

**ESAME DI STATO CONCLUSIVO
DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE**

Manuale del Presidente della Commissione d'Esame

Edizione Anno Scolastico 2010/2011

Aggiornato al 28 maggio 2011

Pier Giorgio Lupparelli

*Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale G.Carducci
Foligno*

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

Manuale del Presidente della Commissione d'Esame

*Decreti, circolari, note ministeriali, quesiti, leggi, ordinanze, consuetudini...
I giudizi globali, la prova nazionale, i tabelloni, le firme, i timbri, i sigilli.
Tutto questo si chiama esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione
(esame di licenza media per i nostalgici della semplificazione comunicativa).*

L'obiettivo di questo manuale è:

** fornire uno strumento di lavoro semplice e completo per i Presidenti di Commissione, affinché possano svolgere il proprio lavoro con serenità e sicurezza.*

** collocare gli adempimenti del Presidente in una cornice normativa essenziale, distinguendo tra ciò che si deve fare e ciò che si può fare per prassi (ma non è obbligatorio).*

** sopravvivere nella fase terminale dell'anno scolastico e al caldo estivo!*

Ringrazio i numerosi Presidenti di Commissione e Docenti che mi hanno scritto o seguiranno a farlo: i loro interventi aiutano a far crescere questo manuale e l'esperienza professionale collettiva.

- Maggio 2008

- 1° aggiornamento: 24 maggio 2010

- 2° aggiornamento: 28 maggio 2011

*Lupparelli Pier Giorgio
Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo G. Carducci
Foligno (P.G.)*

contatti: dirigente@mediacarducci.org

www.mediacarducci.org

INDICE

- <i>Indice analitico</i>	p. 4
- <i>La seduta preliminare della commissione plenaria</i>	p. 6
- <i>Le prove scritte</i>	p. 15
- <i>La correzione delle prove scritte e la ratifica degli scritti</i>	p. 19
- <i>Il colloquio pluridisciplinare</i>	p. 21
- <i>La riunione della sottocommissione per l'esito finale</i>	p. 24
- <i>La riunione finale della commissione plenaria</i>	p. 27
- <i>Il terrore della Raccomandata a/erre</i>	p. 27
- <i>Allegato 1 - I gradi di parentela ed affinità</i>	p. 29
- <i>Allegato 2 - Riferimenti normativi essenziali</i>	p. 31
- <i>Allegato 3 - Promemoria per il Presidente: sintesi adempimenti iniziali e finali della Commissione Plenaria</i>	p. 35
- <i>Allegato 4 - Breve storia degli esami di licenza media</i>	p. 36
- <i>Allegato 5 - Ombre rosse</i>	p. 39

INDICE ANALITICO

- Accesso agli atti esame p. 29
- Apertura pacchi e plichi prova nazionale p. 17
- Assenza commissari p. 8
- Assenza candidato alle prove p. 18
- Astensione dal voto di un commissario p. 25
- Attesta credito formativo p. 11 – p. 25
- Calendario prove esame p. 6
- Candidati con DSA p. 11
- Candidati ADHD p. 11
- Candidati disabili: prova nazionale p.14
- Candidati in ospedale p. 10
- Candidati non italiani p.22
- Candidati preparati dai docenti della Commissione p. 9
- Centri Territoriali Permanenti p. 8
- Classi a indirizzo musicale p. 22
- Certificazione delle competenze p. 24
- Colloquio pluridisciplinare: apertura al pubblico p. 21
- Colloquio pluridisciplinare: calendario p.21
- Colloquio pluridisciplinare: criteri di conduzione p. 21
- Colloquio pluridisciplinare: giudizio p.20
- Colloquio pluridisciplinare: modalità di conduzione p.21 – p.22
- Commissione plenaria: componenti p.8
- Commissione plenaria: dichiarazioni varie p. 8
- Commissione plenaria: esame relazioni p. 9
- Commissione plenaria: insediamento p. 7
- Commissione plenaria: riunione finale p. 27
- Consiglio orientativo p. 26
- Correzione errori di procedura da parte di un commissario p. 20
- Correzione prove scritte p. 19
- Credito formativo: rilascio certificato p. 24
- Criteri di valutazione p.12
- Diplomi: richiesta p. 27
- Diplomi: firma p. 27
- Esito esame p.24
- Giudizio livello globale di maturazione p. 24 – p. 25
- Giudizio globale: accesso agli atti p. 25
- Lode p.24 – p. 27
- Materiale degli esami: chiusura pacco e consegna p. 27
- Membri aggregati p.8
- Parità di voti p. 25
- Privatisti: certificazione delle competenze p. 24
- Privatisti: identificazione p. 15
- Privatisti: programmi-requisiti p.10
- Privatisti provenienti da scuole paritarie p.10
- Privatisti: voto finale - no voto di ammissione p. 24
- Prove differenziate candidati certificati L.104 p.10

- Prove differenziate prova nazionale alunni certificati L.104 p. 17
- Prova nazionale: apertura pacchi p. 17
- Prova nazionale: correzione p. 19
- Prova nazionale: docenti assistenza apertura pacchi p.13
- Prova nazionale: protocollo di somministrazione p. 17
- Prova nazionale: vigilanza p.11
- Prove scritte: adempimenti al termine p. 16
- Prove scritte: adempimenti vari p. 15
- Prove scritte: correzione p.19
- Prove scritte: durata p. 10
- Prove scritte: lingue comunitarie p. 6
- Prove scritte: ratifica p.19
- Prove scritte: scelta terne p. 15
- Prove scritte: sorteggio p. 15
- Prove scritte: valutazione p. 20
- Pubblicazione esiti esame p. 25
- Pubblicazione esiti esami alunni certificati L. 104 p. 25
- Ratifica prove scritte p. 19
- Registro dei verbali delle operazione degli esami p. 7 – p. 24
- Registro dei verbali delle operazioni degli esami: firme p. 41
- Registro generale degli esami p. 22 – p. 24
- Relazione finale classi terze p. 9
- Relazione finale sugli esami p. 29
- Richiesta diplomi p. 27
- Ricognizione locali esami p.13
- Rimborso spese Presidente p. 6 p. 22
- Scheda individuale del candidato: giudizio prove scritte p. 19
- Scheda individuale del candidato p. 24
- Scuole medie annesse ai Conservatori di musica, Istituti d'arte e Convitti p. 8
- Sedi distaccate: recapito prove p.13
- Segretario commissione plenaria p.7
- Sezioni carcerarie p. 8
- Sostituzione commissari p. 8
- Sottocommissione: riunione per esito finale p. 24
- Strumenti calcolo p. 11
- Strumenti equipollenti p. 11
- Telefoni cellulari: divieto uso p. 15
- Turni di vigilanza p.12
- Uso del mezzo proprio Presidente p. 6
- Valutazione prove scritte e giudizi p. 19
- Verbale commissione plenaria p. 7
- Verbale consegna materiale d'esame p. 27
- Vicepresidente commissione plenaria p. 8
- Vicepresidente sottocommissione p. 7
- Vincoli parentela/affinità p. 9
- Votazione in sottocommissione p. 25
- Voto d'esame: criteri di calcolo p. 24

LA SEDUTA PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE PLENARIA

1) **Qualche giorno prima della seduta preliminare** è opportuno che il futuro presidente prenda **contatto con il dirigente scolastico** della scuola nella quale è stato nominato, per esaminare alcuni aspetti organizzativi più immediati, in modo che per il primo incontro (la plenaria appunto), ci siano già le idee chiare (esempio: calendario delle operazioni, turni di vigilanza, predisposizione relazioni di classe, ecc.). Tenere conto invece che dal punto di vista strettamente formale:

a) il **calendario delle sole prove scritte** è fissato dal dirigente scolastico della scuola sede d'esame, dopo aver acquisito il parere del collegio dei docenti; tutto questo ovviamente anche in accordo con il presidente, con il quale sarà concordato il **giorno della prima riunione plenaria**. Per questa ultima infatti occorre tenere conto anche degli impegni dei Dirigenti Scolastici per gli scrutini della propria scuola. In ogni caso la riunione preliminare deve essere fissata il primo giorno non festivo antecedente la prima prova scritta (OM 90 del 21 maggio 2001, art. 9). Il calendario di tutto il resto delle operazioni (orali, ratifica, ecc.), sarà stabilito invece dal Presidente. Le varie prove scritte, una al giorno, possono effettuarsi prima o dopo la prova nazionale, oppure in parte prima ed in parte dopo la prova nazionale. Ciò è stabilito dalla C.M. 49 del 2010, nella quale c'è anche scritto che, per prassi, le prove orali si svolgono dopo quelle scritte. Ma anche su questo c'è un'eccezione: per motivate esigenze di un candidato, la prova orale può essere sostenuta anche prima della conclusione di quelle scritte (vedere per questo la CM 51 del 20 maggio 2009, parte "Calendario d'esame", 3° Capoverso). Altri dettagli comunque, sul calendario dei colloqui, sono contenuti nel successivo punto 24. Tenere conto, nel fissare il calendario, del rispetto della professione religiosa per la eventuale presenza di alunni di religione ebraica (nota n. 26 della C.M. 49 del 2010). Non è vietato, a seguito del parere del collegio dei docenti e se la tempistica per la conclusione degli esami lo consente, effettuare anche un giorno di intervallo tra una prova scritta e l'altra. Nel **calendarizzare**, e se non ci sono problemi organizzativi per la presenza dei docenti interessati, inserire per prime quelle d'italiano e matematica/elementi di scienze e tecnologia. E' preferibile mettere per il penultimo giorno quelle di seconda lingua comunitaria, in modo da avere più tempo per la correzione (si tenga presente che i docenti di seconda lingua comunitaria hanno normalmente tre classi terze). Infine l'ultimo giorno può essere dedicato alla prova scritta d'inglese. Un ultimo dettaglio per quanto riguarda il calendario delle prove scritte delle lingue comunitarie: la CM 46 del 26 maggio 2011 ha superato l'indicazione *sperimentale* contenuta nella nota prot. 4600 del 10.5.2007 (possibilità di effettuare una sola prova scritta). In pratica la commissione può decidere: a) effettuare le prove scritte delle lingue comunitarie in un unico giorno in modo separato; b) effettuare le due prove in giorni diversi. In ogni caso le prove scritte di lingua comunitaria avranno una valutazione separata. Questa disposizione non riguarda le situazioni per le quali le ore di seconda lingua sono state utilizzate per il potenziamento dell'inglese. In quest'ultimo caso la prova scritta sarà una sola. La durata delle singole prove scritte è deliberata dalla Commissione, come vedremo più avanti al p.6. Un primo "*orientamento*" però è bene che sia stabilito in collegio, prima degli esami.

b) tutto il **resto del calendario delle operazioni d'esame** è di stretta competenza del presidente, anche se è utile predisporre prima, in accordo con il dirigente scolastico della sede d'esame, quello delle ratifiche, degli orali ecc., se non altro per organizzare in tempo l'occupazione dei docenti impegnati negli esami di più scuole.

Il presidente, sempre alcuni giorni prima dell'inizio della sessione, inoltrerà al Dirigente Scolastico della sede d'esame e se ci sono le condizioni, la richiesta per l'autorizzazione **all'uso del mezzo proprio**, che sarà eventualmente rilasciata con atto formale sempre prima del giorno dell'insediamento.

E' utile che il dirigente scolastico della sede d'esame consegni, prima del termine delle lezioni, un **avviso alle famiglie** in cui, oltre ad indicare il calendario delle prove scritte, chieda ai genitori di

assumersi la responsabilità della vigilanza sul proprio figlio dopo che è uscito dalla scuola, al termine delle varie prove. Tali dichiarazioni saranno conservate agli atti della scuola; il dirigente scolastico ne informerà il presidente della commissione d'esame.

Infine, sempre prima dell'insediamento della commissione plenaria, sarà redatto tra D.S. (o suo delegato) ed il Presidente un **verbale di consegna**, in cui è indicato tutto il materiale che si mette a disposizione del Presidente stesso per gli esami; per esempio: elenco dei candidati, delibere del collegio dei docenti sulle modalità di svolgimento delle prove di lingua straniera, modelli per la certificazione delle competenze, relazioni finali e criteri essenziali del colloquio e così via.

2) **Il giorno dell'insediamento e prima dell'inizio della seduta**, il Presidente deve apporre il timbro ufficiale della scuola ed il proprio timbro e firma, sulle diverse pagine del **registro dei verbali della commissione** (timbrare e firmare preventivamente solo le singole pagine "in bianco" del registro e non, almeno per il momento, i singoli verbali). Attenzione! Poiché usualmente i registri dei verbali in commercio seguono modelli standardizzati, occorre che il presidente, se necessario, nella verbalizzazione aggiunga parti o modifichi alcune voci del modello prestampate; occorre particolare cura anche nel predisporre i diversi verbali della prova nazionale, che devono riportare tutte le sequenze previste dalle circolari annuali sui protocolli di somministrazione. E' un adempimento utilissimo in caso di contenzioso e quindi di accesso agli atti, poiché si deve dimostrare che nel verbale c'è tutto e che tutto è in regola. A questo proposito desidero **consigliare il modello di verbale** prodotto dal **Gruppo Tecnico dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria**, in quanto predisposto in modo abbastanza completo.

