argomentativo (tre tracce)**
- C-riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità (due tracce) una traccia di tipologia B è obbligatoriamente di ambito storico**



## SECONDA PROVA

La seconda prova ha per oggetto le discipline caratterizzanti individuate nel «decreto materie». Fanno eccezione gli istituti professionali del vigente ordinamento, nei quali essa «non verte su discipline ma sulle competenze in uscita e sui nuclei fondamentali di indirizzo correlati».

÷ Per i licei, gli istituti tecnici e i percorsi di istituto professionale dell'Istruzione degli adulti (che seguono il previgente ordinamento) si fa riferimento ai quadri di riferimento adottati con d.m. n.769/2018.

÷ Per gli istituti professionali del vigente ordinamento i quadri di riferimento sono stati adottati con d.m. n.164/2022.

÷ Le disposizioni per i professionali del vigente ordinamento sono contenute nell'articolo 20, commi 3-6 dell'ordinanza.

# Esame: seconda prova scritta nei nuovi professionali e CAPES

La prova è unica integrata.

Attenzioni:

- La prova verte su competenze in uscita e sui nuclei fondamentali di indirizzo e non su discipline (UDA di riferimento sono contenute nel documento del 15 maggio)
- La parte ministeriale contiene cornice di riferimento con tipologia di prova e nuclei tematici fondamentali di indirizzo di riferimento (destinata ai commissari non direttamente ai candidati)
- Le commissioni declinano le indicazioni ministeriali in relazione allo specifico percorso formativo con riguardo al codice ATECO
- La nuova modalità comporta la calendarizzazione delle riunioni per definire le tre proposte di traccia e la griglia di valutazione

# Esame: seconda prova scritta nuovi professionali e CAPES

- Apertura del plico telematico con la parte ministeriale mercoledì 17 giugno ore 8.30
- Le commissioni elaborano le proposte di traccia entro giovedì 18 giugno e si provvede a sigillo e custodia sicura
- Riferimento all'art. 20 comma 5 lett. a) b) per le modalità di predisposizione delle proposte di traccia:
  - a) se unica classe elaborazione effettuata dai docenti della commissione
  - b) se più classi elaborazione collegiale dei docenti titolari di insegnamento dell'area di indirizzo delle classi quinte parallele (stesso percorso e medesimo quadro orario)
- Necessario inserire nel documento del 15 maggio indicazioni utili per predisposizione seconda prova

# Esame: seconda prova scritta nuovi professionali e CAPES

- Gestione delle eventuali incompatibilità tra classi parallele (se il docente ha istruito privatamente si astiene, per rapporti di parentela si può derogare motivatamente)
- Definizione della durata (compreso inizio) ed eventuale prosecuzione per parte laboratoriale nel giorno successivo come previsto nei quadri di riferimento (con specifiche consegne per ciascuna giornata)
- Definizione della griglia di valutazione declinando indicatori in descrittori
- Dare comunicazione ai candidati su durata ed eventuale articolazione su due giorni con avviso esposto e sul registro elettronico area riservata
- Nel giorno di svolgimento della seconda prova si procede a sorteggio della traccia che verrà svolta dai candidati

# Esame: seconda prova scritta

## Art. 20 commi 7 e 8 OM 54/2026

NB!

- Nei **CAPES** le commissioni predispongono la seconda prova con le modalità e le procedure previste per l'Istruzione professionale tenendo conto dei risultati di apprendimento del corso annuale e definiscono nella riunione preliminare le modalità organizzative e gli orari di svolgimento da comunicare ai candidati nel giorno della prima prova
- 
- Nelle commissioni dei **corsi per adulti**, che seguono il vecchio ordinamento, la prima parte della prova è definita a livello ministeriale inviata tramite plico telematico e la seconda è elaborata dalle commissioni in coerenza con i quadri di riferimento del DM 769/2018



## CORREZIONE E VALUTAZIONE prove scritte

La commissione/classe è tenuta a iniziare la correzione e valutazione delle prove scritte al termine della seconda prova, dedicando un numero di giorni congruo rispetto al numero dei candidati da esaminare.

- Il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato per tutti i candidati...almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui (se si pubblica il lunedì i colloqui possono iniziare il mercoledì e così via; non rileva l'orario di pubblicazione).
- Nei Quadri di riferimento sono presenti Griglie di valutazione con indicatori; ad ogni indicatore è assegnato un punteggio massimo.
- La commissione deve declinare gli indicatori in descrittori costruendo gli strumenti di valutazione delle prove.
- Le commissioni sono tenute a valutare le prove utilizzando griglie di valutazione



## Correzione per aree disciplinari

### Prove scritte

Ai sensi dell'art. 16, comma 6, del d.lgs. n.62 del 2017, le commissioni possono procedere alla correzione delle prove scritte operando per aree disciplinari.

Le aree disciplinari sono state individuate con *dm 18 febbraio 2026 n.28*, «Individuazione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte dell'esame di maturità».

L'organizzazione dei lavori per aree disciplinari può essere attuata in presenza di almeno **due** docenti (si tratta dei commissari) **per area**.

La valutazione è sempre collegiale.

