



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione
Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e
l'internazionalizzazione 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 disposizioni, tuttora vigenti - che ivi si intendono integralmente richiamate - in materia di svolgimento delle prove di verifica finale dei percorsi I.T.S. contenute nell'articolo 1 del Decreto n. 713 del 16 settembre 2016 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 recante "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 in attuazione dell'articolo 1, comma 47, lettera a), della Legge 13 luglio 2015 n. 107.

✓ La piattaforma digitale ITGE è l'applicativo realizzato dal MI e messo a disposizione delle Fondazioni ITS per tutte le operazioni relative all'organizzazione e all'espletamento delle prove di verifica finale dei percorsi I.T.S.

✓ 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 e impianti di bordo", sono disciplinate dalle specifiche, apposite disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale n. 762 del 4 ottobre 2016, recante Linee guida emanate a norma dell'articolo 1, comma 48, della legge n. 107/2015, e nel Decreto Interdirettoriale n. 15 del 23 gennaio 2018, recante Disposizioni per lo svolgimento delle prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi degli Istituti Tecnici Superiori - I.T.S. - costituiti per l'area tecnologica della Mobilità sostenibile, ambiti "mobilità delle persone e delle merci" e "gestione degli apparati e degli impianti di bordo", unificate con le prove di esame per il conseguimento delle certificazioni di competenza di Ufficiale di coperta e di Ufficiale di macchina, nonché nelle eventuali e successive modifiche ed integrazioni in materia.

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. I dati relativi al calendario devono essere caricati sulla piattaforma ITGE a cura della Fondazione I.T.S. 60 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. È richiesto, per ogni percorso formativo in fase di conclusione cui si riferiscono le prove d'esame programmate, l'inserimento dei seguenti dati:

- il titolo del percorso formativo, con l'indicazione dell'area tecnologica, ambito, figura nazionale e descrizione del profilo;
- la data di insediamento della Commissione e il termine dei lavori previsto;
- 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, i relativi dati anagrafici, il numero delle ore frequentate da ciascun allievo e delle relative ore di stage;
- la sede di svolgimento delle prove: per ciascun percorso formativo sarà indicata la sede d'esame.

3. 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 e impianti di bordo", di cui alle premesse della presente Nota, saranno inviati all'Ufficio V - DGOSV, all'indirizzo di posta elettronica dgosv.ufficio5@istruzione.it

4. Qualora la sede d'esame stabilita dall'I.T.S. dovesse risultare inutilizzabile per motivi contingenti, verrà individuata un'altra sede idonea, dandone tempestiva comunicazione agli allievi. Contestualmente si adotteranno le opportune modifiche attraverso la piattaforma ITGE, secondo le modalità ivi previste.

La Fondazione I.T.S. adotterà per tempo ogni opportuno provvedimento al fine di garantire alle persone con disabilità l'agibilità dell'accesso alla sede d'esame e 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, lettera b).

6. In caso di svolgimento delle prove da remoto, si fa riferimento a quanto espresso nel successivo paragrafo 5 lettera c).
La Commissione verrà altresì informata dell'esistenza delle situazioni di cui al successivo paragrafo 5, lettera d).

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

8. Gli atti, i documenti, gli stampati e 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.

9. La Fondazione I.T.S. provvederà affinché sia messa a disposizione del Presidente la documentazione relativa al monte ore di frequenza degli allievi e alla valutazione effettuata dai docenti del corso formativo e dal tutor aziendale (articolo 1, comma 2, del D.I. n. 713/2016 e paragrafo 3 della presente Nota).

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 all'Ufficio V – DGOSV, competente per gli I.T.S., che provvederà a sbloccare sulla piattaforma il dato relativo al calendario, consentendo alla Fondazione l'inserimento delle nuove date. La comunicazione sarà trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dgosv.ufficio5@istruzione.it

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 medesime 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 e secondo quali modalità le prove d'esame possano essere effettuate o completate, con riguardo alle esigenze segnalate dall'interessato e alla necessità della sollecita conclusione della sessione d'esame.

d) Per le prove suppletive valgono le medesime disposizioni di cui al paragrafo 1 della presente Nota.