Un suggerimento, per "il primo giorno" ma anche per quelli successivi, sullo **stile professionale** che il **presidente** dovrebbe assumere, basato essenzialmente sui **compiti** che lui ha durante la **fase degli esami e che sono**: organizzare e coordinare le varie operazioni, garantirne la regolarità e omogeneità, nel rispetto degli ordinamenti esistenti. Perciò il presidente dovrebbe evitare di lasciare spazio a valutazioni e commenti "di altro tipo" sulle attività o sulla organizzazione della scuola; anzi dovrebbe essere in grado di mantenere un clima di serena collaborazione tra tutti i docenti. Il presidente dovrà infine rapportarsi in modo costante **con il collaboratore del dirigente scolastico e con la segreteria** (organizzazione dei turni di servizio dei collaboratori scolastici, invio dati, ecc.), riconoscendo anche il valore professionale di quegli **operatori dell'ufficio** che, spesso in silenzio, hanno predisposto in modo pregevole tutta la fase organizzativa degli esami. L'ufficio dovrà inoltre mettere a disposizione del Presidente anche quel supporto tecnologico per garantire in modo efficace lo svolgimento degli esami (uso del computer, soprattutto per le prove nazionali, toner e carta a sufficienza e così via). D'altronde questo importante aspetto è sottolineato, anche se riguarda gli esami delle superiori, nella CM Prot. 3256 del 13 maggio 2011.

3) Il presidente inizia con l'**appello** dei componenti della commissione; in seguito **nomina il segretario** della commissione che curerà la compilazione del registro dei verbali della plenaria. L'accettazione della nomina non è un *optional* da parte dell'insegnante, ma un dovere d'ufficio; quindi su questo si può tagliare corto. In seguito il presidente nomina (anche qui non è un *optional*) il **vicepresidente della sottocommissione**, in genere il coordinatore della classe, ma la scelta può essere effettuata su un qualsiasi docente della classe. Il suo ruolo è di coordinare i lavori della sua sottocommissione in assenza del presidente: per esempio nel caso in cui i colloqui di più sottocommissioni si svolgano contemporaneamente, oppure quando il presidente non sia presente per un qualche motivo nella sede d'esame. Il vicepresidente può anche presiedere la sottocommissione il giorno in cui si riunisce per la valutazione, nel caso in cui il presidente sia eccezionalmente impedito ad essere presente. In tal caso è bene verbalizzare la situazione, in quanto il vicepresidente, che può essere solo un componente della sottocommissione, assume proprio il ruolo di presidente della sottocommissione stessa (quindi può essere determinante nel caso di parità di voti; si veda oltre nella parte relativa al giudizio sugli esami). Suggerisco comunque, se dovesse verificarsi questa anomala situazione, di spostare il giorno se possibile.

Della commissione non fanno parte gli esperti esterni, anche se nominati durante l'anno per attività aggiuntive, così come stabilito dalla circolare prot. 5695 del 31 maggio 2007, né gli insegnanti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica (a meno che non facciano parte comunque della sottocommissione per altri motivi: esempio un docente di lettere di una terza con ore a disposizione che, per completare l'orario, ha ottenuto durante l'anno l'incarico di alternativa). Per i docenti interni di **lettere** incaricati per le **attività di approfondimento**, alcune indicazioni sono contenute nella nota ministeriale n. 685 del 2 febbraio 2010, con la quale si affronta il tema se i medesimi possano esprimere una valutazione autonoma. Tale nota comunque non entra nel merito degli esami. Ulteriori indicazioni, anche se mancano precisi riferimenti agli esami, sono fornite dalla CM 49 del 20 maggio 2010, dove, alla nota 14, si afferma che partecipano al consiglio di classe i docenti che hanno impartito un insegnamento destinato a tutti gli studenti della classe (quindi anche quelli di approfondimento).

Per le scuole "**medie**" annesse ai **Conservatori di musica** o agli **Istituti d'Arte**, i particolari relativi ai componenti della commissione e alle prove d'esame sono contenuti nella OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 12.

Non ci sono diversità invece per le scuole annesse ai **Convitti nazionali**.

Gli esami presso i **C.T.P. (Centri Territoriali Permanenti)** seguono invece un quadro normativo in parte diverso e regolato dalla OM 455 del 29 luglio 1997 (art. 7, commi 5-10). Può essere sufficiente dire che per tali esami non è prevista, almeno per il momento, la prova nazionale per i soli iscritti ai CTP, come precisato dalla Nota Ministeriale 9103 del 15.12.2010 e riconfermato dalla Nota Ministeriale del 12 gennaio 2011. I voti sono espressi in decimi. La valutazione è correlata con il Patto Formativo. Le prove scritte sono essenzialmente due (una di italiano e l'altra di carattere matematico-scientifico), accompagnate da un colloquio. Ovviamente i criteri generali per la conduzione degli esami, sono diversi rispetto a quelli della "terza media normale", in quanto i CTP sono frequentati in pratica da adulti o quasi maggiorenni. Quanto detto precedentemente, vale anche per i CTP con **sedì/sezioni carcerarie**. Gli esami che hanno sede presso i CTP, possono svolgersi anche nel corso dell'anno scolastico: è ribadito dall'art. 7 della OM n. 134 del 2 maggio 2000, nonché dalla Nota Prot. 777 del 31 gennaio 2006 (leggere in fondo l'ultimo paragrafo) e dalla sopracitata Nota Ministeriale 9103.

Può essere utile, anche se non previsto, nominare infine un **vicepresidente della intera commissione d'esame**, con funzioni di sola collaborazione organizzativa, soprattutto nelle scuole di grandi dimensioni e la cui scelta ricade sul docente più anziano di età (per molti sarà il duro momento della verità!). Il vicepresidente eccezionalmente può sostituire il presidente in casi di assenza imprevedibile ed improvvisa e per quelle situazioni per le quali occorre obbligatoriamente comunque la presenza di una figura istituzionalmente preposta (per esempio per l'apertura del pacco della prova nazionale, per la scelta delle tracce delle prove scritte). In questo caso dovrà essere avvisato immediatamente l'ispettore tecnico incaricato dall'USR di competenza.

4) Seguitando: un settore della parte iniziale del registro dei verbali, in genere è dedicato alla nomina dei **membri aggregati**? Chi sono costoro? Componenti di una squadra ciclistica? (no, quelli sono i gregari). I membri aggregati sono insegnanti di lingua straniera, ai quali si ricorre ormai molto raramente, quando per un certo motivo (esempio per la presenza di un candidato privatista), occorre nominare un docente di una determinata lingua straniera, non insegnata nella scuola sede d'esame.

Altra parte del verbale è dedicata alle eventuali **sostituzioni dei commissari**; vediamo come e quando. Se un docente dovesse essere assente prima della seduta preliminare e se la scuola ha il tempo necessario, il dirigente (non il presidente) nomina il sostituto, che può essere prioritariamente un docente in servizio nella scuola (della stessa materia di chi è assente) e non impegnato negli esami, oppure, in mancanza si procede con il ricorso alla supplenza temporanea. Se invece l'assenza dovesse verificarsi durante le operazioni d'esame, stavolta è il presidente a sostituire prioritariamente con un docente interno della stessa materia, che già fa parte della commissione (compatibilmente però con l'organizzazione); in subordine si ricorre a un docente

della scuola non impegnato negli esami (ovviamente della stessa disciplina del docente assente). Se non c'è, si ricorre alla nomina attraverso una supplenza temporanea. Attenzione! Verbalizzare tutto (chi manca, chi sostituisce, ecc.). Se poi un presidente è proprio “sfigato” può capitare (a me è capitato) che sia assente un docente di una determinata materia “rara” (es. Arte), che non c'è altro docente della stessa disciplina nella scuola, che il supplente non si trova, che manca un giorno alla chiusura e occorre reperire comunque qualcuno che sia presente per gli ultimi orali. Tale situazione eccezionale sarà valutata di volta in volta, per cui se si deve garantire il diritto prioritario alla valutazione dei candidati e la conclusione degli esami e tutto ciò non sembra realizzabile in tempi ristrettissimi, il presidente dovrà immediatamente contattare l'U.S.R. di competenza.

5) Proseguendo nella elencazione degli atti formali della prima seduta, arriviamo alla verbalizzazione di due **dichiarazioni** congiunte che devono fare i **commissari**; con la prima i docenti dichiarano di non aver o aver **istruito privatamente candidati interni o privatisti** e fin qui va tutto liscio. Con la seconda i commissari dichiarano di non essere o essere legati da **vincoli di parentela o di affinità** sino al quarto grado con alcuno di essi. Naturalmente dovranno comunicare in quella sede il cognome e nome del candidato in questione, affinché il presidente possa provvedere nel modo in cui è scritto poche righe più avanti. Se il presidente è fortunato, capita che un commissario dichiari di avere un figlio che sosterrà gli esami nella stessa scuola: un figlio è un figlio, più parente di così. Ma se il presidente è sfigato, capita che un commissario gli chieda: “senta, nella scuola c'è un alunno che deve dare gli esami e che è il figlio della sorella di mio cognato; che faccio firmo o non firmo?”. Primo consiglio per il presidente: stare calmo e non arrossire; secondo consiglio: non dare risposte avventate; terzo consiglio: prepararsi e conoscere già la differenza tra parente e affine (fa un certo effetto sentirselo dire); quarto consiglio: consultare l'allegato n. 1 di questo manuale.

Che **cosa succede se un candidato è parente o affine entro il quarto grado?** Esaminiamo tre possibilità: la prima riguarda gli scritti, la seconda gli orali e, la terza, la seduta della sottocommissione per la valutazione. Se il docente è uno di quelli coinvolti nelle prove scritte (italiano, matematica, lingua straniera), non può presentare la terna al presidente il giorno dello scritto e non deve partecipare nemmeno in modo “informale” alla loro presentazione. Per quanto riguarda l'orale, ci sono due possibilità: la prima è che il candidato non abbia il parente o affine come docente della sottocommissione; in questo caso sosterrà la prova orale con tutti i suoi normali docenti; la seconda è che il candidato abbia come esaminatore il parente o affine; in quest'altro caso (e solo per quell'alunno), il docente sarà sostituito con un docente della stessa materia già presente nella commissione (quindi non si fanno nomine esterne) e che avrà il compito di esaminare il candidato, correggere se necessario anche la sua prova scritta e infine far parte della sottocommissione per la valutazione finale (ma sempre solo per quell'alunno).

Se non dovesse esserci in Commissione un docente della stessa disciplina per il caso sopra esposto (può accadere nelle scuole piccole e quindi con poche sottocommissioni), allora si procederà come indicato per la sostituzione dei commissari assenti (vedi precedente p. 4).

Cosa accade se un **docente ha preparato privatamente un candidato?** La risposta è contenuta nel semprevivo Regio Decreto 653 del 1925, all'art. 75: in pratica ci si comporterà esattamente allo stesso modo evidenziato sopra per i legami di parentela o affinità (astensione dal presentare prove scritte e così via). Alcuni articoli di questo Regio Decreto sono ancora norma “vivente”, come precisato dalla Nota Ministeriale 2532 del 1 aprile 2010.

Un attimo di respiro, perché gli adempimenti iniziali sono finiti. **Passiamo ora alla parte “didattica”.**

6) **Esame dei programmi e relazioni delle terze.** Un insegnante di ciascuna terza espone sinteticamente quanto è scritto nella **relazione finale**, predisposta secondo quanto stabilito dal

Decreto Ministeriale 26 agosto 1981 (Premessa), dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001 (art. 9) e dalla CM 32 del 14 marzo 2008 e che conterrà cioè la presentazione delle attività della classe, i programmi d'esame, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli integrativi e la sintesi a consuntivo della programmazione educativa e didattica. Ciò serve al presidente, ma anche a tutti i colleghi docenti delle altre sottocommissioni, per avere informazioni sulla programmazione della classe, sulla valutazione, sugli alunni certificati legge 104 o con DSA, sulle particolari misure di valutazione per la lingua straniera (soprattutto nel colloquio) per gli alunni di cittadinanza non italiana di recente immigrazione (Nota Ministeriale prot. 5695 del 31 maggio 2007), ecc. La commissione non ha il potere di modificare la relazione (che ovviamente è stata già approvata dal consiglio di classe in precedenza); ma ne coglie i contributi, al fine di uniformare la modalità di conduzione dell'esame e soprattutto di valutazione. La plenaria delibera anche per l'effettuazione di **eventuali prove scritte diverse di una terza** dal resto delle classi, qualora la relazione ne evidenzia eccezionalmente la necessità didattica (es. a causa di numerosi cambi d'insegnanti durante l'anno). Attenzione "diverse" non è "differenziate" (queste ultime riguardano alunni certificati L. 104 – vedi successivo punto 7).

La commissione definisce anche **la durata delle varie prove scritte** (esclusa quella nazionale), in base a quanto affermato nella CM n.32 del 14 marzo 2008, al punto 4.3.1. e se far sostenere le prove scritte delle lingua comunitarie nello stesso giorno (prove diverse) o in giorni separati. Vedere in proposito la CM 46 del 26 maggio 2011.

Di seguito c'è la parte dedicata all'esame dei **programmi degli eventuali privatisti**. La normativa è molto semplice (CM 27 del 5 aprile 2011). Esaminare i programmi dei privatisti, non vuol dire che la commissione abbia il potere di decidere se i programmi siano esaustivi oppure no e quindi decidere se il privatista possa sostenere oppure no l'esame (ovviamente i requisiti e la documentazione devono essere in regola).

