



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

Ufficio V

Ai Presidenti delle Fondazioni I.T.S.

Ai Referenti delle Fondazioni I.T.S.

Ai Dirigenti Scolastici degli Istituti  
ente di riferimento delle Fondazioni I.T.S.

e, p.c. Ai Direttori Generali degli Assessorati  
Regionali competenti in materia  
di istruzione e formazione

Ai Direttori Generali degli Uffici  
Scolastici Regionali

Loro sedi

Oggetto: Svolgimento delle prove di verifica delle competenze acquisite dagli allievi a conclusione dei percorsi formativi realizzati dalle Fondazioni I.T.S. - articolo 1 delle Linee guida emanate con decreto di concerto attuativo dell'art. 1, comma 47, lettera a) della legge n. 107/2015 -  
Trasmissione della nuova *Nota operativa*.

Si trasmette la nuova *Nota operativa*, con la quale si forniscono alle SS.LL. indicazioni di carattere operativo ed organizzativo in merito ad alcune delle principali e ricorrenti situazioni ed i correlati adempimenti cui sono tenuti, a vario titolo, gli operatori degli I.T.S.: ciò al fine di garantire, a conclusione dei percorsi formativi realizzati dalle Fondazioni I.T.S., il corretto ed omogeneo svolgimento, su tutto il territorio nazionale, delle prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi a conclusione dei percorsi stessi.

Le indicazioni riguardano l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 1 del decreto di concerto, sul quale è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata nella seduta del 3 marzo 2016 - Repertorio Atti n. 42, concernente "*Linee guida in materia di semplificazione e promozione degli Istituti Tecnici Superiori a sostegno delle politiche di istruzione e formazione sul territorio e dello sviluppo dell'occupazione dei giovani*", emanato a norma dell'art. 1, comma 47, lett. a) della legge n. 107 del 13 luglio 2015.

Il documento allegato alla presente annulla e sostituisce sia la "*Nota operativa*" emanata con nota n. 854 del 19 giugno 2013, sia l'integrazione e modifica della stessa, inviata con nota n. 5015 del 5 giugno 2015.

NG/df *NC*

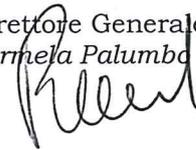
Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.58495956  
e-mail [daniela.forconi@istruzione.it](mailto:daniela.forconi@istruzione.it)

Si precisa, infine, che le prove di verifica finale dei percorsi formativi afferenti all'area della Mobilità sostenibile, ambito 2.1 **“mobilità delle persone e delle merci - conduzione del mezzo navale” e “mobilità delle persone e delle merci - gestione degli apparati ed impianti di bordo”**, sono disciplinate dalle disposizioni di cui allo schema di decreto, sul quale è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata nella seduta del 12 maggio 2016, recante Linee guida emanate a norma dell'art. 1, comma 48, della legge n. 107/2015.

Si raccomanda la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni normative richiamate in oggetto e delle indicazioni di cui alla *Nota operativa* allegata.

Si ringraziano le SS.LL. per la consueta, cortese e collaborazione e si resta a disposizione per ogni eventuale, ulteriore chiarimento in merito.

Il Direttore Generale  
Carmela Palumbo





# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Ufficio V

## NOTA OPERATIVA

### Prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi a conclusione dei percorsi formativi realizzati dalle Fondazioni I.T.S.

#### Premessa

- ✓ La presente *Nota operativa* applica le nuove disposizioni - che qui si intendono integralmente richiamate - in materia di svolgimento delle prove di verifica finale dei percorsi I.T.S. contenute nell'art. 1 delle Linee guida, emanate con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con i Ministri del Lavoro e delle politiche sociali, dello Sviluppo economico e dell'Economia e delle finanze, attuativo dell'art. 1, comma 47, lett. a), della legge n. 107/2015.
- ✓ Pertanto la presente *Nota operativa* annulla e sostituisce le precedenti indicazioni in materia contenute nella "*Nota operativa*" del 19 giugno 2013 e nell'integrazione e modifica della stessa, inviata con nota n. 5015 del 5 giugno 2015.
- ✓ Le prove di verifica finale dei percorsi formativi afferenti **all'area della Mobilità sostenibile**, ambito 2.1 "**mobilità delle persone e delle merci - conduzione del mezzo navale**" e "**mobilità delle persone e delle merci - gestione degli apparati ed impianti di bordo**", sono disciplinate dalle specifiche, apposite disposizioni contenute nelle Linee guida emanate a norma dell'art. 1, comma 48, della legge n. 107/2015.

