



## **I.I.S.S. “CALOGERO AMATO VETRANO”**

Cod. Fisc. 92003990840 – Cod. Mecc. AGIS01200A

**I.P.S.E.O.A. “Sen. G. Molinari” - I.T.A. “C. Amato Vetrano”**

Cod. Mecc. AGRH01201E - Cod. Mecc. AGTA012016

**Corso Serale S.E.O.A.** Cod. Mecc. AGRH01250V

**Convitto** Cod. Mecc. AGVC05000P

Sciacca, 13/02/2023

**Circolare n° 237**

**Ai Sigg. Docenti coordinatori delle classi quinte**  
**Ai Sigg. Docenti delle classi quinte**  
**Agli Aluni delle classi quinte**  
**Ai Candidati esterni**  
**All’Ufficio Aluni**  
**Al D.S.G.A.**  
**Loro sedi**  
**Al Sito web della scuola**  
**Agli Atti della scuola**

**Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/2023 - Indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente - Nota n° 4608 del Ministero dell’Istruzione e del Merito del 10 febbraio 2023.**

Con riferimento alla nota in oggetto, si comunica alle SS.LL. che per l’a.s. 2022/23 viene confermato il modello del *Curriculum dello studente* adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, un documento di riferimento importante per l’esame di Stato e per l’orientamento, che viene allegato al diploma e rilasciato ai candidati sia interni che esterni.

Facendo seguito al D.M. 25 gennaio 2023, n. 11, recante l’individuazione delle modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio nell’ambito dell’esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l’anno scolastico 2022/2023, la suddetta nota ripropone sinteticamente le indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del Documento.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

## *Struttura del Curriculum*

Il Curriculum dello studente viene compilato su piattaforma informatica accessibile dal sito [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it) e consta di tre parti:

- **La prima parte**, denominata “**Istruzione e formazione**”, è precompilata con i dati già presenti sui sistemi informativi del Ministero ed è a cura della scuola. Essa contiene tutte le informazioni relative al percorso di studi seguito dallo studente, al titolo di studio conseguito, ad eventuali altri titoli posseduti, ad altre esperienze svolte in ambito formale.
- **La seconda parte** denominata “**Certificazioni**”, riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal M.I.M. La sua compilazione è a cura della scuola (se l’informazione è già presente nel sistema informativo) e/o dello studente, che può integrare tali informazioni e inserire ulteriori eventuali certificazioni conseguite.
- **La terza parte**, denominata “**Attività extrascolastiche**”, è a cura esclusiva dello studente e contiene le informazioni relative alle attività professionali, culturali, artistiche, musicali, sportive, di cittadinanza attiva e volontariato, svolte esternamente all’ambito scolastico, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio.

L’elaborazione del Curriculum dello studente coinvolge: -Le Scuole e in particolare l’Ufficio Alunni - Gli studenti candidati all’esame di Stato, sia interni che esterni - Le Commissioni d’esame.

Rinviando ad una lettura attenta delle informazioni di dettaglio e dei materiali di approfondimento, rinvenibili sul sito [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

### **INDICAZIONI PER LE SCUOLE**

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nell’abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del *Curriculum*, da effettuare prima e dopo l’esame di Stato.

#### a) Abilitazione docenti/studenti

Nella sezione “*Curriculum dello studente*” all’interno dell’area SIDI “*Alunni-Gestione Alunni*”, le segreterie scolastiche hanno a disposizione la voce “*Abilitazione*” per docenti e studenti. Prima di poter essere abilitati, sia i docenti sia gli studenti devono aver effettuato un primo accesso all’area riservata del Ministero dell’Istruzione e del Merito. I Docenti, individuati quali commissari d’esame, sono abilitati dalla Segreteria alla visualizzazione del Curriculum degli studenti delle proprie classi.

#### b) Consolidamento pre-esame

Il consolidamento pre-esame ha la funzione di mettere a disposizione delle commissioni d’esame il *Curriculum dello studente* in tutte le parti già compilate, per la sua valorizzazione nel colloquio.

Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati e prima dell'insediamento delle commissioni d'esame.

### c) Consolidamento post-esame

Concluso l'esame di Stato, quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, le scuole devono consolidare definitivamente il *Curriculum dello studente*, integrato anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito. A seguito del consolidamento post-esame, il *Curriculum* viene messo a disposizione degli studenti nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza che sia necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al *Curriculum dello studente*, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il *Supplemento Europass al certificato*, anch'esso collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo e contenente informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del *Curriculum*. Per la semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e la dematerializzazione anche il *Supplemento Europass al certificato* è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

## **INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME**

All'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", i candidati all'esame di Stato possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nelle parti prima e seconda ed arricchire il *Curriculum* sia con informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività svolte in ambito extra scolastico, al fine di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio. Per accedere alla piattaforma è necessario che i candidati all'esame, dopo aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero, siano stati previamente abilitati dalle segreterie. L'accesso all'area riservata avviene tramite le credenziali SPID o tramite le credenziali di accesso ottenibili attraverso la procedura di registrazione, con inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un indirizzo di posta elettronica.

La compilazione del *Curriculum* è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.

I candidati esterni procedono con la compilazione del *Curriculum* prima di sostenere l'esame preliminare; il loro *Curriculum* verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

## **INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME**

Ai sensi del D.M. n. 11/2023, "*nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum dello studente*" (art. 2, c. 1). Quindi il *Curriculum* può avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati, effettuate dalla sottocommissione tenendo conto del percorso

didattico effettivamente svolto e con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi (art. 2, c. 5).

A seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, il *Curriculum* viene messo direttamente a disposizione delle commissioni d'esame tramite l'applicativo "Commissione web".

## TEMPISTICA

Si propone di seguito un prospetto riepilogativo della tempistica delle principali operazioni collegate alla definizione del *Curriculum*.

Riferimento	Operazione	Tempistica
Scuole	Abilitazione docenti e candidati interni/esterni all'esame	Dal momento dell'apertura delle funzioni fino al consolidamento pre-esame
	Consolidamento pre-esame	Prima dell'insediamento delle commissioni
	Consolidamento post-esame	Dopo l'esame di Stato, quando è disponibile il numero del diploma
Studenti	Eventuale integrazione parte seconda e compilazione parte terza	Dal momento dell'abilitazione da parte della scuola fino al consolidamento pre-esame
	Acquisizione <i>Curriculum</i>	Dopo il consolidamento post-esame
Docenti	Visualizzazione del <i>Curriculum</i> degli studenti delle classi associate	Dal momento dell'abilitazione da parte della segreteria

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa Caterina Mulè*

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)