Ma il compito della commissione è di delineare un primo profilo del candidato e conoscere il suo lavoro di preparazione, ovviamente solo attraverso uno strumento: quello dei programmi che lui ha presentato. Questi devono essere firmati dal candidato e, se minorenni, anche dai suoi genitori ed anche dagli insegnanti che lo hanno preparato. Saranno poi le prove scritte e l'orale (che deve riguardare tutte le materie, anche in relazione alle indicazioni nazionali), a permettere una valutazione e decidere per l'esito dell'esame. Il privatista dovrà sostenere anche la prova nazionale; lo prevede la CM 31 del 20 maggio 2009 (paragrafo: "Particolari categorie di candidati"). Il presidente dovrà verificare, attraverso la loro domanda, che i candidati esterni abbiano i **requisiti per sostenere gli esami**, previsti dalla normativa. Per esempio controllare l'età: aver compiuto, entro il 30 aprile dell'anno in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età ed essere in possesso dell'attestato di ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado oppure aver conseguito quest'ultimo da almeno un triennio o, infine, compiere (o aver compiuto) nell'anno in corso ventitré anni. Verificare che non siano stati esclusi dagli esami per applicazione di una sanzione disciplinare (vedi il D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 – Regolamento Studentesse e Studenti, classificazione delle sanzioni – punto E), che si siano ritirati dalla scuola prima del 15 marzo dell'anno interessato agli esami. Per i candidati che provengono da **scuole paritarie**, vedere la sopracitata CM n. 27, soprattutto per la dichiarazione di preparazione. Il presidente provvede anche alla distribuzione dei privatisti nelle varie sottocommissioni.

Per gli **alunni ospedalizzati**, come stabilito dalla cm 32 del 14 marzo 2008 (art. 5, punto e) valgono le indicazioni contenute nella CM 353 del 7 agosto 1998 (paragrafo "Iscrizione degli alunni e rapporti con la scuola di provenienza"), sui rapporti tra la scuola ospedaliera e quella di appartenenza, con possibilità di utilizzare alcune deroghe per l'esame. La CM 353, regola gli esami in ospedale. In seguito interviene sul tema anche il DPR n. 122 del 2009, art. 11, con il quale si conferma quanto detto prima.

7) Per i criteri relativi agli esami degli **alunni certificati legge 104**, la relazione della classe dovrebbe essere esauriente e permettere quindi di verbalizzare in modo completo. E' da sottolineare che la relazione finale deve esplicitare quello che è il percorso del Piano Educativo

Individualizzato, da costruire in base ad un preciso dettato legislativo (Legge Quadro 104 del 5 febbraio 1992, art. 16, commi 1 e 2). Occorre ricordare che i soggetti certificati legge 104 devono sostenere le prove scritte ed anche il colloquio. Le prove scritte possono essere **differenziate** per tutte o parte delle materie; quindi la mattina in cui vengono scelte e sorteggiate le terne, occorre che per un determinato alunno certificato si presentino, se deliberato in tal senso, anche terne di prove differenziate. Non è obbligatoria la presentazione della terna da parte del docente di sostegno; può farlo anche il docente della materia interessata allo scritto. Se il particolare tipo di handicap impedisce all'alunno di eseguire concretamente una prova, si può ricorrere a forme alternative (esempio un compito scritto dal docente sotto dettatura del candidato). Ciò rientra nella discrezionalità della commissione. Ma ricordarsi di verbalizzare tutto! Ciò vale anche per i candidati che, anche se non certificati legge 104, non abbiano la capacità funzionale per sostenere alcuni tipi di prove; allora si ricorre a **strumenti "equipollenti"** (vedi anche art. 102 del RD 625 del 1925) o si ricorre agli ausili necessari (legge 104 del 1992, art. 16 comma 4) o all'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché di ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 9).

Attenzione alla situazione che ora descrivo e che è differente rispetto a quella del capoverso precedente. Può capitare che un alunno certificato L. 104, sulla base di una delibera adottata dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale, sia ammesso all'esame solo al fine del rilascio di un attestato di credito formativo (questa decisione non può essere modificata dalla commissione plenaria). In tal caso sarà tutto verbalizzato, sia per quanto riguarda le prove differenziate, che per gli effetti della loro conclusione. Anche per quest'ultimo caso le prove differenziate sono preparate dalla commissione, tenuto conto del percorso didattico differenziato, per cui, gli alunni ammessi solo al fine del rilascio del credito formativo, e quindi portatori di alcune particolari situazioni di handicap, non è previsto che devono sostenere tutte le classiche prove (in alcuni casi può essere sufficiente il colloquio). Ovviamente non avranno la "licenza media" ma, con questo attestato, potranno iscriversi alle superiori.

8) **Alunni con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento)**. Negli ultimi anni è cresciuta la sensibilità verso questo problema e la normativa si è adeguata di conseguenza. Attenzione! I verbali della commissione d'esame devono prevedere uno spazio dedicato ai candidati con DSA. Dunque in sede di approvazione della relazione finale della classe, si presenterà la situazione di un alunno con DSA (si presuppone che nella scuola siano depositate le relative certificazioni redatte dalle strutture sanitarie). In base alla attuale normativa, il candidato con DSA deve sostenere tutte le prove di esame scritte e il colloquio. La commissione può però deliberare, su proposta del consiglio di classe, sostanzialmente due cose: o concedere tempi più lunghi per la prova scritta e/o permettere al candidato di ricorrere a strumenti alternativi (esempio uso del computer per la scrittura); ma, si ribadisce, deve sostenere tutti gli scritti. Infatti solo durante l'anno scolastico si può ricorrere a strumenti dispensativi (per favorire, ad esempio, l'orale piuttosto che lo scritto nella lingua straniera), ma non per l'esame nel quale, se necessario, la sottocommissione darà molto più valore alla prova orale rispetto a quella scritta nel caso, sempre per esempio, di disgrafia. Alcune precisazioni sono contenute nella Nota Ministeriale n. 5744 del 28 maggio 2009.

Il ricorso allo strumento compensativo del "tempo più lungo", può essere effettuato anche per la prova nazionale (tempo massimo aggiuntivo concesso è normalmente di 30 minuti per ogni prova). E ancora, e sempre per la prova nazionale, l'alunno certificato DSA può ricorrere anche agli strumenti compensativi usati durante l'anno (per esempio il calcolatore, che invece non può essere usato dagli alunni senza certificazione); si veda la CM n. 50 del 7 giugno 2010. Verificare comunque con quanto scritto nei protocolli di somministrazione diffusi annualmente.

Infine occorre dire che per gli alunni **ADHD** (diagnosticati solo per questo e non anche per DSA), non ci sono, al momento, variazioni nella normativa degli esami; eventualmente sarà la relazione dello scrutinio finale ad analizzare tale aspetto per l'individuazione dei criteri essenziali del colloquio.

9) Inserire nella verbalizzazione una voce che in genere non è presente nei modelli standard dei verbali: quella degli **strumenti di calcolo**. Infatti nel Decreto Ministeriale sugli esami c'è scritto che la commissione, nella prima seduta, delibera quali strumenti di calcolo si possono usare nella prova di matematica (DM del 26 agosto 1981, parte prove scritte – matematica). Sarà cura degli insegnanti informarne gli studenti il giorno della prima prova scritta.

10) **Criteri di valutazione**. La loro individuazione è compito primario della plenaria alla sua prima riunione. Gli aspetti essenziali della relazione delle terze che si riferiscono alla **valutazione**, potranno essere tenuti in considerazione dalla commissione e verbalizzati; per gli esami occorre cioè seguire chiari e sintetici criteri di valutazione (per le prove scritte, per il colloquio), in modo da evitare problemi per un eventuale contenzioso. Può essere utile il ricorso a tavole sinottiche che, una volta individuate dalla commissione come documento di riferimento, potranno essere allegate agli atti d'esame. In ogni caso i criteri di valutazione sono di esclusiva competenza della commissione d'esame (si legga in proposito la nota 8479 del 31 maggio 2010, USR per la Lombardia).

Di un certo ausilio, perché individua alcune **coordinate valutative per le prove scritte**, è l' OM sugli esami del 14 marzo 2008, in quanto afferma che in italiano la prova dovrà accertare la coerenza ed organicità del pensiero, la capacità di espressione personale ed il corretto ed appropriato uso della lingua. Per matematica, sempre secondo la sopraindicata OM, la prova deve verificare le capacità e le abilità essenziali individuate nel curriculum di studio (e qui forse la commissione dovrà dire qualcosa in più). Sulla valutazione delle lingue straniere la OM non dice proprio nulla: quindi commissari datevi da fare e scrivete sul verbale indicatori e livelli.

La necessità di un breve giudizio motivato per ogni prova scritta è contenuta anche nell'art. 91 del Regio Decreto 653 del 1925. Si ricorda che questo Regio Decreto, per alcune parti, è ancora vigente.

Infine la Commissione dovrà definire i criteri generali per l'attribuzione della **lode**, che potrà essere assegnata a coloro che ottengono 10 come voto finale al termine degli esami.

11) **Criteri orientativi per la conduzione del colloquio pluridisciplinare** e relativa valutazione. I criteri del colloquio sono indicati nella relativa OM sugli esami, ma integrati anche dalle indicazioni delle relazioni delle classi terze che potranno essere fatte proprie (e quindi verbalizzate) dalla commissione plenaria. Le relazioni finali delle terze, conterranno anche i criteri essenziali del colloquio, stabiliti dopo aver deliberato l'ammissione agli esami. Il colloquio dovrà consentire di valutare la maturazione globale dell'alunno (vedi OM 14 marzo 2008, punto 4.3.3). Diverse indicazioni sul colloquio sono offerte dal D.M. del 26.08.1981 ("*Colloquio pluridisciplinare*"). Questo decreto ha una certa importanza di base per i criteri orientativi per le prove d'esame ed è ancora richiamato, ovviamente per le parti ancora "attuali", dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 29 e dalle più recenti CM sugli esami.

La CM 49 del 20 maggio 2010 e ulteriori note ministeriali, forniscono altre indicazioni sul colloquio (vedere più avanti il paragrafo 27: "Conduzione del colloquio pluridisciplinare").

E' utile, in sede di plenaria, che il Presidente indichi ai commissari anche gli stili di comportamento professionale che i docenti dovrebbero tenere durante gli orali (vedi il sopracitato paragrafo 27).

12) E' quasi ora di terminare la plenaria, anche perché solitamente c'è sempre un insegnante che, dall'inizio della seduta, chiede con insistenza di conoscere i **turni di vigilanza**. Accontentiamolo! Dunque per l'esame di terza media non esiste una normativa che regoli i turni di vigilanza (tranne quella che afferma che in aula deve esserci almeno un commissario: Regio Decreto 653 del 1925, art.87). La decisione è del presidente e solo sua. E' opportuno che nell'assistenza siano coinvolti soprattutto i docenti che non abbiano poi numerosi impegni per gli orali, al fine di equilibrare i carichi di lavoro e a vantaggio quindi della serenità nella conduzione dell'esame. Quanti docenti coinvolti nell'assistenza? (almeno uno, è ovvio, come afferma il citato Regio Decreto 635). E in

quali fasce orarie? Anche qui non esiste una normativa che regoli la cosa; tutto rientra nella discrezione del presidente e nella sua valutazione del problema nel contesto degli esami. Si possono o no chiamare per l'assistenza i docenti non impegnati negli esami? (es. religione, lettere delle seconde, ecc.). Sì, se il presidente ritiene che i soli commissari, cioè i prof. impegnati effettivamente negli esami, non siano sufficienti; a patto però che tale organizzazione non sia precostituita, ma emerga occasionalmente, solo in seguito all'insorgere di necessità concrete (CM 30 agosto 1967, n. 314, circolare vecchia ed introvabile! Ma che esiste). La **vigilanza** durante le **prove nazionali** dovrà seguire, per alcuni aspetti, regole diverse: per le prove di matematica non saranno presenti docenti della stessa disciplina; lo stesso per italiano, in quanto per la vigilanza non dovranno essere presenti insegnanti di quella materia. E' opportuno anche che, a vigilare, non siano impegnati docenti della stessa classe (cosa quasi sempre impossibile nelle scuole con un limitato numero di classi terze). Per ogni classe saranno presenti due docenti, che devono appartenere alla commissione. Nessun altro docente può entrare nemmeno occasionalmente in aula. Per ogni ulteriore informazione, si veda la CM n. 50 del 7 giugno 2010 e la Nota Ministeriale 2937 del 28 aprile 2011. Questi aspetti organizzativi discussi in plenaria, saranno opportunamente verbalizzati. Per le scuole che hanno anche **sedi distaccate**, saranno individuati i docenti incaricati di portare i testi dei vari tipi di prove scritte nella sede periferica. Anche qui verbalizzare. E' bene che il Presidente, tra gli atti d'esame, inserisca anche copia dell'incarico scritto che ha consegnato al docente interessato. Si pone infatti il problema, non certo secondario, dell'uso del mezzo proprio (e relativa autorizzazione) da parte del docente designato, per il "trasporto" delle prove d'esame. Sperando che, in futuro, possa essere normato definitivamente il ricorso alla trasmissione telematica in modalità sicura.

Sempre in seduta plenaria, saranno **individuati i docenti delegati** per ogni sottocommissione, che dovranno assistere alla **apertura del pacco contenente i fascicoli per la prova nazionale**.