#### 1. Calendario e sede delle prove di verifica finale

a) Le prove si svolgono secondo il calendario definito da ciascun I.T.S. - In merito si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti:

1. Il calendario delle prove di verifica finale, comprensivo anche dell'indicazione delle date per lo svolgimento delle eventuali prove suppletive, va programmato tenendo conto dei tempi necessari per la correzione di ognuna delle prime due prove d'esame, sia quelle relative alla sessione ordinaria, sia quelle relative alla sessione suppletiva.
2. Il calendario deve essere inviato, a cura della Fondazione I.T.S., esclusivamente tramite mail, alla Direzione Generale per gli Ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio V - all'indirizzo [dgosv.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgosv.ufficio5@istruzione.it) 60 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

NG/df

NA

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.58495956  
e-mail [daniela.forconi@istruzione.it](mailto:daniela.forconi@istruzione.it)

Nel calendario deve essere indicato quanto segue, per ogni percorso in fase di conclusione, cui si riferiscono le prove d'esame programmate:

- il titolo del percorso formativo, con l'indicazione dell'area tecnologica, ambito, figura nazionale e titolo del profilo;
- le date di svolgimento delle tre prove d'esame e le date di svolgimento delle tre prove d'esame suppletive;
- il numero degli allievi, distinto per ogni percorso, ammessi a sostenere gli esami;
- la sede di svolgimento delle prove: nel caso di più percorsi formativi, va indicato quanti e quali percorsi afferiscono ad ogni sede prescelta, oppure se la sede sia unica per tutti i percorsi.

3. Saranno inviati a questo Ufficio, al medesimo indirizzo mail di cui sopra, anche i calendari delle prove d'esame relative ai percorsi formativi afferenti all'area della Mobilità sostenibile, ambito 2.1 "mobilità delle persone e delle merci - conduzione del mezzo navale" e "mobilità delle persone e delle merci - gestione degli apparati ed impianti di bordo", di cui alle premesse della presente Nota operativa.

4. Qualora la sede d'esame stabilita dall'I.T.S. dovesse risultare inutilizzabile per motivi contingenti, verrà individuata un'altra idonea sede, dandone tempestiva comunicazione agli allievi. Analoga comunicazione sarà contestualmente inviata anche allo scrivente Ufficio.

La Fondazione I.T.S. adotterà per tempo ogni opportuno provvedimento al fine di garantire ai portatori di handicap l'agibilità dell'accesso alla sede d'esame ed ai locali ove si svolgono le prove.

5. Al Presidente della Commissione d'esame è affidata la valutazione delle richieste, debitamente documentate, di effettuazione delle prove di verifica al di fuori della sede d'esame per gli allievi degenti in luoghi di cura od ospedali o comunque impossibilitati, per gravi e comprovati motivi di salute, a lasciare il proprio domicilio, ferma restando la possibilità, nei casi predetti, di svolgimento delle prove nella sessione suppletiva di cui al successivo paragrafo 2, lett. b).

La Commissione verrà altresì informata dell'esistenza delle situazioni di cui al successivo paragrafo 5, lettera d).

6. Affinché la Commissione possa attendere nella maniera più agevole ai propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esami di testi e documenti, correzione degli elaborati, conservazione di atti e fascicoli, etc.), saranno messi a disposizione della Commissione una linea telefonica, computer collegati alla rete Internet e le relative stampanti.