# Licei musicali coreutici ed ESABAC

**Licei musicali e coreutici prova performativa:** prova performativa avvalendosi anche di dotazioni strumentali o di accompagnamento come indicato nel documento del consiglio di classe

**ESABAC:** prova scritta e orale in lingua francese e storia considerata come lingua e cultura straniera 2 del percorso



**Commissione: Classe - Sede:5**

**Verbale n.9 di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte**

Il giorno .. del mese di giugno dell'anno .... alle ore ... nei locali del .....- adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione/classe n. .../sez. 5, costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione al fine di dare inizio alle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte da effettuarsi al termine delle stesse.

Sono presenti il presidente<sup>1</sup>, prof.

e i commissari, prof. ....

Prima di passare alla correzione delle prove, il presidente richiama l'attenzione dei commissari sulle norme vigenti al riguardo, evidenziando in particolare che:

- ciascuna commissione/classe d'esame stabilisce autonomamente il diario delle operazioni finalizzate alla correzione e valutazione delle prove scritte, iniziando i lavori al termine delle prove scritte, dedicando un numero di giorni congruo rispetto al numero di candidati e alle relative prove da correggere e valutare<sup>2</sup>;
- la commissione/classe d'esame dispone in totale di quaranta punti per la valutazione delle prove scritte. La commissione/classe dispone di un massimo di venti punti per la prima prova scritta e di un massimo di venti punti per la seconda prova scritta. Il punteggio è attribuito dall'intera commissione/classe, compreso il presidente, secondo le griglie di valutazione elaborate dalla commissione/classe ai sensi del quadro di riferimento allegato al d.m. 1095 del 21 novembre 2019, per la prima prova, e dei quadri di riferimento allegati al d.m. n. 769 del 26 novembre 2018, per la seconda prova. Per i soli istituti professionali del vigente ordinamento, i quadri di riferimento relativi alla seconda prova sono quelli adottati con decreto del Ministro dell'Istruzione 15 giugno 2022, n. 164;
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio relativa alle prove di ciascun candidato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione/classe all'unanimità o a maggioranza;
- occorre utilizzare l'intera scala di valutazione prevista;
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti;
- il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato per tutti i candidati, ivi compresi i candidati con DSA che abbiano sostenuto prove orali sostitutive delle prove scritte in lingua straniera e i candidati con disabilità che abbiano sostenuto gli esami con prove relative al percorso didattico differenziato, tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della commissione/classe, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi;
- per i candidati con disabilità il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento, (art. 24, co.9 dell'o.m.), per i quali deve essere riportata la valutazione per le prove svolte e l'assenza per quelle non svolte;
- per i candidati con DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento (art. 25, co.4 dell'o.m.), per i quali deve essere riportata la valutazione per le prove svolte e l'assenza per quelle non svolte.

Prima di passare alla correzione delle prove, la commissione, ove tale adempimento non sia stato effettuato nel corso delle sedute preliminari, dopo ampia discussione, procede all'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste, rispettivamente, dal d.m. 1095 del 2019 e dal d.m. n. 769 del 2018, e, relativamente agli istituti professionali del vigente ordinamento, dal d.m. n. 164 del 2022, declinando gli indicatori in descrittori di livello.

Per la correzione della prima prova scritta e della seconda prova scritta vengono usate le griglie di valutazione predisposte dalla commissione e deliberate come da riunione plenaria, che sono allegare e fanno parte integrante del presente verbale.

Il presidente, ove non sia stato precisato nel corso delle sedute preliminari, ricorda ai commissari che le commissioni d'esame possono procedere alla correzione della prima e seconda prova scritta anche operando per aree disciplinari, secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 6, del d. lgs. n. 62 del 2017.

La commissione, verificato che ricorrano le condizioni previste, decide di procedere alla correzione per aree disciplinari secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 6, del d. lgs. n. 62 del 2017.

Viene stabilito il calendario delle operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte:

giorno	correzione prima prova 5	giorno	correzione seconda prova 5


Si procede, poi, all'apertura dei plichi, dopo averne constatato la perfetta integrità, e si dà inizio alla correzione delle prove scritte in essi contenute.

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dai docenti dell'area disciplinare linguistico/letteraria, prof. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio<sup>2</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>1</sup>:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M
1		17	U
2		17	U

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dai docenti dell'area



n.	Candidato	Punteggio I prova	UM	Punteggio II prova	UM
1		12	U	15	U

I punteggi delle singole prove scritte vengono trascritti sulle apposite schede.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....



# Il colloquio (art. 22 O.M. 54/2026)

Contenuti dell'articolo 2 del «decreto materie», dedicato al colloquio:

Comma 1 - richiama le specifiche norme contenute nel d. lgs. 62/2017;

Comma 2 - articolazione del colloquio

Comma 3 - l'elaborato critico per chi è ammesso con il 6 in comportamento

Comma 4 - disciplina CLIL

Comma 5 - colloquio dei candidati con disabilità e DSA

Comma 6 - indicazioni specifiche per EsaBac/EsaBac techno

Comma 7 - punteggi e sua attribuzione

Comma 8 - indicazioni generali sullo svolgimento del colloquio

# Il colloquio: principi generali

**Collegialità:** condivisione di tutti gli aspetti

**Pluridisciplinarietà:** lo svolgimento del colloquio deve avere caratteristiche pluridisciplinari con riferimento ai nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e deve tener conto del percorso didattico effettivamente svolto in coerenza con il documento del Consiglio di classe