13) Gli **ultimissimi dubbi**. Prima di sciogliere questi però, il presidente ricordi ai prof. di non scappare via per essere inseguiti nei corridoi, perché devono firmare il verbale nella parte dichiarazioni parenti/affini/lezioni private ai candidati.

Domande finali: a che ora i ragazzi possono andare al bagno o uscire dalla scuola? Per quanto nella mia (lunga) vita di dirigente scolastico abbia vagato nel cielo senza fine della normativa, non ho trovato per questi aspetti, disposizioni per la scuola di primo grado, ma solo per le superiori. Pertanto il presidente, in base alla sua esperienza, deciderà l'orario in cui si potrà cominciare ad andare al bagno o fare merenda o in cui si potrà cominciare a uscire dalla scuola (attenzione però alla durata e modalità di somministrazione delle prove nazionali). E se un alunno va al bagno, il prof. assistente deve o no firmare sul foglio l'ora di uscita e del rientro? Oddio, che mestieraccio è il nostro; la risposta è no, perché non è scritto in nessun posto; però se vi piace agire come per gli arresti domiciliari, fatelo! Comunicate infine ai prof. impegnati nella presentazione delle terne degli scritti, a che ora devono presentarsi a scuola (mezz'ora prima dell'inizio), quante prove devono portare (vedere più avanti nella parte *Prove Scritte*) e ricordare, qualora ce ne fosse bisogno, le modalità di effettuazione delle prove nazionali.

14) Il Presidente, dichiara **terminata la seduta**, i prof. se ne vanno, ma lui non ha finito. Presidente, stai sicuro che qualche docente ti si avvicina per chiederti di conoscere il calendario degli orali, oppure se può cambiare il turno di assistenza, perché ha un impegno programmato da tempo. E' solo l'inizio. Non cedere subito.

Prima di andare via il presidente deve effettuare una **ricognizione dei locali** nei quali saranno svolte le prove scritte, disporre i necessari cambiamenti se si ritiene che i locali siano troppo piccoli o non diano garanzie per la vigilanza. E' assolutamente sconsigliabile, dal mio punto di vista, porre tutti gli studenti in un unico grande ambiente, a meno che non si garantisca una tranquilla conduzione della prova scritta e si eviti lo "scambio di informazioni" tra i candidati. Accertarsi infine che la scuola metta a disposizione un ambiente protetto per la conservazione del materiale

d'esame, che la fotocopiatrice non dia problemi, che l'ufficio abbia provveduto alla timbratura dei fogli per le prove scritte, carta millimetrata compresa.

Consiglio infine di creare una **cartellina, in cui inserire tutti gli atti d'esame**: copia delle tracce delle prove scritte assegnate e di quelle non estratte, calendario delle operazioni delle sottocommissioni, calendario degli impegni dei candidati per gli orali e così via.

LE PROVE SCRITTE

15) Per la **scelta delle prove**, l'appuntamento dei soli insegnanti interessati alla prova scritta con il presidente, è fissato mezz'ora prima dell'inizio della prova stessa. Questa è la regola normata dal R.D. n. 653 del 1925 (art. 85, se proprio vogliamo essere pignoli). Abitualmente il presidente arriva puntuale, ma di sicuro trova già lì (forse dall'alba) il solito insegnante che ha lavorato tutta la notte per la predisposizione delle prove, circondato da una trincea di mozziconi di sigaretta; ti schiaffa sotto il viso almeno un centinaio di fogli e ti chiede se vanno bene. Il presidente fornisca la consueta risposta: "aspettiamo che siano tutti", fino a che arriva di corsa l'ultima insegnante con in mano, invece che la penna, la matita per gli occhi. Vabbè, cominciamo.

E con ordine. Quando c'è la plenaria, è bene che il presidente ricordi al docente interessato alla prova di venire, il giorno dello scritto, con una terna di proposte e non di più, soprattutto se ci sono numerose sottocommissioni; ciò per semplificare il lavoro. Dopo la discussione, è il presidente, non gli insegnanti, che sceglie le prove (cioè individua la terna), predisponendo alla fine tre "fogli" (non nove), ognuno dei quali conterrà le diverse tipologie di prova (le tracce) che seguono: per italiano: a) esposizione di esperienze reali o costruzione di fantasia (sotto forma di cronaca, diario, lettera, racconto o intervista, ecc.); b) trattazione di un argomento di interesse culturale o sociale che consenta l'esposizione di riflessioni personali, c) relazione su un argomento di studio, attinente a qualsiasi disciplina. Il presidente sceglie (predispone) tre fogli per la lingua straniera, ognuno contenente alcune delle seguenti tipologie di prova: simulazione di un dialogo, questionario, elaborato e composizione ecc. Il candidato ne eseguirà una sola. Per matematica ed elementi di scienze e tecnologia, il presidente sceglie (predispone) tre fogli, ognuno con le seguenti tipologie di prova: a) quesiti con aspetti numerici, b) quesiti con aspetti geometrici, c) quesiti con aspetti tecnologici d) quesiti con nozioni elementari di statistica e probabilità. Un quesito potrà riguardare gli aspetti matematici di una situazione attinente con le attività di scienze sperimentali svolte nel triennio. Per i particolari e tipologie di prove, verificare comunque con le periodiche O.M. o C.M. emanate (o riconfermate) in genere ogni anno, nel periodo marzo-maggio. Per la presentazione delle prove differenziate per gli alunni certificati legge 104, non è necessario che a farlo sia per forza l'insegnante di sostegno, ma può essere opportuno. Per le operazioni sopra descritte, dovrà essere presente anche il docente interessato della **sezione distaccata**.

I docenti che saranno impegnati nella vigilanza, ma che non sono insegnanti delle discipline interessate agli scritti, non parteciperanno alla presentazione delle terne, cioè non si presenteranno mezz'ora prima.

16) Il presidente, effettuata la scelta della terna, chiama gli alunni per il **sorteggio**; è il presidente che decide quanti alunni saranno presenti per il sorteggio, in quanto non esiste una norma che regoli questo aspetto. Ne possono bastare due in tutto (non due per classe). Per garantire la trasparenza, il presidente farà vedere i "foglietti" con i tre numeri diversi da sorteggiare e che corrispondono ai fogli delle prove: 1, 2 e 3. Una volta effettuata l'operazione, il numero sorteggiato sarà mostrato agli alunni.

17) Si procede alla **fotocopia delle prove** sorteggiate e che devono essere preventivamente registrate in formato digitale, per una migliore leggibilità. Per la lingua straniera, è obbligatorio fornire a ogni candidato una fotocopia del testo della prova. Le prove non sorteggiate vanno conservate per gli atti d'esame. Quando tutto è pronto, in **ogni aula si esegue l'appello**. I candidati privatisti dovranno esibire un documento di riconoscimento per ogni prova scritta. Ciò vale anche per la prova orale. L'avvenuta identificazione sarà scritta nei relativi verbali delle singole prove. Può essere utilizzata anche la copia del documento eventualmente allegata alla domanda di ammissione agli esami. Quindi è bene **preavvisare gli alunni** che è vietato copiare o usare **telefoni**

cellulari o apparecchiature di vario tipo (es. palmari), altrimenti la prova viene annullata (si veda, come esempio, la CM 50 del 7 giugno 2010, paragrafo “Adempimenti da curare prima dell’inizio delle prove”). Se poi vogliamo analizzare tutti i possibili casi alla 007, consiglieri di leggere una Nota Ministeriale scritta per gli esami delle superiori, la Prot 3256 del 13.05.2011 – pag. 2, che di sicuro **apre gli occhi ai docenti non nativi digitali**. Comunicare agli studenti il tempo a disposizione per la prova, da quando possano iniziare ad andare al bagno o consegnare il testo (indicazioni che erano già state decise nella plenaria); ricordare di scrivere il cognome/nome. Il docente assistente comincia a distribuire il testo della prova a ogni candidato. Se è un insegnante della disciplina interessata allo scritto, non è necessario che legga tutto il testo della prova, ma si limiterà a fornire brevi spiegazioni di carattere tecnico (lo stesse poi che presumibilmente avrà dato per tutto l’anno). Vorrei sottolineare questo aspetto delle “brevi spiegazioni”, per evitare che una lettura del testo da parte dell’insegnante troppo “ricca” di spiegazioni, finisca poi per essere una vera e propria guida per l’esecuzione o grivada di potenziali risposte. Il presidente in questo caso dovrebbe intervenire, per evitare un’evidente disparità di trattamento tra le diverse terze. Due fogli timbrati, con il timbro a secco, dovrebbero intanto essere già posti sui banchi e firmati. Chi li firma? Può firmarli anche un commissario assistente, così dice la norma. E quelli supplementari? Lo stesso. Ai candidati si possono anche dare due fogli supplementari? Sì, certo (però oltre i tre, ditegli di darsi una calmata!). In ogni caso indicare sul verbale quanti fogli sono stati consegnati. Se un alunno ritarda per l’inizio della prova, che cosa avviene? Consiglio di ammetterlo, anche se i compagni hanno cominciato e il ritardo è breve, di pochissimi minuti; però l’ora massima di uscita, sarà come per tutti gli altri. Quando possono andare al bagno o uscire dalla scuola? E’ stato già detto sopra e in plenaria (vedi precedente punto 13). Quando gli alunni consegnano il foglio al termine, devono firmare sul verbale della prova scritta, prima di uscire? No, non è previsto. Ma si può fare. Gli alunni che terminano la prova, devono consegnare anche la brutta copia e il testo con le tracce? La risposta è sì. Gli insegnanti assistenti firmano sul foglio consegnato? Sì, scrivere “per consegna”, poi la firma (sul foglio in alto, altrimenti non c’è lo spazio per il giudizio). Occorre anche mettere l’ora di consegna? Sì. L’alunno che esce per ultimo, può rimanere da solo nell’aula per terminare la prova? Sì, potrebbe, perché nessuna norma lo vieta; però con i tempi che corrono è bene che rimanga un altro compagno fino alla fine. E se un alunno chiacchiera o cerca di copiare, che succede? L’assistente e/o il presidente deve intervenire per dirgli di smettere. Se insiste nel disturbo, l’assistente o il presidente può allontanare dall’aula il candidato indisciplinato (verbalizzare sul verbale prova scritta). Se durante l’esecuzione una prova risulta del tutto copiata o viene usato il cellulare, anche per questo scopo, che succede? Il foglio deve essere ritirato; si scrive sul verbale della prova la motivazione del provvedimento. In sede di ratifica, si deciderà per l’annullamento della prova, il che non vuol dire che il candidato è escluso dagli esami, ma è come se avesse consegnato una prova con votazione zero, con conseguenze quindi sulla valutazione finale.

E’ utile che il presidente, sia in plenaria che ai commissari assistenti per la vigilanza, faccia presente che non è possibile aiutare i candidati, a parte la breve spiegazione iniziale, in quanto ciò si configura come un comportamento che può creare problemi per un eventuale contenzioso.

La vigilanza da parte degli insegnanti deve essere costante ed efficace, per non banalizzare l’esame e per non banalizzare la propria professionalità; il Presidente in questo caso deve intervenire affinché le regole siano rispettate anche dai docenti.

Durante l’esecuzione della prova d’italiano che normalmente avviene il primo giorno, il presidente o i docenti assistenti comunicheranno ai candidati quali strumenti di calcolo (deliberati dalla plenaria) potranno usare per la prova scritta di matematica ed elementi di scienze e tecnologia.

Se possibile, comunicare infine agli alunni quando potranno prendere visione del calendario degli orali affisso all’albo della scuola.

18) Al **termine della prova** i prof. assistenti non devono chiudere la busta, ma consegnare gli elaborati al presidente, il quale firmerà il verbale della prova scritta e controllerà che sia compilato in tutte le sue parti; dovrà contare per sicurezza il numero degli elaborati, chiuderli in busta,

compilare e firmare il frontespizio. Non occorrono altre diecimila firma degli assistenti. Il principio generale, che vale anche per le indicazioni che seguono, è che si firma e si timbra dove c'è scritto di firmare e timbrare. Le varie buste con gli elaborati, alla fine, sono collocati in un luogo sicuro: una cassaforte, un armadio blindato...

Al termine della prima prova d'italiano, c'è il solito prof. che chiede al presidente se è possibile aprire subito la busta per iniziare la correzione (ma non ha fame? Eppure è sempre quello che stava lì fin dall'alba!). Ditegli di no, poi vi dirò perché.

19) Le **PROVE NAZIONALI** seguono una **procedura** stabilita a livello centrale, pertanto non esistono margini d'interpretazione lasciati al presidente o alle delibere della plenaria.

L'organizzazione delle prove (esecuzione, correzione, trasmissione dati, ecc.) è regolata dai relativi protocolli di somministrazione. Prestare attenzione all'eventuale adattamento **differenziato** delle prove nazionali per gli **alunni certificati l. 104**. Per il giorno della prova nazionale infatti, è bene che i commissari interessati abbiano già "mentalmente predisposta" una prova per gli eventuali alunni certificati legge 104, in modo da averla pronta qualora, una volta aperto il plico con i fascicoli, gli insegnanti ritengano che quella stabilita a livello nazionale non sia per loro adatta e che quindi debbano dare al candidato una prova sostitutiva

In sintesi si può dire che il giorno della prova, ma prima del suo inizio la cui ora è stabilita a livello nazionale (consiglio quindi 30 minuti prima dell'inizio ufficiale), occorre effettuare tre operazioni, tutte da verbalizzare: **1)** il dirigente scolastico o suo delegato, consegna al presidente della commissione il pacco (cioè quella scatola sigillata che era stata distribuito dall'USR qualche giorno prima degli esami ad ogni singola scuola e che doveva essere opportunamente conservato in luogo sicuro, lontano da topi e curiosi).