Il locale sede di esame sarà altresì attrezzato con una fotocopiatrice, dotata di toner e di carta in quantità adeguata, anche in considerazione dell'esigenza di riproduzione, per ogni allievo, dei testi necessari per sostenere le prove d'esame.

7. Gli atti, i documenti, gli stampati ed il materiale occorrente alla Commissione per l'espletamento del mandato saranno predisposti con congruo anticipo e sarà verificato il perfetto funzionamento della strumentazione suddetta al momento di insediamento della Commissione.

8. La Fondazione I.T.S. provvederà affinché sia messa a disposizione del Presidente la documentazione relativa al monte ore di frequenza degli allievi ed alla valutazione effettuata dai docenti del corso formativo e dal tutor aziendale (art. 1, comma 2 delle Linee guida; paragrafo 3 della presente Nota).

9. Sarà assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alla Commissione, programmando e garantendo la necessaria, costante collaborazione per lo svolgimento degli specifici compiti connessi alle prove d'esame.

## **2. Sessione suppletiva delle prove di verifica finale**

a) Lo svolgimento della sessione suppletiva delle tre prove di verifica finale è programmato dall'I.T.S. entro 15 giorni dal termine dell'ultima prova d'esame relativa alla sessione ordinaria; la sussistenza di particolari esigenze, che impongano di procrastinare il termine anzidetto, va segnalata tempestivamente a questo Ufficio.

b) Possono chiedere di sostenere le prove suppletive:

1. gli allievi che, a seguito di infermità, da accertare con visita fiscale, o per altro grave motivo, debitamente documentato, si trovino nell'assoluta impossibilità di sostenere le prove di verifica finale nei giorni stabiliti dal calendario relativo alla sessione ordinaria d'esami;
2. gli allievi di cui al precedente paragrafo 1, n. 5. ;
3. gli allievi che, nel corso dello svolgimento delle prove della sessione ordinaria, siano impossibilitati a completare le prove stesse per sopraggiunta infermità, da accertare con tempestiva visita fiscale, o per altro sopraggiunto grave motivo, debitamente documentato;

c) La documentazione presentata dagli allievi di cui alla precedente lettera b) va sottoposta alla valutazione discrezionale e definitiva della Commissione, la quale dispone se ed in qual modo le prove d'esame possano essere effettuate o completate, con riguardo alle esigenze segnalate dall'interessato ed alla necessità della sollecita conclusione della sessione d'esame.

d) Per lo svolgimento delle tre prove suppletive il Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento dell'I.T.S. convocherà la medesima Commissione costituita per lo svolgimento della sessione ordinaria d'esami. Valgono per le prove suppletive le medesime disposizioni di cui all'art. 1 delle Linee guida.

## **3. Ammissione degli allievi alle prove di verifica finale**

a) Come disposto dal comma 2 dell'art. 1 delle Linee guida sopracitate, alle prove di verifica finale sono ammessi gli allievi che abbiano frequentato i percorsi formativi I.T.S. per almeno l'80% della loro durata complessiva e che siano stati valutati positivamente dai docenti dei percorsi medesimi, anche sulla base della valutazione operata dal tutor aziendale a conclusione delle attività formative, ivi compresi i tirocini.

Ai fini della valutazione complessiva di cui sopra, finalizzata all'ammissione alle prove di verifica finale, si terrà conto altresì degli esiti delle verifiche intermedie predisposte dall'I.T.S. durante lo svolgimento delle attività formative.

b) Al fine di consentire l'espletamento delle prove di verifica finale anche a coloro che, per gravi e comprovati motivi, non abbiano raggiunto la percentuale minima di ore di frequenza, la Fondazione può valutare l'opportunità di individuare idonee modalità per il recupero delle ore di frequenza non effettuate.

c) La Fondazione I.T.S. provvederà affinché la documentazione relativa al precedente punto a) del presente paragrafo sia messa a disposizione del Presidente della Commissione d'esame il giorno della riunione preliminare della Commissione stessa, anche al fine di consentire alla Commissione di procedere all'eventuale attribuzione del *bonus* di cui all'art. 1, comma 5, delle Linee guida. La Fondazione renderà altresì disponibile la documentazione relativa al precedente punto b).