**Equilibrata articolazione e durata** delle varie fasi del colloquio.

**N. candidati: non superiore a 5 al mattino** (salvo motivate esigenze organizzative)

**Durata:** indicativamente di 50/60 minuti

## Il colloquio (art. 22 O.M. 54/2026)

Il colloquio inizia da una breve riflessione del candidato sul proprio percorso scolastico e personale, anche alla luce delle informazioni contenute nel Curriculum della studentessa e dello studente

.....importanza della puntuale compilazione e dell'aggiornamento del documento, soprattutto in riferimento alla terza parte del medesimo, denominata "Attività extrascolastiche", che le studentesse e gli studenti frequentanti l'ultimo anno del secondo ciclo di istruzione hanno compilato. Il colloquio prosegue con la proposta di domande e approfondimenti sulle quattro discipline di cui all'art. 1, co.1, lettera b), al fine di evidenziare il grado di responsabilità e maturità raggiunto dal candidato in ordine all'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline e alla capacità di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite per argomentare in maniera critica e personale

# Il colloquio

## (art. 22 O.M. 54/2026)

Nel corso del colloquio, il candidato analizza criticamente e correla al percorso di studi seguito e al PECUP, mediante una breve relazione o un lavoro multimediale, le esperienze svolte nell'ambito delle attività di formazione scuola-lavoro, con riferimento al complesso del percorso effettuato

Il colloquio verifica le competenze di educazione civica, come definite nel curriculum d'istituto e previste dalle attività declinate dal documento del consiglio di classe.

...anche laddove la titolarità dell'insegnamento venga attribuita a un insegnante di materie giuridiche ed economiche, gli obiettivi di apprendimento vanno perseguiti attraverso la più ampia collaborazione tra tutti i docenti, valorizzando la trasversalità del curriculum

**Se nel curriculum di educazione civica svolto nella classe sono previsti contenuti e conoscenze specificamente collegati a discipline non presenti in commissione (ad esempio: contenuti giuridici trattati dal docente di Diritto non presente in commissione né come commissario interno né come commissario esterno), tali contenuti e conoscenze non possono essere oggetto di domande.**

Nell'ambito del colloquio viene effettuata la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte

## **Il colloquio (art. 22 O.M. 54/2026)**

Nell'ambito del colloquio possono essere accertate le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della commissione di esame in qualità di commissario interno.

La commissione cura l'equilibrata articolazione e durata delle fasi del colloquio e il coinvolgimento delle diverse discipline, valorizzandone soprattutto i nuclei tematici fondamentali e la dimensione pluridisciplinare e interdisciplinare.

# Il colloquio e valutazione CANDIDATI CON DISABILITÀ E DSA

Il colloquio dei candidati con disabilità e disturbi specifici di apprendimento si svolge nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

A) Se l'alunno con disabilità segue la progettazione didattica della classe = si applicano gli stessi criteri di valutazione

B) Se all'alunno con disabilità, rispetto alla progettazione didattica della classe, sono applicate personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento e ai criteri di valutazione = è valutato con verifiche identiche o equipollenti

C) Se l'alunno con disabilità segue un percorso didattico differenziato (essendo iscritto alla scuola secondaria di secondo grado) = è valutato con verifiche non equipollenti

# Il colloquio e valutazione CANDIDATI CON DISABILITÀ E DSA

**PERCORSO ORDINARIO**  
conseguimento del titolo di studio

**PERCORSO PERSONALIZZATO** *(con prove equipollenti)*  
conseguimento del titolo di studio

**PERCORSO DIFFERENZIATO**  
conseguimento dell'attestato di credito formativo

# Il colloquio e valutazione CANDIDATI CON DISABILITÀ E DSA

## CONDIZIONI PER L'OTTENIMENTO DEL DIPLOMA

Per conseguire il diploma lo studente deve seguire un percorso di studi che, anche se personalizzato, sia sostanzialmente riconducibile a quello previsto per l'indirizzo di studi frequentato e sostenere, in tutte le discipline, prove di verifica ritenute equipollenti, ossia ritenute dello stesso valore di quelle somministrate alla classe»

*(Linee Guida – allegato B - D.I. n. 182/2020, modificato dal D.I. n. 153/2023)*

# Il colloquio e valutazione CANDIDATI CON DISABILITÀ E DSA

## PROVE EQUIPOLLENTI

«[omissis] ... prove di verifica dichiarate equipollenti [omissis], **ossia dello stesso valore** di quelle della classe pur se diverse rispetto ai contenuti, rendendo possibili semplificazioni che non compromettono la loro validità... omissis

*(Linee Guida – allegato B - D.I. n. 182/2020, modificato dal D.I. n. 153/2023)*

## IN SINTESI

Le prove equipollenti assumono lo «*stesso valore*» di quelle della classe rispetto all'accertamento delle competenze collegate al profilo formativo in uscita di un determinato indirizzo di studi. Le semplificazioni non possono compromettere la validità delle prove.

Le prove equipollenti sono predisposte dai **docenti** nel caso delle prove somministrate in corso d'anno e dalla **commissione** nel caso delle prove dell'esame di maturità.

**Il consiglio di classe stabilisce la tipologia delle prove d'esame, se con valore equipollente o non equipollente, in coerenza con quanto previsto all'interno del piano educativo individualizzato (PEI).**

La commissione/classe, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, **predisporre una o più prove differenziate**, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati sulla base del piano educativo individualizzato e con le modalità di valutazione in esso previste.