3. Ammissione degli allievi alle prove di verifica finale

a) Come disposto dal comma 2 dell'articolo 1 del D.I. n. 713/2016, alle prove di verifica finale sono ammessi di norma 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 procedere all'eventuale attribuzione del *bonus* di cui all'articolo 1, comma 5, del D.I. n. 713/2016. 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, del D.I. n. 713/2016. Il provvedimento è generato in automatico dalla piattaforma ITGE e da essa trasmesso a tutti i membri della Commissione.

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 Ministero dell'Istruzione secondo quanto disposto dal comma 8 citato, lettera 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 esclusivamente in formato europeo, in lingua italiana e deve contenere l'indicazione dell'indirizzo e-mail e il recapito telefonico cellulare del docente.

La Fondazione I.T.S. caricherà sulla piattaforma, 60 giorni prima dell'inizio delle prove d'esame, i *curricula* dei candidati al ruolo di Presidenti. Le Fondazioni I.T.S. al momento dell'acquisizione della disponibilità dei candidati a svolgere il ruolo di Presidente richiederanno loro l'iscrizione al portale <https://miur.gov.it/> al fine della successiva interazione con la piattaforma ITGE.

2. Il rappresentante della scuola di cui all'articolo 1, comma 8, lettera b), del D.I. n. 713/2016, 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, ubicati:

- nel Comune o provincia ove ha sede l'ITS;
- in Comuni o province della Regione ove ha sede l'ITS;
- in Comuni o province di altre Regioni.

Ciò al fine di 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 necessario costituire più commissioni, una 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 necessario costituire più commissioni e individuare i relativi 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.

La revoca e successiva sostituzione del Presidente designato sono effettuate dall'Amministrazione tramite la piattaforma ITGE. È fatto obbligo alla Fondazione di comunicare tempestivamente all'indirizzo e-mail dgosv.ufficio5@istruzione.it l'indisponibilità del Presidente designato. L'Amministrazione procede quindi, tramite piattaforma ITGE, alla revoca del Presidente nominato e alla designazione di un sostituto, individuato di preferenza tra i candidati Presidenti, i cui dati siano stati precedentemente inseriti in piattaforma a cura della Fondazione I.T.S. Il flusso di comunicazioni è assicurato in automatico dalla piattaforma ITGE.

La revoca e successiva sostituzione di un Commissario designato sono effettuate dal Dirigente scolastico dell'Istituto ente di riferimento tramite la piattaforma ITGE.

Il Dirigente Scolastico emetterà un nuovo Decreto di costituzione della Commissione, con i nominativi dei nuovi Commissari o del nuovo Presidente.

c) Il Presidente e 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. e al Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento dell'I.T.S. stesso, al fine di provvedere tempestivamente alle necessarie sostituzioni.

Inoltre, il Presidente e 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 e 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 24 maggio 2007 - e relativa tabella. 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 Ministero dell'Istruzione;
 - 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 del D.I. n. 713/2016.

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 prove d'esame, sia della sessione ordinaria che della eventuale 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 *et similia*.

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 e 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.

Nel caso in cui, nel rispetto delle norme che regolano lo svolgimento delle prove di esame (art. 1, comma 9, del D.I. n. 713/2016), la Fondazione preveda di effettuarle in parte o *in toto* secondo modalità in collegamento da remoto, anche se miste (uno o più componenti la Commissione; uno o più candidati), il flusso operativo sarà progettato dal Comitato Tecnico Scientifico con congruo anticipo rispetto alla data di insediamento della Commissione esaminatrice. Il Comitato Tecnico Scientifico sarà quindi responsabile della progettazione, approvazione e validazione delle procedure atte a garantire la trasparenza, l'equità e l'omogeneità delle condizioni per i candidati, nonché la sicurezza delle operazioni di esame e il corretto uso delle apparecchiature telematiche nelle modalità previste per lo svolgimento delle prove.

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 con disabilità, 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 alle 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, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del D.I. n. 713/2016, è predisposta dal Comitato Tecnico Scientifico, il quale ne definisce altresì la durata.

7. Prove di verifica finale - Prova scritta

La prova scritta è disciplinata dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.I. n. 713/2016. 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'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.I. n. 713/2016, 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 Tecnico Scientifico.