#### **4. Commissione esaminatrice**

**a)** La Commissione esaminatrice per le prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi che hanno frequentato i percorsi formativi realizzati dalle Fondazioni I.T.S. è costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico dell'Istituto tecnico o professionale ente di riferimento della Fondazione stessa, come disposto dall'art. 1, comma 9, delle citate Linee guida.

Il provvedimento deve essere inviato, esclusivamente tramite mail, al seguente indirizzo: [dgosv.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgosv.ufficio5@istruzione.it) e deve pervenire 5 giorni prima dell'inizio degli esami.

In merito ai componenti della Commissione, di cui al comma 8 del medesimo art. 1), si precisa quanto segue:

1. Ai fini della designazione del Presidente della Commissione, effettuata dal MIUR secondo quanto disposto dal comma 8 citato, lett. a) -, il *curriculum vitae* dei docenti universitari, individuati dall'I.T.S. e dei quali l'I.T.S. abbia acquisito la disponibilità, deve essere predisposto in formato europeo, in lingua italiana e deve contenere l'indicazione dell'indirizzo mail ed il telefono cellulare del docente. I curricula devono essere inviati entro 60 giorni prima dell'inizio delle prove d'esame, esclusivamente tramite mail, al seguente indirizzo: [dgosv.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgosv.ufficio5@istruzione.it)
2. Il rappresentante della scuola - art. 1, comma 8, lettera b) delle Linee guida -, designato dal Dirigente Scolastico dell'Istituto tecnico o professionale ente di riferimento dell'I.T.S., va individuato tra i docenti di discipline tecnico-professionali in servizio a tempo indeterminato e può essere prescelto sia fra i docenti dell'Istituto suddetto sia nell'ambito di altri Istituti tecnici o professionali.

Con tale innovazione si è inteso agevolare l'individuazione del docente in parola qualora - si cita a titolo meramente esemplificativo e quindi non esaustivo -:

- ✓ l'I.T.S. realizzi un corso in una sede ubicata ad una distanza geografica tale da rendere non agevole, sotto il profilo logistico e/o economico, la scelta di un docente in servizio nell'Istituto ente di riferimento dell'I.T.S.;
  - ✓ l'I.T.S. realizzi più percorsi in sedi diverse e/o geograficamente distanti fra loro e comunque tali da non consentire di far convergere gli allievi dei vari percorsi in un'unica sede e si renda quindi necessario individuare più docenti, uno per ogni percorso attivato;
  - ✓ l'I.T.S. realizzi più percorsi, riferibili ciascuno a diverse aree tecnologiche o ambiti e quindi, anche in tale caso, si renda necessario individuare più docenti, uno per ogni percorso attivato.
3. L'I.T.S. invierà con congruo anticipo, rispetto alla data di inizio delle prove d'esame, al competente Assessorato Regionale la richiesta di designazione dell'esperto di formazione professionale.

**b)** La sostituzione del Presidente e dei componenti la Commissione, che si renda eventualmente necessaria per gravi e comprovati motivi, è effettuata secondo le medesime disposizioni di cui sopra, al fine di assicurare la piena operatività della Commissione stessa sin dal momento dell'insediamento e della riunione preliminare. Delle sostituzioni operate va data immediata comunicazione a questo Ufficio, all'indirizzo mail di cui sopra.

**c)** Il Presidente ed i Commissari devono dichiarare per iscritto l'assenza di rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero di rapporto di coniugio o di convivenza, con gli allievi che sosterranno gli esami. L'eventuale sussistenza di tali legami deve essere comunicata al Presidente dell'I.T.S. ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento dell'I.T.S. stesso, al fine di provvedere tempestivamente alle necessarie sostituzioni.

Inoltre, il Presidente ed i componenti della Commissione devono dichiarare per iscritto se abbiano svolto privatamente attività di formazione degli allievi: tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa. Il Presidente o i componenti della Commissione d'esame che abbiano svolto l'attività predetta nei confronti di uno o più allievi saranno immediatamente sostituiti per incompatibilità.