# **Il colloquio e valutazione**

## **CANDIDATI CON DISABILITÀ E DSA**

Per la predisposizione delle prove equipollenti, lo svolgimento e la correzione delle prove d'esame, la commissione/classe può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito lo studente durante l'anno scolastico e che non fanno parte della Commissione d'esame.

Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità sono nominati dal presidente della commissione

La commissione può assegnare un tempo differenziato per l'effettuazione delle prove scritte da parte del candidato con disabilità

Le commissioni adattano, ove necessario, al PEI le griglie di valutazione delle prove scritte e la griglia ministeriale di valutazione della prova orale.

## **Il colloquio e valutazione CANDIDATI CON DISABILITÀ E DSA PROVE NON EQUIPOLLENTI**

- prove d'esame non equipollenti, o che non partecipano agli esami o che non sostengono una o più prove, è rilasciato l'attestato di credito formativo**
- Nel caso non vengano sostenute una o più prove il punteggio potrà essere calcolato in automatico con l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web" o, in alternativa, determinato proporzionalmente. Il riferimento all'effettuazione delle prove d'esame non equipollenti è indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto, né nell'area documentale riservata del registro elettronico**
- I docenti di sostegno che hanno seguito lo studente durante l'anno scolastico non fanno parte della Commissione d'esame; pertanto non concorrono alle determinazioni poste in capo alla Commissione d'esame (operazioni della riunione plenaria, delle riunioni preliminari della commissione/classe e della valutazione delle prove scritte, del colloquio, della valutazione finale e degli adempimenti conclusivi).**
- I docenti di sostegno assumono una specifica funzione di supporto e di consulenza alla commissione/classe per la predisposizione, lo svolgimento e la correzione delle prove d'esame.**



Gli studenti con DSA, certificato ai sensi della Legge n. 170/2010, sono ammessi all'esame di maturità sulla base del piano didattico personalizzato (PDP).

tempi più lunghi di quelli ordinari, nonché gli strumenti compensativi

Le commissioni adattano, ove necessario, al PDP le griglie di valutazione delle prove scritte e della prova orale.

Con la sola dispensa dalle prove scritte di lingua straniera, sostengono, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto della seconda prova scritta, una prova orale sostitutiva della prova scritta. La prova orale avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della seconda prova scritta

il candidato con certificazione di DSA che ha seguito un percorso didattico differenziato con esonero dall'insegnamento delle lingue straniere, ed è stato valutato dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale percorso, sostiene in sede di esame prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, non equipollenti a quelle ordinarie, finalizzate al solo rilascio dell'attestato di credito formativo.



Per le situazioni di studenti con **altri bisogni educativi speciali**, non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le verifiche in corso d'anno o che comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

**Commissione: TNITRI** **Classe - Sede: 5**

**Verbale n. 11 riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso**

Il giorno .. del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore 0 nei locali del ..... - , adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione/classe n. /sez., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per individuare le modalità di organizzazione del colloquio ed i criteri di conduzione e valutazione dello stesso.

Sono presenti il presidente', prof. ,

e i commissari, prof. .

In merito al colloquio, il presidente richiama le disposizioni vigenti ed in particolare l'art. 22 dell'o.m. ..../2025 e cioè:

- il colloquio si svolge in un'unica soluzione temporale alla presenza della intera commissione;
- non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;
- il colloquio è disciplinato dall'art. 22 dell'o.m. 55/2024 e si articola attraverso le modalità esplicitate nello stesso;
- il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale della studentessa o dello studente (PECUP). A tal fine il candidato dimostra, nel corso del colloquio:
  - a. di aver acquisito i contenuti e i metodi propri delle singole discipline, di essere capace di utilizzare le conoscenze acquisite e di metterle in relazione tra loro per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera;
  - b. di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito e al PECUP, mediante una breve relazione o un lavoro multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica;
  - c. di aver maturato le competenze di Educazione civica come definite nel curriculum d'istituto e previste dalle attività declinate dal documento del consiglio di classe.

Il colloquio si svolge a partire dall'analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla commissione/classe, attinente alle Indicazioni nazionali per i Licei e alle Linee guida per gli istituti tecnici e professionali. Il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema, ed è predisposto e assegnato dalla commissione/classe ai sensi del comma 5 dell'art. 22 dell'o.m..

Oltre a ciò, il presidente ricorda che:

- la commissione/classe deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, dell'O.M. 55/2024 i commissari possono condurre l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente;
- le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica (DNL), veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, sono valorizzate nel corso del colloquio qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della commissione/classe di esame;
- nelle Province autonome di Trento e Bolzano, per i candidati di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), ii), si tiene conto di quanto previsto dall'art. 10, co 6, dell'o.m.;
- la commissione dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio. La commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato. Il punteggio è attribuito dall'intera commissione, compreso il presidente, secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A dell'o.m.

La commissione, in merito alle modalità di svolgimento del colloquio ed ai criteri di conduzione e valutazione dello stesso, delibera che i tempi del colloquio multidisciplinare saranno così suddivisi:

- ..... per l'esposizione da parte del candidato dell'argomento multidisciplinare presentato dalla commissione
- ..... minuti di colloquio multidisciplinare e dell'esperienza di ASL
- ..... minuti per la valutazione finale della commissione

La commissione/classe, quindi, tenendo conto degli elementi dedotti dal documento del consiglio di classe, determina i criteri per la predisposizione e la scelta dei materiali del colloquio di cui all'art 22, comma 3 dell'o.m.