Ogni set viene inserito in una busta, che verrà chiusa, sigillata e siglata sui lembi dal Presidente del Comitato Tecnico Scientifico; 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 e 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.

Se la prova si svolge in collegamento da remoto, la Fondazione adatterà le modalità relative, progettate, approvate e validate dal Comitato Tecnico Scientifico al fine di garantire la trasparenza, l'equità e l'omogeneità delle condizioni per i candidati, nonché la sicurezza delle operazioni di esame e il corretto uso delle apparecchiature telematiche previste per lo svolgimento delle prove.

- 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'articolo 1, comma 1, lettera c), del D.I. n. 713/2016 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'articolo 1, commi 3, 4, 5 e 6, del più volte citato D.I. n. 713/2016.

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 e i criteri di valutazione delle prove e di attribuzione dei punteggi, del *bonus* e della *lode* (articolo 1 del citato D.I. n. 713/2016, commi 3, 4, 5, 6 e 7).

2. Si richiama l'attenzione sul fatto che l'accesso alla piattaforma ITGE per la compilazione delle graduatorie ad esito delle prove d'esame è riservato esclusivamente al Presidente della Commissione. Nella graduatoria ad esito delle prove d'esame, compilata in automatico dal sistema ITGE, sono indicati: la Fondazione, il titolo del percorso formativo, l'area tecnologica, l'ambito, la figura nazionale. La piattaforma ITGE provvederà in automatico a calcolare i punteggi complessivi, nel rispetto dei punteggi minimi previsti per il superamento di ciascuna prova, alla redazione della graduatoria finale e dell'elenco alfabetico dei diplomati.

3. La medesima piattaforma trasmette la graduatoria finale, ad esito delle prove d'esame, in automatico all'Amministrazione, alla Fondazione I.T.S. e al Dirigente scolastico dell'Istituto ente di riferimento dell'I.T.S., assegnando un numero progressivo a ciascun nominativo presente in essa.

Nella graduatoria finale, stilata in automatico dalla piattaforma ITGE, apparirà ben evidenziata, separatamente dal punteggio attribuito per la prova, la misura del punteggio eventualmente attribuito quale *bonus* e verrà quindi riportato il punteggio finale (comma 5 cit.).

Parimenti, 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. Nella graduatoria finale, la piattaforma ITGE riporta anche i nominativi degli allievi che hanno sostenuto le prove con esito negativo.

5. La medesima procedura viene eseguita altresì per le eventuali prove suppletive.

6. La piattaforma ITGE calcola infine il fabbisogno di diplomi e lo comunica all'Amministrazione, individuando anche i progressivi nazionali.

b) 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 e impianti di bordo", di cui alle premesse della presente Nota, saranno inviate all'Ufficio V - DGOSV all'indirizzo e-mail dgosv.ufficio5@istruzione.it

10. Verbalizzazione delle operazioni d'esame

La Commissione verbalizza tutte le attività inerenti allo 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.

Il modello di dichiarazione di non incompatibilità e gli schemi di verbale che saranno utilizzati dalle Commissioni esaminatrici sono disponibili sulla *homepage* della piattaforma ITGE alla voce "link utili".

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

11. Diplomi

I diplomi saranno inviati in plico sigillato, a cura dell'Ufficio V - DGOSV, al Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione I.T.S., il quale provvederà alla relativa compilazione e consegna, ad ogni diplomato, unitamente all'*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 fabbisogno di diplomi e l'assegnazione del codice seriale sono gestiti in automatico dalla piattaforma ITGE.

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

12. Accesso ai documenti

Gli atti e 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 integrazioni e 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, 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 appena conclusa la procedura di accesso.

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso valgono le norme dettate dalla citata legge n. 241/1990.

13. Conclusioni

Eventuali modifiche all'indirizzo e-mail dell'Ufficio competente della DGOSV verranno tempestivamente comunicate agli interessati attraverso i consueti canali di posta elettronica ordinaria.

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie all'utilizzo della piattaforma dedicata agli esami degli I.T.S., e per quanto non espressamente previsto dalla presente Nota, si rimanda alla Guida Operativa, reperibile al seguente indirizzo:

https://www.miur.gov.it/documents/20182/2462130/Guida_ITS_piattaformaITGE.pdf

Il Direttore Generale
Maria Assunta Palermo