2) Dopo aver verificato l'integrità del pacco (cioè che non sia stato tagliuzzato da curiosi) il Presidente lo apre alla presenza di un delegato di ogni sottocommissione (individuato nella riunione plenaria) e che può essere anche il vicepresidente. Sarà presente anche un delegato per la sezione staccata. Successivamente si effettua la ricognizione dei "plichi" in esso contenuti (cioè i pacchetti che saranno distribuiti alle singole terze e che contengono i famosi fascicoli). Dentro il pacco c'è anche un CD, da utilizzare per l'emergenza. Questo CD deve essere allegato al verbale dell'apertura del pacco e ben custodito. Ora fermi!!! Non fatevi prendere dalla fregola. **3)** Infatti ogni docente delegato porterà il plico ancora chiuso in aula. Si controlla che il plico risulti integro. Finalmente ogni plico sarà aperto in ciascuna classe alle ore 8.30, alla presenza del vicepresidente o commissario delegato e di due candidati della classe. Quindi si apre il plico, si emette un "oh" di meraviglia, si controlla che all'interno del plico non ci siano dolciumi e prelibatezze estive, ma i fascicoli individuali per le prove di italiano e matematica, da consegnare agli studenti. Contarli. Nel plico ci sono anche fascicoli di riserva. Verbalizzare anche questa fase della apertura del plico. Distribuirli solo per l'ora fissata a livello nazionale.

In ogni caso, se ci sono delle irregolarità, sia per il pacco, che per il plico o i fascicoli, segnalarle tempestivamente, seguendo esattamente le indicazioni stabilite a livello nazionale e contenute nelle circolari annuali.

Fuori pacco ci possono essere dei plichi speciali per disabili visivi, la cui presenza doveva essere preventivamente segnalata dalla scuola. Tali prove possono essere in Braille o a caratteri ingranditi.

Per la prova nazionale, la cui ora d'inizio (ore 8.30) e data è fissata annualmente a livello nazionale, la **tempistica** è fissata rigidamente: un'ora per la prova di italiano durante la quale nessuno può uscire. Consegna prova dopo 60 minuti (o eventualmente più tardi per alunni con DSA). Intervallo di 15 minuti, durante i quali gli studenti possono andare al bagno. Al suo termine, distribuzione della prova di matematica, per la quale sono concessi 60 minuti e durante i quali nessuno può uscire. Consiglio di leggere più di una volta il *Protocollo di Somministrazione* prima della prova. I docenti non devono dare spiegazioni per l'esecuzione della prova e si devono astenere dal commentare a voce alta la prova e le sue eventuali difficoltà, perché così facendo

esprimono giudizi che, tra l'altro, possano influenzare negativamente gli studenti. Anche per i docenti vale il divieto di usare i cellulari ed altre apparecchiature elettroniche.

Come detto precedentemente, pure i privatisti dovranno sostenere la prova nazionale (CM 31 del 20 maggio 2009).

Attenzione!!! Ho esposto le indicazioni principali per l'esecuzione della prova nazionale. Per altri dettagli, rimando alla lettura della CM n.51 del 20 marzo 2009, *Allegato Tecnico*, CM 50 del 7 giugno 2010 (che contiene anche il *Protocollo di Somministrazione*) e Nota Ministeriale n. 2937 del 28 aprile 2011. Quest'ultima, praticamente identica alla CM 50 del 2010, contiene ulteriori precisazioni nel caso in cui dovessero riscontrarsi delle irregolarità per l'apertura dei pacchi o plichi o dovesse mancare la prova in formato dedicato per i disabili visivi.

20) Se **un candidato dovesse ammalarsi** durante le prove scritte/orali, occorre pazienza. Innanzitutto esigere dal genitore un certificato medico indicante non tanto la diagnosi, quanto l'impossibilità a sostenere gli scritti e/o orali per motivi di salute, con l'indicazione del periodo. Verbalizzare sempre. Poi si fissa un altro calendario per le prove scritte o orali; per la presentazione delle terne, si segue la stessa procedura dei precedenti punti 15 e 16. Se si prevede che il candidato abbia seri problemi di salute, per fare in modo che gli esami si concludano comunque, come normalmente avviene, entro il 30 giugno e per evitare quindi il ricorso ad una successiva sessione suppletiva degli esami prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, la sottocommissione può procedere ad interventi di tipo equipollente (esame presso ricovero ospedaliero, alunno che detta al prof. se ha il braccio ingessato, ecc.). Ciò è espressamente previsto dall'art. 102 del RD 625 del 4 maggio 1925.

Se un candidato dovesse ammalarsi per le prove nazionali, la data delle due prove suppletive è stabilita annualmente dalla O.M.

Se un candidato dovesse risultare **assente non giustificato** alla prova (scritta o orale che sia), non si fissano prove suppletive; in pratica il candidato non supera l'esame.

LA CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE E LA RATIFICA DEGLI SCRITTI

21) La **correzione delle prove scritte da parte di ciascuna sottocommissione**, deve essere collegiale (OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9, p. 32); poiché i presidenti sono persone intelligenti, vediamo come si può garantire la collegialità. Si può procedere nello “stesso periodo” alla apertura delle buste delle prime due o tre prove scritte, in modo da avviare una “prima fase collegiale” della correzione. Nella fase finale, e ciò dovrà essere espressamente verbalizzato nella apposita parte del registro dei verbali della Commissione, si dovrà prevedere un giorno ed un orario con la presenza “contemporanea” dei vari commissari riuniti nella propria sottocommissione; ma l’aspetto fondamentale che non si deve assolutamente trascurare, è la calendarizzazione della ratifica delle prove scritte di ogni sottocommissione. Il che vuol dire che, per la seduta di ogni sottocommissione, sia previsto un congruo periodo di tempo per ratificare i giudizi delle varie prove scritte dei candidati. La ratifica è l’approvazione di tutti i componenti della sottocommissione, che avviene con la firma di ognuno sotto il giudizio della prova scritta. Tutto ciò va scritto nel verbale. Il verbalizzare la presenza di tutti i prof. della sottocommissione che hanno utilizzato un congruo tempo per la correzione, pone al riparo da un eventuale contenzioso.

I giudizi delle prove scritte, una volta ratificati, possono essere trascritti sulla **scheda personale del candidato**.

La correzione delle prove, deve essere effettuata con la penna rossa? Questa è una domanda frequente. La norma non ne prescrive l’uso. Solo che l’uso del rosso, è ovvio, permette di individuare più rapidamente eventuali errori. La correzione inoltre, non avendo una ricaduta didattica (in quanto la scuola è ormai finita), si limiterà ad evidenziare gli aspetti più utili ai fini della formulazione del giudizio sulla prova scritta, senza dover necessariamente affiancare a questa, la versione “corretta”.

Per la **correzione della prova nazionale**, ovviamente la procedura è contenuta nell’ *Allegato Tecnico* inserito nella Nota Ministeriale n. 2937 del 28 aprile 2011. Per questa correzione, i docenti dichiareranno nell’apposito verbale, che è stata verificata l’esattezza delle risposte date dai candidati. Il voto sarà riportato nella scheda individuale del candidato. Per la tempistica sulla correzione, tenere conto che le griglie sono disponibili nella stessa mattinata della prova (l’ora di pubblicizzazione sul sito è determinata annualmente, in genere alle ore 12). Prestare attenzione anche alla tempistica per la rilevazione a campione e alla tempistica per la rilevazione nazionale; per quest’ultima ricordarsi di spedire le schede risposta degli studenti (non i fascicoli) all’indirizzo indicato dall’INVALSI. I fascicoli invece non saranno spediti, ma conservarli come documenti delle operazioni d’esame (infatti saranno inseriti nel pacco alla fine di tutto). E’ importante inoltre, prima di spedire i fogli risposta, effettuarne una duplicazione da allegare agli atti dell’esame (quindi saranno inseriti nel pacco con tutte le altre prove). Tali fotocopie saranno datate e firmate dal presidente. Gli originali saranno invece spediti all’INVALSI senza la data e firma).

Per la rilevazione a campione, i dati saranno inviati per via telematica attraverso apposite maschere, entro la data indicata annualmente dall’INVALSI. Ma attenzione!!! I fogli risposta della classe campione devono comunque essere spediti, insieme a quelli delle altre classi.

In occasione delle prove nazionali, è inutile dire che è dovuta la massima collaborazione anche da parte **dell’ufficio di segreteria**, sia per l’apertura ad orario continuato che per la messa a disposizione e senza problemi, delle tecnologie necessarie.

Avere una “classe campione” è un segreto? No, perché prima dell’inizio degli esami, sul sito INVALSI si possono vedere le classi campionate.

Ma chi è questo signor INVALSI che ci occupa così tanto durante gli esami? Non è un signore e nemmeno una signorina. E’ l’Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione. Attraverso i dati raccolti, si può leggere l’andamento del sistema

scolastico italiano ed anche quello della singola scuola (o classe). Perciò per “leggere” bene, occorre massima serietà nella gestione delle prove nazionali.

22) Il **giudizio sulla prova** deve essere un “motivato giudizio”, che segue i diversi indicatori della valutazione stabiliti in commissione plenaria (es. uso del linguaggio, ecc.). Alla prova scritta va assegnato **un voto in decimi interi**. Sulla necessità che i voti siano senza decimali, si sono espressi diversi USR e, da ultimo, il Servizio Statistico del MIUR, con nota del 22 giugno 2010. Il giudizio e voto saranno scritti a penna, oltre che sulla prova, anche sulla scheda individuale del candidato dopo la loro ratifica e quindi prima dell’orale. Non è necessario scrivere a matita il giudizio/voto, perché se c’è stata ratifica del giudizio scritto, questo ovviamente non può essere modificato, almeno dalla sottocommissione. Sarà eventualmente la commissione plenaria finale a riverificare in modo definitivo un giudizio. Controllare infine che sotto il giudizio della prova scritta, ci siano le firme di tutti i sottocommissari (operazione che sarà effettuata il giorno della ratifica delle prove scritte).

Le firme saranno apposte contestualmente in sede di verifica, tutti insieme e a giro, per evitare che si perda del tempo per controllare chi ha firmato e chi no. Può essere utile timbrare il foglio nella zona sotto il giudizio, con un “maxitimbro” con prestampato l’elenco delle diverse discipline d’esame. Piccolo e semplice accorgimento e soprattutto efficace.

Prestare attenzione al fatto che un giudizio sugli scritti non aderente ai criteri generali di valutazione (voci ed indicatori), può essere contestabile in sede di eventuale contenzioso.

23) Se **un docente commette un errore nel corso delle varie scritture** (es. nell’attribuzione di un voto), non si disperi e non vada subito a costituirsi presso la più vicina stazione dei Carabinieri!!! L’importante è **non** cancellare l’errore (con la gomma o raschiandolo con le pinzette o coprendolo con lo smalto per unghie alla Mr. Bean!). Occorre che l’errore rimanga visibile, sopra si tracci una barra con la penna, si scriva accanto il nuovo voto, con a fianco la dicitura “si convalida la correzione” - timbro - firma del presidente. Finisce qui.

IL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

24) Il **calendario delle prove orali** può essere affisso all'albo della scuola, se possibile, fin dal primo giorno degli scritti e comunque entro il termine delle stesse prove scritte. Il calendario degli orali è fissato dal presidente (OM 90 del 21 maggio 2001, art. 9, p. 25). Non esiste una norma che, per la calendarizzazione, imponga al presidente di seguire l'ordine alfabetico o estrarre una lettera. Può decidere liberamente. Nel fissare il calendario è opportuno: a) stabilire, nell'ambito della mattinata o del pomeriggio, due fasce orarie successive, contenenti ognuna 2-3 alunni, in modo da evitare che tutti i candidati si ritrovino all'inizio della mattinata (o del pomeriggio) e debbano poi attendere 2 o 3 ore prima del loro turno. E' bene anche alternare tra mattina e pomeriggio, per evitare che una stessa sottocommissione sia impegnata solo di mattina o solo di pomeriggio. Per valide motivazioni (es. un grave problema familiare), il presidente può modificare personalmente il calendario della prova orale di un candidato. In ogni caso tenere presente che, tutte le operazioni, devono essere concluse entro il 30 giugno. Normalmente le prove orali iniziano dopo tutte quelle scritte, compresa quella nazionale. E' possibile sostenere una prova orale prima che siano sostenute tutte le prove scritte? Sì, è possibile, per casi eccezionali e motivati; lo afferma la CM 51 del 20 maggio 2009 - parte "Calendario degli esami" al terzo capoverso. Per la durata di ogni singolo colloquio, per mia esperienza, credo che 30-40 minuti siano sufficienti. L'insegnante di sostegno partecipa agli orali di tutti i candidati, anche se l'alunno certificato non è stato ammesso agli esami. Il **presidente** deve assistere **sempre ai colloqui**? Questi sono validi senza la sua presenza? Come già detto in precedenza, la sottocommissione può essere presieduta da un vicepresidente che potrà coordinare la sua attività durante i colloqui. Quindi non è necessario che il presidente sia sempre presente per il loro svolgimento, anche perché alcune sottocommissioni potrebbero lavorare contemporaneamente (ovviamente se non hanno insegnanti in comune). Il presidente comunque ha il compito di assistere periodicamente anche ai colloqui, per valutarne l'andamento e, se necessario, intervenire durante la sua conduzione o per coordinare la gestione del giudizio sul colloquio, nell'ambito dei criteri di valutazione stabiliti dalla plenaria. La sottocommissione deve operare al completo con i docenti di tutte le discipline. Se ne manca uno, il colloquio non è valido.