Il presidente ricorda che, in coerenza con il predetto quadro normativo, il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema ed è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Nella predisposizione dei materiali e nella preliminare assegnazione ai candidati, la commissione/classe tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

Nella conduzione del colloquio, la commissione/classe tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente.

Il presidente ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 22, comma 5 dell'o.m. la commissione/classe provvede alla predisposizione dei materiali di cui all'articolo 22 comma 3 all'inizio di ogni giornata di colloqui, prima del loro avvio, per i relativi candidati.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore ...

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

# LA SPECIFICITÀ DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI

In tutti gli istituti professionali del vigente ordinamento le tabelle: non indicano le discipline oggetto della seconda prova (la prova verte su competenze, non su discipline) individuano solo le due discipline affidate ai commissari esterni la scelta dei commissari interni è effettuata in relazione allo specifico percorso formativo attivato nella classe, in modo da assicurare la presenza dei docenti titolari degli insegnamenti di area di indirizzo che concorrono al conseguimento delle competenze oggetto della seconda prova, cui sarà affidata la stesura delle proposte di traccia.

Il colloquio avrà perciò a oggetto anche i due insegnamenti scelti dall'istituzione scolastica, assegnati ai predetti commissari interni. L'argomento sarà approfondito in una apposita lezione dedicata alla seconda prova dei professionali.

# Modalità del colloquio e valutazione (art. 22 commi 8 e 9 OM 54/2026)

Tipologie particolari

## **Educazione degli adulti:**

I candidati del 2° livello con un PFI che prevede nel terzo periodo didattico l'esonero dalla frequenza di UDA riconducibili a intere discipline possono a richiesta essere esonerati nel solo colloquio dall'esame solo su queste discipline. I candidati che non hanno svolto percorsi di ASL trovano valorizzazione nel colloquio in riferimento alla propria biografia personale e professionale.

## **CAPES:**

Nel colloquio è prevista l'esposizione anche in formato multimediale del project work sviluppato durante il corso annuale.

# La valutazione del colloquio (art. 22 comma 10 O.M. 54/2026)

La commissione dispone di venti punti per la valutazione del colloquio e procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato. Il punteggio è attribuito dall'intera commissione, compreso il presidente.

Per la valutazione la commissione utilizza la griglia di valutazione allegata all'annuale ordinanza ministeriale



Indicatori	Livelli	Descrittori	Punti	Punteggio
Acquisizione dei contenuti e dei metodi delle quattro discipline oggetto del colloquio	I	Non ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline, o li ha acquisiti in modo estremamente frammentario e lacunoso.	0.50 - 1	
	II	Ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline in modo parziale e/o incompleto, e li utilizza in modo non sempre appropriato.	1.50 - 2.50	
	III	Ha acquisito i contenuti e utilizza i metodi delle diverse discipline in modo corretto e appropriato.	3 - 3.50	
	IV	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e utilizza in modo consapevole i relativi metodi.	4 - 4.50	
	V	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e approfondita e utilizza con piena padronanza i relativi metodi.	5	
Capacità di utilizzare e ricordare le conoscenze acquisite; padronanza lessicale e semantica, anche con riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore (eventualmente anche in lingua straniera)	I	Non è in grado di utilizzare e ricordare le conoscenze acquisite o lo fa in modo del tutto inadeguato. Si esprime in modo scorretto e/o stentato.	0.50 - 1	
	II	È in grado di utilizzare e ricordare le conoscenze acquisite con difficoltà e solo se guidato. Si esprime in modo non sempre corretto, utilizzando un lessico, anche di settore, parzialmente adeguato.	1.50 - 2.50	
	III	È in grado di utilizzare correttamente le conoscenze acquisite, istituendo adeguati raccordi tra le discipline. Si esprime utilizzando un lessico complessivamente corretto, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore.	3 - 3.50	
	IV	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite raccordandole in una trattazione pluridisciplinare articolata. Si esprime in modo preciso e accurato utilizzando un lessico, anche tecnico e settoriale, vario e preciso.	4 - 4.50	
	V	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite raccordandole in una trattazione pluridisciplinare ampia e approfondita. Si esprime con ricchezza e piena padronanza lessicale e semantica, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore.	5	
Capacità di argomentare in modo critico e personale	I	Non è in grado di argomentare in maniera critica e personale, o argomenta in modo superficiale e disorganico.	0.50 - 1	
	II	È in grado di formulare argomentazioni critiche e personali solo a tratti e/o solo in relazione a specifici argomenti.	1.50 - 2.50	
	III	È in grado di formulare semplici argomentazioni critiche e personali, rielaborando correttamente i contenuti acquisiti.	3 - 3.50	
	IV	È in grado di formulare articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando efficacemente i contenuti acquisiti.	4 - 4.50	
	V	È in grado di formulare ampie e articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando con originalità i contenuti acquisiti.	5	
Grado di maturazione personale, di autonomia e di responsabilità raggiunto al termine del percorso di studio	I	Ha raggiunto un grado di maturazione molto parziale e un livello di autonomia e responsabilità incompleto.	0.50 - 1	
	II	Ha raggiunto un limitato grado di maturazione e di autonomia; necessita di guida e di supporto per gestire scelte e responsabilità.	1.50 - 2.50	
	III	Ha raggiunto un apprezzabile livello di maturazione; è in grado di assumere decisioni autonome e gestire con sicurezza scelte personali.	3 - 3.50	
	IV	Ha raggiunto un alto grado di maturazione, autonomia e responsabilità; è capace di riflettere criticamente sulle proprie scelte e sul proprio agire.	4 - 4.50	
	V	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia e maturazione personale; sa gestire responsabilità significative in modo esemplare per gli altri.	5	
<b>Punteggio totale della prova</b>				