Tutte le determinazioni adottate vanno opportunamente motivate e verbalizzate.

**d)** I compensi spettanti al Presidente ed ai componenti della Commissione sono definiti in analogia con quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia per gli esami di Stato del II ciclo, di cui al decreto interministeriale 25 maggio 2007 - e relativa tabella, che si allega alla presente nota. Si ritiene opportuno precisare in proposito che il termine "classe", indicato nel citato decreto del 2007, va qui ovviamente inteso come "corso".

Ai fini dell'applicazione delle predette disposizioni, si precisa inoltre quanto segue:

- ✓ sono da considerare componenti **esterni**:
  - il Presidente della Commissione d'esami, designato dal Miur;
  - l'esperto della Formazione, designato dalla Regione;
  - l'esperto, esterno all'I.T.S., del mondo del lavoro, designato dal Comitato Tecnico Scientifico.
- ✓ sono da considerare **interni**:
  - l'esperto del mondo del lavoro, designato dal Comitato Tecnico Scientifico dell'I.T.S., che abbia svolto funzioni di docenza/tutoraggio nell'ambito del percorso formativo;
  - il docente rappresentante della scuola, proveniente dall'Istituto scolastico ente di riferimento dell'I.T.S. o da altro Istituto tecnico o professionale.

## **5. Prove di verifica finale – disposizioni comuni e adempimenti preliminari allo svolgimento delle prove**

**a)** Le prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi a conclusione dei percorsi formativi realizzati dagli I.T.S. sono disciplinate dal comma 1 dell'art. 1 delle citate Linee guida.

**b)** Si richiama quanto disposto nei successivi paragrafi:

- **7.** lettera b): adempimenti relativi all'atto di insediamento della Commissione d'esami;
- **8.**: definizione della scansione temporale della prova orale;
- **9.** lettera a), punto 1: adempimenti della Commissione d'esame in sede di riunione preliminare.

La Commissione deve essere presente al completo durante tutte le tre prove d'esame, sia della sessione ordinaria che della sessione suppletiva.

**c)** Il servizio di vigilanza durante le prove di verifica finale è predisposto dall'I.T.S., il servizio di assistenza è assicurato dai componenti della Commissione, individuati dal Presidente della Commissione stessa.

Il Presidente della Commissione esaminatrice adotta le opportune misure cautelative per evitare fughe di notizie relative ai contenuti delle prove e per impedire agli allievi di comunicare con l'esterno durante l'effettuazione delle stesse.

Gli allievi verranno avvertiti dell'assoluto divieto di utilizzare, durante le prove, telefoni cellulari di qualsiasi tipo, nonché apparecchiature elettroniche portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno tramite connessioni Wireless o con la normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH.

Nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare la predetta strumentazione è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'immediata esclusione da tutte le prove.

Il Presidente della Commissione esaminatrice ed i Commissari vigileranno sul rispetto del predetto divieto, al fine di evitare il verificarsi di episodi incresciosi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli allievi stessi.

Analoga cura sarà altresì rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico/telematiche presenti nella sede d'esame, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove se ne faccia un uso improprio.

Non è consentita la consultazione, durante lo svolgimento delle prove, di testi di qualsivoglia genere, ad eccezione di quelli eventualmente autorizzati dalla Commissione.

**d)** Qualora siano presenti allievi in situazione di handicap, saranno predisposte prove equipollenti, tali da consentire comunque di verificare che gli allievi stessi abbiano acquisito le competenze idonee per il rilascio del diploma.

Qualora siano presenti allievi non vedenti, saranno predisposte prove da effettuare in linguaggio *braille* oppure mediante testi su supporto informatico o mediante altri specifici, idonei ausili.

Per gli allievi ipovedenti, tutti i testi afferenti le prove d'esame verranno forniti in formato ingrandito nella percentuale necessaria; gli allievi possono effettuare le prove utilizzando, se necessario, specifici, idonei ausili.