25) L'esame è **aperto al pubblico** (anche se alcuni genitori, come mi è capitato, preferiscono nascondersi dietro la porta). Se l'esame è pubblico, ciò non vuol dire che sia una piazza del mercato. Se il vicepresidente o il presidente nota che il pubblico in aula non si comporta bene, può allontanarlo. Nei casi estremi, quando cioè si ravvisa un estremo di reato da parte di qualcuno del pubblico (per esempio interruzione di funzione), il presidente o il vice possono sospendere momentaneamente la prova e chiamare le forze dell'ordine.

26) Il candidato, al suo turno, può **chiedere come siano andate le prove scritte**; non è un segreto: diciamolo. Attenzione: la comunicazione per lo studente comunque, dovrà rimanere sul generico, senza dire esattamente il voto, in quanto la commissione, in seduta plenaria finale, potrebbe al limite modificare il giudizio espresso in sede di ratifica. Inoltre occorre che tale comunicazione avvenga in presenza del solo candidato (il voto di una prova scritta non è un dato personale "sensibile", però, non essendo "pubblicabile" non è nemmeno "pubblicizzabile" al di fuori del diretto interessato). E' importante prestare attenzione a quanto ora scritto, perché questa "specie" di accesso agli atti, in questa fase, rientra solo nell'interesse soggettivo del candidato stesso e non di altri. Se la scheda individuale lo prevede, può essere apposta la firma del candidato (anche se trattandosi di minorenni, che significato può avere?)

27) Per la **conduzione del colloquio pluridisciplinare**, vanno seguiti i **criteri essenziali** stabiliti dal consiglio di classe in sede di ammissione; tali criteri non devono configurarsi come una

predisposizione di domande. Come riconfermato dalla CM n. 49 del 20 maggio 2010, il colloquio **“verte sulle discipline d’insegnamento dell’ultimo anno ed è finalizzato a valutare**, non solo le conoscenze e le competenze acquisite, ma anche il livello di padronanza delle competenze trasversali (capacità di esposizione e argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero riflesso e critico, di valutazione personale, ecc.”). Al colloquio è attribuito un voto in decimi (e voti interi).

Con la Nota Ministeriale prot. 4600 del 10.05.2007, si sottolinea che la sottocommissione, durante il colloquio, possa far riferimento alla **informatica**, nonché alle **attività opzionali e facoltative** svolte durante l’anno. Per gli alunni di **cittadinanza non italiana e di recente immigrazione**, la Nota Ministeriale prot. 5695 del 31 maggio 2007, prevede che la sottocommissione adotti particolari misure di valutazione per la lingua straniera, soprattutto nel colloquio.

Durante il **colloquio, per la prima e seconda lingua comunitaria**, docenti e studenti devono esprimersi in lingua straniera, per consentire anche una valutazione delle competenze degli studenti rispetto ai livelli stabiliti dal quadro comune europeo.

Gli studenti che hanno frequentato **classi a indirizzo musicale**, dovranno dimostrare le competenze musicali raggiunte, al termine del triennio, nella pratica esecutiva individuale e/o d’insieme, e nella teoria (CM 49 del 20 maggio 2010) e art. 8 del DM 201 del 6 agosto 1999.

Vorrei esprimere un parere sulla tendenza di alcune sottocommissioni a **impostare il colloquio** sulle cosiddette **“tesine”**. Questa modalità trae origine da una certa interpretazione o attuazione del DM 26 agosto 1981 sugli esami di “licenza media” che ha inciso praticamente per 30 anni (ed incide tutt’ora) nella conduzione dei colloqui. Personalmente ritengo che il ricorso alle **“tesine”**, presentate al colloquio come lavori belli e confezionati da parte degli studenti, non sempre contribuisca ad attivare meccanismi utili per la valutazione da parte degli insegnanti o sia pienamente gratificante per i pregevoli lavori ed eccellenti attività che sono realizzate ormai in numerose scuole. Insomma, non mi piacciono le **“tesine”** e a queste preferisco di sicuro la spontaneità che nasce dalla intelligenza dei candidati. Inoltre da alcuni anni si sta talvolta sviluppando una tendenza nella gestione del colloquio, caratterizzata dal fatto che alcuni insegnanti si limitano ad assistere alla sola videoproiezione di un lavoro realizzato dallo studente (alla Piero Angela per intendersi). Attenzione, perché questa forma di conduzione del colloquio può correre il rischio di non essere aderente alla normativa, non tanto per l’uso della **tecnologia “amica”**, considerato che ormai tutte le scuole hanno le L.I.M., quanto per il fatto che occorre in alcuni casi riparametrarne i criteri e la sua valutazione. In definitiva è in sede di esame ed anche attraverso il colloquio che l’intera sottocommissione deve interagire con il candidato e valutare, come si è detto prima a proposito della cm 49 del 20 maggio 2010, la **“capacità di esposizione e argomentazione, valutazione personale, risoluzione dei problemi...”**.

Un altro consiglio: evitare che il colloquio sia gestito prevalentemente da parte dei docenti di lettere e matematica/scienze. Anche il resto delle discipline deve trovare nel colloquio un giusto spazio, soprattutto da parte di quelle che non hanno anche la prova scritta. Infine un’amichevole raccomandazione per i docenti **“incursori”** che amano le domande **“blitz”** e che, per esempio, si rivolgono allo studente che sta parlando di New York: **“A proposito della Grande Mela (la definizione di New York), che ne pensi delle melanzane?”**. Evitate il raid verbale, che rischia di creare un imbarazzante e tombale silenzio e mettere solo in difficoltà lo studente.

La sequenza degli interventi sarà verbalizzata nello spazio apposito della scheda individuale.

Al termine, si scrive il **motivato giudizio sul colloquio** direttamente sulla **scheda individuale del candidato**. Per comodità, si può anche approntare informalmente il globale, ma su un foglio a parte.

28) Credo che il ruolo del presidente sia anche quello di intervenire per garantire sia la dovuta regolarità nella conduzione del colloquio che un certo **stile professionale degli insegnanti**. A partire dalla collegialità: tutti gli insegnanti devono essere presenti in aula sempre; non si deve permettere inoltre che, durante il colloquio, qualche docente legga il giornale o sia permanentemente attaccato al cellulare (che invece dovrebbe essere spento) o stia appoggiato al

davanzale della finestra o non faccia altro che chiacchierare con un collega. Si presti attenzione, perché questi aspetti negativi potrebbero favorire l'instaurarsi del contenzioso, oltre che costituire un cattivo esempio per i ragazzi. Infine il presidente, in assenza dello studente, deve intervenire in modo deciso, ogni qualvolta ritenga che il "nervosismo" dei docenti o eventuali "diatribe" tra gli insegnanti durante gli orali, mettano in difficoltà il candidato ed influiscano quindi sull'andamento del colloquio. Insomma il Presidente ha anche il difficile compito di costruire o mantenere un clima di cordialità nella sottocommissione. Consiglio ancora, per un buon andamento dei lavori e soprattutto per il benessere del candidato, di non esprimere in sua presenza eventuali valutazioni negative sull'andamento del colloquio, né di insistere su determinati argomenti se gli insegnanti si accorgono che lo "scavare a fondo" è in quel momento poco produttivo.

Non possono infine fare a meno di esprimere un giudizio critico nei confronti di quei docenti che, fatta la domanda, si danno anche la risposta o che danno pochissimo spazio agli interventi del candidato, poiché non fanno altro che parlare sempre loro. I docenti invece dovrebbero porsi in situazione di sereno e attivo "ascolto".

LA RIUNIONE DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER L'ESITO FINALE

29) Il presidente fissa il **calendario** delle riunioni delle sottocommissioni, alle quali devono essere presenti tutti i componenti, compreso l'insegnante di sostegno, anche se l'alunno certificato legge 104 non è stato ammesso agli esami.

30) **L'esito dell'esame** si ottiene dalla media aritmetica semplice (CM 46 del 26 maggio 2011) dei **voti espressi in decimi** derivanti da: a) giudizio d'idoneità all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione (ammissione); b) singole prove scritte, compresa quella nazionale, alla quale però deve essere attribuito un voto unico; c) prova orale. Media aritmetica semplice vuol dire che si addizionano i singoli voti (voto di ammissione, della prova di italiano, matematica, orale, ecc.) e si divide per il numero dei voti. La frazione pari o superiore a 0.5 è arrotondata alla unità superiore. Es: se la media è 7.5 oppure 7.8, viene arrotondata a 8; se la media è 7.3, viene arrotondata a 7. Attenzione! Per i candidati **privatisti**, il voto di ammissione (idoneità) non esiste, quindi non entra nel calcolo. La sottocommissione può proporre anche la **lode**; sarà poi la commissione plenaria a ratificare la proposta, con decisione assunta alla *unanimità*. Per ottenere la lode, non è necessario che il candidato abbia ottenuto 10 in ciascuna prova; infatti è solo il voto finale che deve essere 10; pertanto una media aritmetica finale da 9.5 in poi, è sufficiente per essere accompagnata dalla eventuale lode. La sottocommissione, sulla base del voto finale, dichiarerà il candidato licenziato o non licenziato. E' bene dire, anche se appare superfluo, che il voto finale dovrà essere attribuito (e verbalizzato) anche se il candidato non ha superato l'esame. In tal caso sul tabellone scrivere solo "*non licenziato*", senza indicare il voto. E' escluso che, in sede di attribuzione del voto finale, la sottocommissione possa attribuire un *bonus* (CM 46 del 26 maggio 2011). La sottocommissione provvede anche alla formulazione di un **motivato giudizio sul livello globale di maturazione** (previsto dall'art. 3, comma 3bis, della legge 169/2008, dalla OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 33 e dalla CM 49 del 20 maggio 2010) che è stato raggiunto dal candidato (anche per se privatista) e che deriva dalle risultanze dell'esame, dagli atti dello scrutinio finale (anche comprensivo del giudizio di idoneità) e da ogni altro elemento a disposizione. Da ricordare che il giudizio di ammissione dovrebbe già contenere gli elementi che delineano il percorso seguito dallo studente nella scuola secondaria di primo grado. Questo giudizio globale va scritto a penna, e non a matita, sulla **scheda personale del candidato** e, unitamente alle risultanze dell'esame (voto) sarà sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione nella stessa seduta; però fino a che non c'è la ratifica della plenaria, il presidente non deve firmare la parte terminale della scheda personale del candidato ("La commissione plenaria visto il curriculum..." ecc.). Per lo stesso motivo il presidente non deve firmare i vari esiti finali sul **registro generale degli esami**, fino a che non c'è la delibera della commissione plenaria che approva le risultanze d'esame di tutti i candidati. Nella pratica avviene che il registro generale degli esami sia comunque compilato prima della plenaria (ma senza firmare), anche perché la trascrizione dovrebbe avvenire a cura del presidente e ciò richiederebbe ore ed ore di impegno (calcolo della serva: 5 minuti a candidato per 150 candidati viene 750 minuti, cioè più di 12 ore continuative di scrittura per tutti i globali!). In definitiva: il presidente firmerà ogni singolo esito dell'esame (voto e giudizio) sul registro generale degli esami, solo dopo le decisioni adottate dalla plenaria, in modo che tutto sia formalmente a posto. La data da indicare sul registro generale è quella della chiusura della sessione. In sede di riunione della sottocommissione, sarà compilata anche la **certificazione delle competenze**, in base alle indicazioni dettate dalle relative Ordinanze Ministeriali. La certificazione è rilasciata solo per coloro che hanno superato l'esame (CM 28 del 15 marzo 2007). Per i candidati privatisti, l'unico riferimento per la certificazione delle competenze, si trova nella CM n. 28 del 15 marzo 2007, dove nelle ultime tre righe si afferma che "per i candidati esterni, non potendo disporre di pregressi elementi di conoscenza circa le competenze acquisite, si utilizzerà provvisoriamente la

certificazione precedentemente in uso (ma quale è?), in attesa di regolamentare la materia”. In pratica al privatista sarà rilasciato un certificato che attesta il superamento dell’esame, con il relativo voto.

Se la sottocommissione dovrà esaminare la situazione **di alunni certificati 104**, ammessi al solo fine **del credito formativo** (vedi precedente punto 7) dovrà predisporre un sintetico documento in cui si evidenziano i percorsi formativi attuati e i traguardi conseguiti (crediti formativi). Saranno poi il dirigente scolastico e il presidente della commissione, a rilasciare un attestato a seguito dell’esame. Non esiste un modello ministeriale per la scuola media, quindi sarà costruito in proprio. L’importante è, che in tale certificato, risulti una attestazione congiunta D.S. e Presidente, con riferimento all’art. 11 comma 12 della OM 90/2001, per l’iscrizione alle classi successive, ecc.