# VALUTAZIONE

L'utilizzo della griglia riduce i rischi di eccessiva discrezionalità nella valutazione, poiché individua le dimensioni valutative comuni a livello nazionale (indicatori) e favorisce il confronto tra i punti di vista dei membri della commissione, alcuni dei quali (interni) conoscono anche il percorso scolastico del candidato, mentre gli altri (esterni) valutano il candidato soprattutto sulla base della sua conduzione della prova.

Gli indicatori della griglia sono:

Acquisizione dei contenuti e dei metodi delle quattro discipline oggetto del colloquio

Capacità di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite; padronanza lessicale e semantica, anche con riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore (eventualmente anche in lingua straniera)

Capacità di argomentare in modo critico e personale

Grado di maturazione personale, di autonomia e di responsabilità raggiunto al termine del percorso di studio

Coerentemente con il concetto espresso nella modifica della denominazione dell'esame, la Commissione è chiamata anche a valutare la maturità personale, il grado di autonomia e di responsabilità raggiunti dal candidato, quali emergono sia dal suo percorso di studio e personale sia dalla sua modalità di conduzione e di gestione del colloquio.

# Terza fase

## Conclusione dell'Esame

- ★ **Operazioni di scrutinio**
- ★ **Verbalizzazione**
- ★ **Operazioni di chiusura dei lavori**

# Verbalizzazione (art. 27 O. M. 54/2026)

La verbalizzazione descrive le attività della commissione in maniera sintetica e fedele, chiarendo le ragioni per le quali si perviene alle decisioni assunte, in modo che il lavoro di ciascuna commissione risulti trasparente in tutte le sue fasi e che le deliberazioni adottate siano congruamente motivate.

Nella compilazione dei verbali la commissione utilizza l'applicativo "Commissione web".

La commissione verbalizza con attenzione a:

- Sintesi
- Fedeltà
- Esplicitazione delle ragioni e motivazioni
- delle decisioni prese
- coerenza

# Verbalizzazione (art. 27 O. M. 54/2026)

- ▶ **Particolare attenzione** per le conseguenze in caso di contenzioso agli aspetti formali (data, firme, ecc)
- ▶ Dalla verbalizzazione si devono poter **ricostruire le operazioni** svolte dalla commissione, con trasparenza e completezza
- ▶ Le deliberazioni adottate vanno sempre  **motivate**
- ▶ **Utilizzare Commissione Web**

# Voto finale-certificazione- adempimenti conclusivi (art. 28 O. M. 54/2026)

Ciascuna commissione/classe si riunisce per le operazioni finalizzate alla valutazione finale e all'elaborazione dei relativi atti **subito dopo la conclusione dei colloqui** della medesima commissione/classe.

## VOTO FINALE

Il punteggio finale è il risultato della **somma** dei punti attribuiti dalla commissione/classe d'esame alle **prove scritte** e al **colloquio** e dei punti acquisiti per il **credito scolastico** da ciascun candidato, per un massimo di quaranta punti. La commissione/classe dispone di un massimo di venti punti per la valutazione di ciascuna delle prove scritte e di un massimo di venti punti per la valutazione del colloquio.

Il punteggio **minimo** complessivo per **superare** l'esame di maturità è di **sessanta** centesimi

## Voto finale: Bonus (art. 28 OM54/2026)

La commissione sulla base dei criteri definiti in riunione preliminare può attribuire un ***punteggio integrativo fino ad un massimo di tre punti*** (criteri di cui all'art. 16 comma 9 lett c):

- ▶ in considerazione del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti
- ▶ per i candidati che abbiano conseguito un risultato complessivo di almeno a **novanta punti**

# Voto finale: Lode (art. 28 OM 54/2026)

**La commissione/classe all'unanimità può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di cento punti senza fruire dell'integrazione, a condizione che:  
Abbiano conseguito il credito scolastico massimo con voto unanime del consiglio di classe.  
Abbiano conseguito il punteggio massimo previsto alle prove d'esame**

**La commissione/classe stabilisce i criteri per l'attribuzione della lode in sede di riunione preliminare.**

# Voto finale-certificazione- adempimenti conclusivi (art. 28 OM 54/2026)

## **I presidenti delle commissioni rilasciano:**

- attestato credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA in esito all'esame
- i diplomi

**I dirigenti scolastici rilasciano** l'attestato di credito formativo ai candidati con disabilità che non hanno sostenuto la prova d'esame.

**Commissione: TNTRI00 Classe - Sede: 5**

Verbale n.15 relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi

Il giorno 29 del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore 11:45 nei locali del ..... - RIVA DEL GARDA, destinati allo svolgimento del colloquio, la commissione/classe n. TNTRI0/sez. 5, costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, si riunisce al fine di procedere alle operazioni d'esame relative ai sottoelencati candidati, convocati per sostenere il colloquio secondo il calendario in precedenza stilato

Candidato	Giorno
	27/06/2024

Sono presenti il presidente, prof....., e i commissari, prof. ....

