



## Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Nicola Stefanelli"

via Rocca dei Dragoni, 108 tel/fax 0823 970718 -81034- Mondragone (Ce)  
c.f. 95017550617 e-mail ceis04100d@istruzione.it www.isisstefanelli.edu.it  
PEC ceis04100d@pec.istruzione.it

I.S.I.S.S. - "N. STEFANELLI"-MONDRAGONE  
Prot. 0002256 del 26/02/2024  
IV (Uscita)

Ai Docenti Commissari Esami di Stato  
Alle Studentesse – Agli Studenti cl. 5<sup>^</sup>  
Ai Candidati esterni Esami di Stato  
Ai Genitori degli alunni interessati  
Al personale Docente cl. 5<sup>^</sup>  
Al Direttore SGA per il seguito di competenza  
Al personale ATA- Ass. Amm.vi Area Didattica  
Al Registro ARGO Scuola NEXT - Bacheca scuola  
All'Albo – Sito web d'Istituto

**Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2023/24 - indicazioni operative per la predisposizione e il rilascio del Curriculum dello studente Nota MIM prot. n. 7557 del 22 Febbraio 2024**

*I docenti coordinatori delle classi quinte sono tenuti ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta lettura in classe della presente circolare.*

Si rende noto che il Ministero dell'Istruzione e Merito ha pubblicato la Nota ministeriale prot. n. 7557 del 22 febbraio 2024 contenente le indicazioni operative per la predisposizione e il rilascio del Curriculum dello Studente. Come noto, le Linee guida per l'orientamento, adottate con il D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, hanno introdotto a partire dal corrente anno scolastico l'**E-Portfolio** quale strumento di supporto all'orientamento, che è  **messo a disposizione degli studenti all'interno della Piattaforma "Unica"**

Come indicato dalle stesse Linee guida, *"l'E-Portfolio rappresenta un'innovazione tecnica e metodologica per rafforzare, in chiave orientativa, il "consiglio di orientamento", per la scuola secondaria di primo grado, e il "curriculum dello studente", per la scuola secondaria di secondo grado, ricomprendendoli altresì in un'unica, evolutiva interfaccia digitale"*.

Di conseguenza, a partire da quest'anno scolastico risultano modificate le modalità di predisposizione da parte degli studenti e di rilascio del **Curriculum dello studente**, un documento di riferimento importante per l'esame di Stato e per l'orientamento, che è allegato al Diploma ai sensi del D.Lgs. n. 62/2017 e deve essere rilasciato ai candidati sia interni sia esterni.

### **IL CURRICULUM IN RAPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO**

Il D.M. 26 gennaio 2024, n. 10 individua, tra l'altro, le modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2023/2024. L'art. 2 comma 1 recita

*"Il colloquio è disciplinato dall'articolo 17, comma 9, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, e ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale della studentessa o dello studente (PECUP). Nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente."*

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"

**Appare pertanto evidente l'importanza di una precisa e puntuale compilazione del Curriculum dello studente reperibile all'interno dell'E-Portfolio sulla piattaforma UNICA.**

### **Struttura del Curriculum**

Il Curriculum, come definito dal D.M. 8 agosto 2020, n. 88, si compone di tre parti:

- **Parte I** – Istruzione e formazione (a cura della scuola), che riguarda il percorso di studi della studentessa o dello studente, compresi i PCTO a cui ha preso parte, il profilo in uscita, le esperienze di mobilità studentesca, i progetti extracurricolari più significativi a cui ha partecipato, etc.;
- **Parte II** – Certificazioni (a cura della scuola e dello/a studente/ssa), comprendente le certificazioni linguistiche e informatiche possedute dalla studentessa o dallo studente;
- **Parte III** – Attività extrascolastiche (a cura dello/a studente/ssa), riguardante le attività professionali, artistiche, musicali, culturali, sportive, di volontariato, etc. svolte dalla studentessa o dallo studente.

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

All'interno dell'E-Portfolio, i candidati all'esame di Stato possono visualizzare nella sezione **"Percorso di studi"** e **"Sviluppo delle competenze"** le informazioni che andranno a confluire rispettivamente nella parte prima e seconda (relativamente alle certificazioni conseguite caricate dalla scuola) del Curriculum.

Le informazioni sulle certificazioni conseguite e soprattutto quelle sulle eventuali attività svolte in ambito extrascolastico inserite nella sezione **"Sviluppo delle competenze"** vanno a confluire nella parte terza del Curriculum.

**Si suggerisce di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio.**

**L'aggiornamento nell'E-Portfolio delle informazioni che confluiscono nel Curriculum è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.**

#### **CANDIDATI ESTERNI**

La compilazione del *Curriculum* è d'obbligo anche per i candidati esterni. Per il particolare percorso scolastico seguito, i candidati esterni hanno a disposizione delle sezioni aggiuntive per integrare le informazioni riguardanti anche la parte prima. **I candidati esterni procedono con l'inserimento delle informazioni nella sezione "Percorso di studi" e "Sviluppo delle competenze" dell'E-Portfolio prima di sostenere l'esame preliminare;** il loro Curriculum verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

Per accedere all'E-Portfolio è sufficiente che, successivamente al caricamento su SIDI delle informazioni relative ai suddetti studenti da parte delle segreterie scolastiche, i candidati esterni accedano a UNICA mediante un sistema di identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS).

#### **INDICAZIONI PER LE SCUOLE**

**Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nel consolidamento del Curriculum, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato.**

Rinviando alla lettura attenta delle FAQ specifiche per le scuole presenti nella sezione **"Assistenza"**, a seguito dell'accesso al profilo dedicato al personale amministrativo all'interno della Piattaforma UNICA, nonché dei materiali informativi su SIDI, si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

##### **a) Consolidamento pre-esame**

Il consolidamento pre-esame, che è possibile effettuare **a partire dal 6 giugno p.v.**, 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. È possibile effettuare un consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del Curriculum (**"Istruzione e formazione"** e **"Certificazioni"**) degli studenti di ogni classe. Ad ogni modo, si suggerisce di effettuare previamente una verifica della completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti intervenendo direttamente nei sistemi informativi che alimentano il Curriculum, come indicato nella specifica guida, consultabile all'interno del SIDI. Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati (nelle modalità che saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica) 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 dell'E-Portfolio, 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 "Unica", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.**

L'ufficio della segreteria didattica è altresì, incaricato di procedere alla abilitazione dei docenti individuati come Commissari d'esame e di tutti gli studenti delle classi quinte. Il medesimo ufficio è incaricato anche di provvedere al

consolidamento pre-esame, al consolidamento post-esame e a tutti gli altri adempimenti previsti dalla vigente normativa e innanzi richiamati.

### **GESTIONE DEL CURRICULUM**

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda alla normativa citata nella presente e alle informazioni presenti nel sito dedicato <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per gli studenti.

Al seguente link possono essere consultate le informazioni per l'accesso e per la gestione del curriculum: <https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-studente.html>

Si invitano i Coordinatori ad informare gli studenti del contenuto della presente circolare e i docenti tutor a sollecitare la redazione dell'E-Portfolio da parte degli studenti

Gli stessi docenti vorranno altresì invitare i genitori rappresentanti di classe a condividere la presente comunicazione nei vari gruppi classe.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi agli Uffici di Segreteria

In allegato alla presente:

1. D.M. 10/24
2. Nota MIM prot. n. 7557 del 22/02/24

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Giulia Di Lorenzo**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

*La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione scolastica [www.isisstefanelli.edu.it](http://www.isisstefanelli.edu.it) ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali si raccomando pertanto, costante consultazione, lettura e osservanza della stessa.*