Ritengo utile fornire questo consiglio: in sede di riunione di sottocommissione e/o plenaria, **effettuare un controllo incrociato** tra i vari voti e giudizi globali scritti: sul tabellone, sulla scheda personale del candidato, sul verbale della riunione della sottocommissione e sul registro generale degli esami. Apparentemente sembra un’operazione superflua e noiosa, ma pone al sicuro tutto il lavoro della commissione, in quanto permette di rilevare eventuali errori dovuti alla stanchezza o alla fretta.

Come **riportare gli esiti dell’esame sul tabellone**. Se un candidato ha superato l’esame, scrivere accanto al nominativo, anche il voto finale; se non ha superato l’esame scrivere solo “*non licenziato*”, senza indicare il voto (DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 3 comma 9 e CM n. 51 del 20 maggio 2009 - paragrafo: *Pubblicazione dei risultati*). Sul tabellone non deve essere fatta menzione di eventuali prove sostenute in modo differenziato (alunni con PEI/Legge 104 e/o DSA).

Cosa scrivere per particolari situazioni legate alla certificazione L. 104: a) se ha superato l’esame, ovviamente si scrive accanto al cognome, la dicitura “*licenziato*” con il relativo voto in decimi; b) se l’alunno non si è presentato all’esame e l’assenza non è giustificata (quindi non sono state calendarizzate nemmeno prove suppletive - vedi Nota Ministeriale prot. 5695 del 31 maggio 2007 - parte “Alunni disabili”), il suo cognome non appare nel tabellone; c) se ha sostenuto l’esame al solo fine del rilascio dell’attestato di credito formativo (OM n. 90 del 2001, art. 11 comma 12) e DPR 122 del 22 giugno 2009, art. 9), sul tabellone si scriverà “*non licenziato*”. La formalizzazione sul tabellone delle situazioni di cui ai precedenti punti “b” e “c”, non è esattamente normata, ma deriva da una interpretazione, sostenuta da molti, delle: CM n. 28 del 15 marzo 2007 - punto 5, Circolare prot. 5695 del 31 maggio 2007 - parte “Alunni disabili”, CM 32 del 14 marzo 2008 - punto 5a, CM n.51 del 20 maggio 2009 - parte “Pubblicazione dei risultati”.

31) Se si deve **valutare un candidato** nella sottocommissione ed **un docente** ha il magone o gli viene da piangere, **si può astenere?** Noooo! la sottocommissione è un collegio perfetto, per cui tutti, compreso il presidente, sono obbligati a votare, anche con le lacrime agli occhi (OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 35). Se un alunno disabile è seguito da due insegnanti di sostegno, questi dovranno esprimere (ma solo per lui) un unico voto (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 2, comma 5).

Se c’è **parità di voti** nella votazione che succede? Facciamo due esempi per capire quanto incida il presidente. Primo esempio: 4 membri della sottocommissione (tra cui il presidente) sono per licenziare, 4 per non licenziare; il candidato è licenziato. Secondo e ultimo esempio: 4 membri della sottocommissione sono per licenziare, 4 (tra i quali il presidente) sono per non licenziare; candidato sfigato, perché non viene licenziato. Quindi la leggenda metropolitana da sfatare è che, a parità di voti, il voto del presidente non vale doppio. Infatti in tutti gli organi collegiali, se c’è una parità di voti, prevale quello del presidente, cioè prevale il modo in cui si è espresso il presidente. Nel verbale scrivere sempre tutto; se necessario anche le discussioni. E’ il presidente che fissa, se occorre, le modalità di verbalizzazione (aspetti essenziali della discussione, ecc.). Non vanno verbalizzati gli insulti.

32) **Attenzione al giudizio finale del livello globale di maturazione** che, come si è detto, è previsto dall’art. 3, comma 3bis della Legge 169 del 30 ottobre 2008, per il quale potrebbero

emergere problemi, se non è formulato con la necessaria coerenza. Vediamo perché. Il giudizio globale, al termine dell'esame, viene trascritto sul registro generale; un genitore può prenderne visione o averne copia (vedi oltre nella parte raccomanda a.r.). Il genitore può confrontare questo giudizio globale con quello di ammissione, con i voti delle varie prove e quello finale. Ora un giudizio globale scritto al termine dell'esame non può affermare per esempio "che il candidato ha confermato una conoscenza lacunosa delle discipline" quando nel giudizio di ammissione c'era scritto che aveva "una buona conoscenza delle discipline"; insomma non si "conferma" un giudizio che inizialmente era diverso. Questo è un semplice, ma ricorrente esempio, per ricordare che il presidente dovrà garantire che la formulazione del globale, avvenga in modo coerente e senza contraddizioni.

Infine la sottocommissione, se necessario, modifica o integra il **consiglio orientativo** (OM 90 del 21 maggio 2009, art. 9 comma 34).

LA RIUNIONE FINALE DELLA COMMISSIONE PLENARIA

33) **Quale è il suo compito?** Quello di esprimere un giudizio sulla regolarità dei lavori di tutte le prove d'esame e ratificare i risultati proposti dalle sottocommissioni (voti/esito degli esami); esprimere un parere sull'andamento degli esami (OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 35). Può ratificare la **proposta** di assegnazione del **10 e lode** ad un candidato, ma deve farlo alla unanimità (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 3 comma 8). Il presidente deve far votare la commissione sulle proposte delle sottocommissioni (cioè legge i nomi dei candidati ed il voto finale). La commissione è un collegio perfetto, cioè tutti i docenti devono votare (non ci si può astenere: vedi OM 90/2001 art 9 comma 35), anche la prof. che aveva le lacrime agli occhi (vedi precedente punto 31), sperando che nel contempo abbia smesso di piangere. Anche un solo componente della commissione ha il diritto di proporre modifiche alle proposte della sottocommissione per quanto riguarda l'attribuzione dei voti assegnati alle singole prove. Le sue proposte di modifica, a meno che il proponente non le ritiri, devono essere sottoposte a votazione (altrimenti sono guai, datemi retta). A parità di voti prevale quello del presidente, che quindi è obbligato a votare come tutti. E' importante verbalizzare eventuali dissensi, perché questo aiuta a dissipare tutti i dubbi e a garantire la correttezza dei lavori della commissione.

34) I **proff.** prima di sguagliarsela, **devono firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami.** Il **tabellone** di ogni singola terza da esporre all'albo, è firmato dal presidente e dai componenti della sottocommissione. La data da scrivere sul tabellone è quella del giorno di chiusura della sessione. Il Presidente non deve dimenticare di firmare la parte finale della scheda personale del candidato (4° pagina), cioè quella successiva alla ratifica della commissione plenaria, nonché la parte di "competenza" della certificazione delle competenze.

35) **Il rito finale.** Si **chiude il pacco**, nel quale **sono introdotti:** tutti gli elaborati, il registro dei verbali, gli atti preparatori, le tracce delle prove, estratte e non estratte, gli statini personali di ogni candidato, eventuali documenti allegati approvati dalla commissione plenaria il primo giorno, la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui, ecc.), i verbali delle singole prove scritte e quelli relativi alla prova nazionale, i fascicoli individuali delle prove nazionali, copia dei fogli risposta delle prove nazionali. Ma non lasciare nel pacco il registro generale degli esami, altrimenti farete dannare il dirigente scolastico, l'ufficio di segreteria, i bidelli, che non lo troveranno mai e mai immagineranno che sia sepolto sotto chili di carta. Il registro degli esami va tenuto fuori dal pacco perché serve (e come se serve, vedi dopo, paragrafo raccomandata a.r., al punto 40). Attenzione! Il registro generale degli esami non è il verbale della commissione plenaria (solo quest'ultimo va piombato nel pacco).

L'involucro si chiude con nastro adesivo o con il vecchio spago, ci si scrive sopra: "Esami di stato, ecc., anno scolastico, ecc." Ci vuole la ceralacca? Beh, se vi piacciono i film tipo "cappa e spada" fatelo. Altrimenti non è un obbligo. Attenzione in ogni caso a non macchiare l'abito D&G che avete messo per l'occasione. Il pacco va firmato solo dal presidente; non occorre altro.

Infine c'è la consegna. Fatevi preparare un **verbalino** in cui c'è scritto che il giorno....consegnate al prof..... il materiale.... Il presidente ne conservi una copia.

36) **Per la segreteria.** Il presidente dovrà: a) comunicare al collaboratore del dirigente scolastico o all'ufficio quando potranno essere affissi i tabelloni all'albo (meglio quando sono scappati via tutti); b) firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame (nome/cognome/data di nascita) per il **rilascio dei diplomi** (OM 90/2001, art. 9 comma 39); c) delegare con atto scritto il dirigente scolastico alla **firma dei diplomi**. Infatti è inutile dire: "passerò quando sono pronti i diplomi", in quanto vi siete ormai affezionati a quella scuola e non vorreste più andarvene via per

tutto l'oro del mondo: la CM n. 51 del 11 giugno 2010, afferma che il presidente delega il capo di istituto al rilascio dei diplomi, se questi non sono disponibili prima della chiusura della relativa sessione (cioè delega sempre). Il rilascio dei diplomi da parte del Presidente è previsto dall'art. 187 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico).

Infine il Presidente chiederà il **rimborso spese** per la benzina (riferimento alla quotazione AGIP) se ha usato il **mezzo proprio** per recarsi presso la sede d'esame. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sarà chiesta al relativo Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle operazioni. Inoltre chiederà, se spettante, il **rimborso dei pasti**. Per benzina e cibo, occorrono comunque determinate condizioni (durata missione, distanza chilometrica e così via). Perciò prima di avventurarsi in un 3 stelle guida Michelin, informarsi bene prima, per evitare di uscire dalla porta di servizio travestito da lavapiatti!!!

37) **Fine**. Baci, abbracci, lacrime e mani sudaticce; qualche occhio torvo. Un mazzo di fiori per il presidente, se è donna. Se è uomo niente, nemmeno un ciuffetto di insalata. Vabbè. Poi tutti per la cena finale: "Viene anche lei presidente?" Ma non lo potevano dire prima? Anche perché dopo sta' mazzata d'esame, va solo un brodino caldo, tipo terza età.

IL TERRORE DELLA RACCOMANDATA A/Erre

38) Dopo la conclusione dell'esame, il presidente dovrà redigere la **relazione finale** sugli esami, entro i termini e con le modalità stabilite dagli ordinamenti; negli ultimi anni, la tradizionale relazione cartacea è stata sostituita dalla compilazione di un modello on line. Al riguardo, attenersi alle istruzioni che saranno emanate dagli uffici superiori. Per predisporre la relazione, consiglio di raccogliere i vari dati richiesti (andamento delle prove, ecc,) durante le operazioni d'esame e in ogni caso prima di seppellire tutti gli atti nel pacco sigillato per la chiusura della sessione.

39) E' bene anche prendere **contatti**, dopo qualche giorno, **con il dirigente della scuola** sede d'esame, per avere uno scambio d'idee sull'andamento generale degli esami, su eventuali problemi sorti con i genitori e così via. Credo che ciò arricchisca di molto la professionalità dei dirigenti e faccia anche piacere a chi lavora nel settore istruzione.

40) E' bene anche **ritornare nella scuola** in cui si è dirigenti, per non essere considerato come disperso.

Così si ripiomba nei soliti problemi: le classi, l'organico, i trasferimenti, le discussioni degli ATA per le ferie, il Comune che vuole fare manutenzione estiva anche a Ferragosto e il terrore, anzi l'incubo delle raccomandate a/erre. Ci saranno, non ci saranno? Ritornano, sempre, magari quando stai per preparare la valigia con quel romanzo che erano mesi che volevi leggere, al posto delle circolari, leggi ed ordinanze. Ritornano: sono i postini con il giubbotto giallo, quelli che come li vedi con un libretto in mano, pensi di dare addio al cielo d'Irlanda, alle musiche sudafricane, ai ghiacciai d'Islanda. Si sono proprio loro, **gli specialisti della raccomandata a.r.** Firmi con fare disinvolto (sai che quelli dell'ufficio ti stanno osservando). Fai finta di leggere qualche foglio qua e là, chiedi se c'è altra posta. Entri nel tuo ufficio, leggi il mittente (è uno studio legale), apri la busta facendo attenzione a non strapparla, svolgi la lettera che comincia con: "Al Dirigente Scolastico *pro tempore*" ecc.ecc.; ma io non mi chiamo "*pro tempore*" preso da un effimero alito di speranza... subito seguito da un disperato abbandono perché "*pro tempore*" non è un cognome!

Veniamo al sodo. L'avvocato ha la delega da parte dei genitori, relativa all'esame di un candidato, per l'accesso agli atti che lo riguardano.

Se facciamo riferimento alla O.M. n. 90 del 31 maggio 2001, che costituisce la base per le norme sugli esami (tra l'altro richiamata dalla più recente OM del 14 marzo 2008), vediamo all'art. 9 punto 33 che "il giudizio complessivo... viene comunicato per iscritto, a richiesta degli interessati.". Tra l'altro alcune scuole riportano il giudizio globale finale direttamente sul certificato delle competenze/certificato superamento dell'esame; ma ciò dipende dal modello "sperimentale" scelto da ogni singolo collegio dei docenti.

Quindi un genitore può chiedere di conoscere il globale (**accesso agli atti**) o i documenti (prove, criteri di valutazione, ecc.) che hanno portato alla formulazione del globale L'art. 9 della OM n. 90/2001 non sembra prevedere una particolare procedura o evidenziazione d'interessi personali per l'accesso alla documentazione, anche se la normativa generale per l'accesso stesso agli atti, parte dal presupposto della dimostrazione dell'interesse soggettivo. Consiglio comunque di valutare senza irrigidimenti le motivazioni del genitore o comunque di dimostrare disponibilità all'ascolto.