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari e, in particolare, l'art. 22 dell'O.M. 55/2024, richiamate nel verbale n. 11 del 24/06/2024 e dei criteri assunti dalla commissione/classe nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui. Al riguardo, si precisa che, per ogni colloquio, vengono svolte, alla presenza dell'intera commissione/classe tutte le fasi previste nell'o.m.

Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda il materiale scelto dalla commissione/classe e le tematiche trattate.

I materiali predisposti per ogni candidato, con l'indicazione del nominativo di ciascuno, vengono inseriti nel plico da riconsegnare alla scuola alla fine delle operazioni di esame; il presidente assicura le procedure per garantire la riservatezza dei materiali.

Esiti del colloquio:

n.	Candidato	Proposta di punteggio	U/M
1		16	U
2		18	U

Si procede all'attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 22 dell'O.M.:

- la commissione dispone di venti punti per la valutazione del colloquio;
- la commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato;
- il punteggio è attribuito dall'intera commissione, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 22, comma 10 dell'o.m., secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A all'o.m.

Per ogni colloquio la commissione procede alla valutazione collegiale e all'attribuzione del punteggio, espresso in ventesimi, secondo le modalità previste dall'art. 22, comma 10 dell'o.m. e secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A all'o.m.

Sono attribuiti i seguenti punteggi:

Candidato	Punteggio	U/M
	16	U
	18	U

La commissione/classe procede alle trascrizioni dei punteggi attribuiti sulla scheda personale di ciascun candidato. Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

**Commissione : Classe - Sede : 5**

**Verbale n.16 della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale**

Il giorno ...del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore nei locali del " - adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. 5.-/seg. , costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti].  
Sono presenti il presidente prof. .... e i commissari, prof.

Il presidente ricorda], che, in base alle norme vigenti, a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla commissione/classe d'esame alle prove scritte e al colloquio e dei punti relativi al credito scolastico (art. 11 dell'o.m.)), con eventuale integrazione di cui all'art. 16, comma 9, lett c) dell'o.m. 55/2024.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. del stabiliti per l'attribuzione e dell'eventuale punteggio integrativo.

La commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione del credito scolastico e dei punteggi delle prove d'esame.

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale] come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (prove scritte più il colloquio) pari almeno a 50 punti, la commissione/classe procede alle eventuali integrazioni] con le modalità previste agli artt. 16, co. 9, lettera c) e 28, co. 4, dell'o.m. di seguito riportate opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio integrativo assegnato
	- valutazione colloquio almeno 18/20 (1 punto) - padronanza e sicurezza dimostrate dal candidato nella conduzione del colloquio (1 punto)	2

Nella tabella seguente sono riportati, per ciascun candidato, l'attribuzione dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi				VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	Prove scritte	Colloquio	Integrazione	
1		31	30	16	///	
2		30	32	18	2	

Risulta che hanno, dunque, superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo superiore od uguale a sessanta centesimi, i seguenti candidati....

Il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati vengono riportati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame prima della chiusura del plico degli atti della commissione/classe d'esame.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore

IL SEGRETARIO \_\_\_\_\_ IL PRESIDENTE \_\_\_\_\_

## Publicazione risultati (art. 29 OM 54/2026)

L'esito dell'esame, con indicazione del punteggio finale ed eventuale lode, è pubblicato al termine delle operazioni conclusive della commissione/classe (contemporaneamente per tutti i candidati di ciascuna classe) **con affissione ai tabelloni presso l'istituzione scolastica e nell'area documentale riservata del registro elettronico distintamente per classe.**

# Publicazione risultati (art. 29 OM 54/2026)

- ♦ Nel caso di **mancato superamento** dell'esame va indicato solo **"Non diplomato"** ; il punteggio finale è riportato sulla scheda di ogni candidato e sui registri d'esame
- ♦ In caso di punteggio **"cento e lode"** l'istituzione scolastica richiede il consenso del candidato ai fini
- ♦ della pubblicazione del nominativo all'Albo nazionale delle eccellenze

# Relazione finale del presidente

Osservazioni sullo svolgimento delle prove e sui livelli di apprendimento degli studenti. E' **obbligatoria** la compilazione del modello ministeriale che verrà messo a disposizione di ogni presidente in COMMISSIONE WEB. Si prega di segnalare inoltre casi di difformità rilevanti o eventuali situazioni particolari all'ispettrice inoltrando una email a:

**[ispettoresamidistato2@provincia.tn.it](mailto:ispettoresamidistato2@provincia.tn.it)**

**[teresa.periti@provincia.tn.it](mailto:teresa.periti@provincia.tn.it)**

# Operazioni finali

- Relazione del Presidente (obbligatoria)
- Compilazione del modello di certificazione (D.M. 3 marzo 2009, n. 26) – Commissione Web -
- Compilazione modello per rilascio Diploma ESABAC
- Pubblicazione disgiunta per classe dei risultati su tabelloni
- dell'istituto e nel registro elettronico area riservata di classe (con i voti, in caso di non superamento: "non diplomato")
- Predisposizione plico (distinto per classe)
- Consegna atti, materiali e documenti al dirigente o suo sostituto compresa eventuale delega alla firma dei diplomi

# Il plico

## **Inserire nel plico la seguente documentazione:**

schede candidati debitamente compilate e firmate, griglie firmate, registro dei verbali della Commissione, dichiarazioni di incompatibilità, eventuale altra documentazione attinente ai lavori della Commissione.