Gli allievi in situazione di ipoacusia effettueranno le prove utilizzando, ove necessario, specifici, idonei ausili.

## **6. Prove di verifica finale - Prova teorico-pratica**

La prova teorico-pratica (art. 1, comma 1, lett. a) delle Linee guida) è predisposta dal Comitato Tecnico Scientifico, il quale definisce altresì la durata della prova stessa.

## **7. Prove di verifica finale - Prova scritta**

La prova scritta è disciplinata dall'art. 1, comma 1, lettera b) delle Linee guida. Al riguardo, si precisa quanto segue:

### **a) Predisposizione ed erogazione agli allievi del set di 30 domande**

Il Comitato Tecnico Scientifico dell'I.T.S. predispone, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera b) delle Linee guida, n. 3 set di domande: ogni *set* viene stampato su carta intestata della Fondazione I.T.S. e siglato, in ogni pagina, dal Presidente del Comitato T.S.

Ogni *set* viene inserito in una busta, che verrà chiusa, sigillata e siglata sui lembi dal Presidente del Comitato T.S.; le tre buste saranno conservate, sotto la personale responsabilità del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico, nella cassaforte dell'I.T.S. o con altra modalità atta a garantire l'inaccessibilità delle stesse.

**b) All'atto di insediamento della Commissione esaminatrice**, il Presidente del Comitato Tecnico Scientifico consegna le 3 buste al Presidente della Commissione stessa, il quale ne verifica l'integrità: il Presidente della Commissione disporrà quindi della custodia delle tre buste fino al giorno ed ora fissati per lo svolgimento della prova scritta.

Il giorno fissato per la prova scritta, il Presidente della Commissione, alla presenza di tutti i componenti della Commissione stessa e del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico, preleva le tre buste e quindi invita uno degli allievi a sceglierne una, apre la busta prescelta e verifica che le domande siano stampate su carta intestata della Fondazione I.T.S. e che su ogni pagina sia stata apposta la sigla del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico.

Il Presidente della Commissione esaminatrice procede quindi alla riproduzione del testo delle domande in numero di copie corrispondente al numero degli allievi che devono sostenere la prova. Su ogni copia vengono apposti il timbro della Fondazione e la firma del Presidente della Commissione.

c) Per l'esecuzione della prova gli allievi hanno a disposizione 90 minuti.

## **8. Prove di verifica finale - Prova orale**

La prova orale è disciplinata dall'art. 1, comma 1, lettera c) delle Linee guida e si svolge secondo la scansione temporale definita dalla Commissione esaminatrice nel corso della riunione preliminare.

## **9. Valutazione delle prove di verifica finale e graduatorie**

a) La valutazione delle prove e l'attribuzione dei punteggi sono disposte a norma dell'art. 1, commi 3, 4, 5 e 6 delle più volte citate Linee guida.

In particolare, si richiama all'attenzione il citato comma 4, laddove si dispone che la verifica delle competenze si intende superata positivamente se l'allievo consegue almeno il punteggio minimo in ciascuna prova.

1. In sede di riunione preliminare la Commissione stabilisce i criteri di conduzione, le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione delle prove e di attribuzione dei punteggi, del *bonus* e della *lode* (art. 1 delle citate Linee guida, commi 3, 4, 5, 6 e 7).

2. In ciascuna delle tre graduatorie relative alle prove d'esame e nella graduatoria finale devono essere indicati il titolo del percorso formativo, l'area tecnologica, l'ambito, la figura nazionale ed una sintetica descrizione del profilo; deve essere altresì indicata la data di svolgimento della prova cui si riferisce ciascuna graduatoria.

3. Nella graduatoria finale deve essere ben evidenziato, separatamente dal punteggio attribuito per la prova, la misura del punteggio eventualmente attribuito quale *bonus* e va quindi riportato il punteggio finale (comma 5 cit.).

Nella medesima graduatoria verrà indicata l'eventuale attribuzione della *lode* (comma 6 cit.), agli allievi che abbiano raggiunto il punteggio di 100/100 senza l'attribuzione del *bonus* e che si siano dimostrati particolarmente meritevoli.

4. In ciascuna graduatoria devono essere indicati anche i nominativi degli allievi che hanno sostenuto le prove con esito negativo.

I nominativi inseriti nella graduatoria devono essere preceduti da un numero progressivo; **ciascuna graduatoria deve essere sottoscritta dal Presidente e dai componenti della Commissione d'esame.**

b) Entro 3 giorni dalla conclusione delle prove d'esame, il Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione I.T.S. trasmetterà a questo Ufficio, esclusivamente tramite mail ed in formato pdf, ai seguenti indirizzi: [dgosv@postacert.istruzione.it](mailto:dgosv@postacert.istruzione.it); [dgosv.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgosv.ufficio5@istruzione.it); le graduatorie relative alle tre prove d'esame e la graduatoria finale, debitamente compilate e sottoscritte, secondo quanto indicato nei precedenti punti del

presente paragrafo. Il Dirigente scolastico adotterà la medesima procedura anche al termine delle prove suppletive eventualmente svolte.

Nella lettera di trasmissione delle graduatorie il Dirigente Scolastico deve comunicare il quantitativo di diplomi occorrenti e specificare altresì, per gli allievi stranieri, se trattasi di uomo o donna.

**c) Saranno inviate a questo Ufficio anche le graduatorie delle prove d'esame relative ai percorsi formativi afferenti all'area della Mobilità sostenibile, ambito 2.1 "mobilità delle persone e delle merci - conduzione del mezzo navale" e "mobilità delle persone e delle merci - gestione degli apparati ed impianti di bordo", di cui alle premesse della presente Nota operativa.**

## **10. Verbalizzazione delle operazioni d'esame**

La Commissione verbalizza tutte le attività inerenti lo svolgimento degli esami, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun allievo.

La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente le attività della Commissione e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, affinché il lavoro della Commissione risulti trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate.

Si allegano alla presente nota, in formato PDF, il modello di dichiarazione di non incompatibilità e n. 9 schemi di verbale, predisposti a cura di questo Ufficio, che saranno utilizzati dalle Commissioni esaminatrici.

## **11. Diplomi**

I diplomi saranno inviati in plico sigillato, a cura di questo Ufficio, al Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione I.T.S., il quale provvederà alla loro compilazione ed alla consegna, ad ogni diplomato, sia del diploma sia dell'*Europass diploma supplement*.

I diplomi sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione I.T.S. e dal Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento dell'I.T.S.

Si precisa che i diplomi riportano una sequenza numerica a livello nazionale e sono muniti di dispositivo atto a scongiurare azioni fraudolente, quali ad esempio la contraffazione e la duplicazione.

Il Dirigente Scolastico provvederà alla predisposizione ed alla tenuta di un apposito registro dei diplomi I.T.S. .

## **12. Accesso ai documenti**

Gli atti ed i documenti relativi alle prove d'esame devono essere consegnati, a cura del Presidente della Commissione d'esame, con l'apposito verbale, al Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione I.T.S. o a chi ne fa le veci, il quale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, è responsabile della loro custodia, dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico sigillato che contiene gli atti predetti, custodito dallo stesso Dirigente Scolastico.

In caso di richiesta di accesso, il Dirigente Scolastico di cui sopra, alla presenza del Presidente della Fondazione I.T.S. o di un suo delegato e di un altro rappresentante della Fondazione stessa,

procede all'apertura del plico, redigendo apposito verbale, sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso, da sigillare immediatamente.

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso valgono le norme dettate dalla precitata legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni.

### **13. Conclusioni**

Il Presidente della Commissione esaminatrice delle prove di verifica finale qualora lo ritenga opportuno, potrà inviare a questo Ufficio, all'indirizzo di posta elettronica [dgosv.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgosv.ufficio5@istruzione.it) un'apposita relazione, contenente osservazioni sullo svolgimento delle prove d'esame e sul livello delle competenze acquisite dai diplomati.

Il Direttore Generale  
Carola Palumbo