## **Non inserire nel plico:**

le due copie del registro degli esami, tabellone da pubblicare

## **Un plico per ciascuna classe**

# Suggerimenti operativi

Materiali messi a disposizione dei Presidenti in cartella:

- Indicazioni per procedura esame ESABAC
- Indicazioni per procedura esame CAPES
- Indicazioni per procedura esame CORSI di 2° livello (adulti)
- Schema di decreto di nomina per esperti
- Elenco documenti da inserire nel plico
- Esempio di calendario dei lavori
- Indicazioni per seduta plenaria e preliminare
- Verbale di consegna documenti a presidente
- Esempio di criteri attribuzione punteggio integrativo
- Nota MIM su modelli di calcolatrice ammessi
-

# Riferimenti per consulenze e supporto tecnico

Per comunicazioni utilizzare la seguente mail:  
**ispettoresamidistato2@provincia.tn.it**

Recapiti telefonici:

**Ispettrice Teresa Periti 0461-497296 – cell 3421329600**

**Direttore dott. Sergio Dall'Angelo – Ufficio esami di Maturità**  
**Dott.ssa Laura Bisello**  
**Portale VIVOSCUOLA – Esami di Stato**

**Grazie per l'attenzione e buon lavoro!**

# Normativa di riferimento

- **Dlvo n. 62/2017 (Nuovo esame di Maturità);**
- **DL 127/2025 Novità introdotte in relazione all'esame di maturità, convertito in L.164 del 30/10/2025 "Misure urgenti in materia di esami di stato ed esami integrativi del II ciclo di istruzione";**
- **DM n. 226/2024 Formazione scuola lavoro e le attività assimilabili**
- **DM n. 183/2024 Adozione delle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica**
- **DM 769/2018 (Quadri di riferimento seconda prova scritta)**
- **DM 1095/2019 (Quadri di riferimento prima prova scritta)**
- **DM 164/2022 (Quadri di riferimento e griglie di valutazione per seconda prova scritta degli istituti professionali di nuovo ordinamento)**
- **Decreto Ministeriale n. 13 del 29.01.2026 (decreto materie e colloquio)**
- **Decreto Ministeriale n. 2 del 9.01.2026 (curriculum dello studente)**
- **Decreto Ministeriale n. 3 del 9.01.2026 (modello di diploma)**
- **Decreto Ministeriale n. 28 del 18.02.2026 (definizione aree disciplinari)**

# Normativa di riferimento

- **Ordinanza Ministeriale n. 54 del 16.03.2026 e allegata griglia di valutazione del colloquio (Allegato A) collegata con nota provinciale n.0282325 del 2.04.2026**
- **Decreto n. 218 del 11.11.2025 (esami di idoneità e integrativi)**
- **Decreto n. 126820 del 29.05.2026 (custodia dei plichi cartacei contenenti le tracce della prima e seconda prova scritta)**
- **Nota ministeriale n. 74346 del 10.11.2025 termini e modalità presentazione domande candidati interni ed esterni**
- **Nota DGOSVFI prot. 74346 del 10 novembre 2025 (iscrizione candidati agli esami)**
- **Nota DGOSVFI prot. 78833 del 16 marzo 2026 (utilizzo calcolatrici elettroniche)**
- **Nota DGOSVFI prot. 78340 del 16 marzo 2026 (aggiornamento curriculum dello studente)**
- **Nota DGOSVFI prot. 90455 del 25 marzo 2026 (formazione commissioni)**
- **Nota ministeriale n. 45 del 20.03.2026 su Modificazioni al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 5 marzo 2019, n. 183, per l'a.s. 2025-26**
- **Nota ministeriale n. 2902 del 29.04.2026 nomina referenti e modalità di funzionamento del plico telematico**
- **Nota ministeriale n. 119254 del 12.05.2026 gestione del plico telematico**
- **Nota ministeriale n. 113070 del 23.04.2026 Esami di maturità nelle scuole con percorsi EsaBac a.s. 2025/26.**
- **Nota Garante per la protezione dei dati personali prot.10719 del 21 marzo 2017 vigente**

# Normativa di riferimento

## PAT

- **DELIBERA n. 709 Prot. n. 4/2025-D "Linee guida per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e alla cittadinanza nella provincia di Trento".**
- **Nota PAT prot. n. 341446 del 06.05.2024 (non applicabilità del "capolavoro") vigente**
- **Nota PAT prot. n. 0376851 del 05.05.2026 (richiesta prove d'esame in formato speciale)**
- **Nota PAT n. 0378257 del 6.05.2026 nomina referenti e modalità di funzionamento del plico telematico**
- **Nota PAT prot. n. 0381585 del 06.05.2026 (indicazioni relative a studenti con disabilità, DSA)**
- **Nota PAT n.376842 del 5.05.2026 Esami di maturità nelle scuole con percorsi EsaBac a.s. 2025/26.**

# Attività di supporto ulteriori

Per presidenti di nuova nomina o quanti interessati:

***Meet***      ***11 giugno ad ore 14.30 – 16.30***

Per approfondimenti sulle operazioni di verbalizzazione in Commissione WEB ed eventuali dubbi.

**Seguono nella giornata odierna approfondimenti per:  
ESABAC – CAPES – EDUCAZIONE ADULTI – NUOVI PROFESSIONALI**

# I PROTAGONISTI DELL'ESAME DI MATURITA' SONO