Per quanto riguarda il **diritto a conoscere l'andamento degli esami**, il genitore può chiedere di: a) prendere visione degli atti, b) averne una fotocopia, c) avere una fotocopia autenticata di parte o di tutti gli atti dell'esame (prove scritte, colloquio, giudizi, ecc.). Può anche chiedere copie di verbali della sottocommissione per le parti che possano difendere i suoi interessi soggettivi, come pure i verbali della plenaria (criteri di valutazione, ecc.), sempre per lo stesso interesse. Per questo motivo occorre sempre verbalizzare bene e tutto. E non mi stancherò mai di dirlo. Non si possono chiedere copie delle prove scritte o dei documenti degli altri candidati. Non ci sono problemi tecnici per

l'apertura del pacco e la ricerca degli atti da fotocopiare: non bisogna richiamare il presidente! Basta che il dirigente scolastico con un insegnante o un componente dell'ufficio, apra il pacco, lasci al suo interno un foglio in cui dichiarano che il plico è stato aperto il... per il motivo...

Il presidente, quando ritorna nella sua scuola nella veste di dirigente scolastico, dovrebbe tenere sempre un rapporto di apertura nei confronti di quei genitori che vogliono “vederci chiaro sull'esame”; un atteggiamento del dirigente basato sui “se, ma, forse, è da vedere, non è consentito”... non è un atteggiamento utile, perché genera nei genitori dei sospetti e sfiducia nella amministrazione. Né si devono far passare settimane per rispondere, anche per non far scadere i termini di apertura e conclusione del procedimento. Se il lavoro di presidente è stato fatto bene, non dobbiamo temere nulla: generalmente la cosa, dopo la consegna delle fotocopie richieste, non ha seguito. Mi è capitato, nella esperienza di dirigente, che in un certo anno, a luglio, un genitore aveva chiesto fotocopie autenticate di tutti gli atti d'esame che riguardavano suo figlio. Ho esaudito la sua richiesta. Il personale dell'ufficio di segreteria era praticamente quasi tutto in ferie, per cui ho fatto personalmente le fotocopie delle prove che ho poi commentato con lui (erano deludenti, come ha dovuto ammettere). Per finire il genitore mi ha aiutato ad apporre i vari timbri per copia conforme e ad applicare le marche sui fogli; ci siamo salutati con una stretta di mano.

ALLEGATO 1

I GRADI DI PARENTELA ED AFFINITA'

Senza addentrarsi nella bolgia dei gradi, i **parenti dell'insegnante entro il 4° grado sono:**

- i suoi genitori, nonni e bisnonni (ma è difficile che ancora debbano sostenere gli esami di terza media!)
- i suoi figli (fin qui va bene)
- i suoi figli dei figli (cioè i nipoti diretti; ma a che età hanno fatto i bambini?)
- fratelli e sorelle
- i figli dei fratelli o sorelle (questo può capitare)
- i figli dei figli di fratelli o sorelle (ci risiamo con le precocità!).

Le **affinità** sono i vincoli tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge; esempio i parenti della moglie sono gli affini del marito.

Anche qui si può dire che entro il 4° grado di affinità, rientrano:

- marito e fratello/sorella della moglie (cognatini/e)
- oppure moglie e fratello/sorella del marito (cognatini/e)
- nipoti (cioè i figli della sorella/fratello della moglie o del marito).

Poi basta.

Domanda per vedere se hai capito. Sei una insegnante donna: che grado di parentela hai con il figlio dell'unico fratello della tua unica cognata? Se hai impiegato più di un minuto per rispondere, vuol dire che non riconosci più nemmeno tuo figlio!

ALLEGATO 2

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI. Di seguito sono indicate le principali disposizioni, per la gestione degli esami, “ **ancora vive**” .

ESAME CONCLUSIVO PRIMO CICLO D' ISTRUZIONE

- RD n. 653 del 1925 e RD n. 2049 del 1929, “sopravvissuti” al decreto legge (inizio 2010) di semplificazione legislativa, come affermato nella Nota Ministeriale 2532 del 1 aprile 2010. Della lunghissima elencazione di articoli dei due Regi Decreti, ne interessano solo pochissimi per la parte riguardante gli esami (quelli compresi tra l’art. 72 e l’art. 97, alcuni ancora validi parzialmente nel loro contenuto).
- DPR n. 362 del 14 maggio 1966. L’art. 7 riguarda i requisiti e le nomine del presidente di commissione.
- Legge n. 348 del 16 giugno 1977. Indica le materie d’esame all’art. 3.
- Legge n. 517 del 4 agosto 1977. Il Titolo II contiene norme relative agli esami.
- DM del 9 febbraio 1979. La iniziale Tabella 1 indica le materie oggetto di prova scritta e orale.
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico). Interessano gli artt. dal 183 al 187 (esami licenza media).
- DM 10.12.1984. Gestione delle prove differenziate per gli alunni certificati L. 104.
- DM 26 agosto 1981. Decreto base che contiene criteri orientativi per gli esami, in parte attuale solo per la premessa e per il colloquio pluridisciplinare.
- Legge Quadro n. 104 del 5 febbraio 1992 per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (per gli esami, si veda l’art. 16).
- OM 201 del 19 giugno 1993 – Composizione delle commissioni esaminatrici per le scuole medie annesse ai Conservatori di musica.
- OM n. 455 del 29 luglio 1997. Regola gli esami dei C.T.P. (Centri Territoriali Permanenti), all’art. 7 commi 5-10.
- CM n. 353 del 7 agosto 1998. Riguarda gli esami nelle strutture ospedaliere dove sono ricoverati gli alunni.
- DM n. 201 del 6 agosto 1999. All’art. 8, viene tratta l’esame per i corsi ad indirizzo musicale.
- OM n. 134 del 2 maggio 2000. Stabilisce periodo esami presso i CTP anche nel corso dell’a.s..
- OM n. 90 del 21 maggio 2001. Può considerarsi un’ ordinanza base per gli esami, ma ormai in moltissime parti ampiamente superata dalla normativa più recente.
- Nota Ministeriale prot. 777 del 31 gennaio 2006. Ribadisce la possibilità di indire sessioni d’esame presso i CTP anche durante l’anno scolastico.
- Circolare n.28 del 15 marzo 2007. Può considerarsi una circolare base per gli esami, anche se moltissime disposizioni contenute sono superate e non più valide.
- Circolare prot. 4600 del 10 maggio 2007. Contiene indicazioni relative alle modalità di conduzione delle prove scritte per gli alunni con DSA.
- Circolare prot. 4674 del 10 maggio 2007 - Riguarda esami e misure compensative alunni con DSA.
- Circolare prot. 5695 del 31 maggio 2007 - Contiene precisazioni sulla composizione sottocommissioni, esami ed alunni stranieri o disabili.
- Circolare n.32 del 14 marzo 2008. Al punto 4.3 affronta il tema degli esami, con particolare riferimento alla tipologia delle varie prove scritte (possibilità che la commissione plenaria decida la loro durata) e alla prova nazionale.
- CM n. 50 del 20 maggio 2009. Al punto 3 accenna agli esami e alla valutazione.

- CM n. 51 del 20 maggio 2009. Si può considerare una circolare base, anche per quanto riguarda la gestione della prova nazionale (allegato tecnico).
- Nota prot. 5744 del 28 maggio 2009 - Esami ed alunni con DSA
- Nota USB per l'Umbria prot. 3552/C29b del 17 giugno 2009. Contiene utili indicazioni del coordinatore del servizio ispettivo, Roberto Stefanoni, sul giudizio globale, sulla prova nazionale, ecc.
- Nota prot. 6051 del 8 giugno 2009. Riguarda più che altro lo scrutinio finale; ma si può leggere anche in rapporto alla ammissione agli esami.
- DPR n. 122 del 22 giugno 2009, in particolare art. 3: si parla della valutazione ed esito degli esami.
- CM n. 49 del 20 maggio 2010. E' l'annuale circolare sugli esami che si limita a ripetere il contenuto della precedente. Da leggere con attenzione la nota 14 di questa circolare. Inoltre nella circolare nel paragrafo *Esito dell'esame*, ci sono "utili" consigli per evitare l'appiattimento nella valutazione e la valorizzazione delle eccellenze.
- CM n. 51 del 11 giugno 2010. E' una circolare base per le modalità di rilascio dei diplomi e certificati relativi all'esame.
- Nota Ministeriale del 22 giugno 2010 – Servizio Statistico. Ricorda che i voti delle varie prove d'esame, devono essere assegnati come numeri interi.
- Legge n.170 del 8 ottobre 2010: "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambiente scolastico". Importante l'art. 5 (Misure educative e di supporto), ma anche l'art. 7 (In attesa della attuazione).
- CM 27 del 5 maggio 2011. Contiene indicazioni per l'iscrizione agli esami dei privatisti (domanda, requisiti per sostenere gli esami).
- Nota Ministeriale prot. 3256 del 13 maggio 2011. Riguarda le superiori, ma può essere un utile riferimento anche per il primo ciclo, per la parte riguardante l'uso, da parte dei candidati, dei cellulari, palmari, connessioni wireless della scuola, ecc. E' bene dargli un'occhiata!
- CM n. 46 del 26 maggio 2011. Conferma le indicazioni contenute nella CM 49 del 20 maggio 2010. Contiene importanti novità sulle prove scritte delle lingue comunitarie. Esclude il *bonus* per il voto finale d'esame.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- DPR n. 275/1999 - Decreto Legislativo n. 59 del 2004 - Legge 169 del 2008, art. 3.
- CM n. 28 del 15 marzo 2007 - Misure di accompagnamento per la certificazione sperimentale delle competenze. Contiene riferimenti alla nostra normativa ed un *dossier* allegato, relativo ai livelli di competenza nel quadro comunitario ed internazionale.
- Circolare prot. 4600 del 10 maggio 2007. Nella parte finale, contiene precisazioni sulla certificazione delle competenze.
- Nota prot. 5074 del 17 maggio 2007 - Contiene ulteriori misure di accompagnamento per la certificazione delle competenze.
- Nota prot. 5116 del 18 maggio 2007 - Altre indicazioni per la certificazione delle competenze, anche relativamente all'insegnamento dello strumento musicale.
- Nota prot. 5695 del 31 maggio 2007 - Ulteriori precisazioni sulla certificazione delle competenze.
- CM n. 32 del 14 marzo 2008 - Al punto 6 c'è un accenno al rapporto con le discipline
- Maggio 2008. Contributo del Gruppo Tecnico Nazionale. Documento operativo. Indicazione della piattaforma: www.wikicompetenze.it
- Legge n. 169 del 30 ottobre 2008. L'art. 3, comma 3bis, riguarda l'esito degli esami, la certificazione delle competenze ed il livello globale di maturazione.
- CM n. 50 del 20 maggio 2009 – punto 5. Le scuole provvedono in modo autonomo per la certificazione.

- CM n. 51 del 20 maggio 2009. Ripropone ancora la sperimentazione del modello di certificazione, indicando che sia accompagnata da un voto.
- Nota prot. 3552/C29b del 17 giugno 2009 - U.S.R. per l'Umbria. Contiene indicazioni per l'istruttoria e la certificazione delle competenze.

PROVA NAZIONALE

- CM n. 32 del 14 marzo 2008. Al punto 4.3.2 sono fornite istruzioni per la prova nazionale. Può considerarsi la prima circolare base.
- CM n. 54 del 26 maggio 2008. In prima pagina sono scritte le indicazioni per l'organizzazione della prova nazionale (consegna pacchi, apertura, ecc.)
- CM prot. 6538 del 12 giugno 2008. Istruzioni per i presidenti per la prova nazionale.
- Nota Ministeriale prot. 4715 del 6 maggio 2009. Contiene istruzioni per la consegna e apertura dei pacchi della prova nazionale.
- CM 51 del 20 maggio 2009 - Allegato Tecnico. Sono contenute importanti indicazioni di base per la gestione della prova nazionale.
- CM n. 50 del 7 giugno 2010. Vi sono contenute importanti indicazioni per tutte le fasi della prova nazionale (apertura pacchi, vigilanza, correzione, ecc.).
- Nota Ministeriale n. 2937 del 28 aprile 2011, con relativo Allegato Tecnico. E' praticamente identica alla precedente cm 50 del 7 giugno 2010. Ci sono alcune precisazioni per quanto riguarda il riscontro di eventuali irregolarità dopo l'apertura dei pacchi e plichi o mancanza di prove in formato dedicato per disabili visivi.

ALLEGATO 3 – PROMEMORIA PER IL PRESIDENTE... in ordine sparso.

(Si consiglia di ritagliare questa parte, tenerla sul tavolo tra le varie scartoffie, ma non troppo in evidenza e sbirciare ogni tanto con “nonchalance”).

SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI INIZIALI DELLA COMMISSIONE PLENARIA

- Fare appello
- Nominare il segretario
- Verifica dei componenti delle diverse sottocommissioni – Eventuali sostituzioni.
- Nominare vicepresidenti delle sottocommissioni ed eventuale vicepresidente commissione
- Dichiarazioni vincoli parentela/affinità – Istruzione privata candidati
- Esame relazioni delle classi terze
- Eventuali prove scritte diverse tra le varie terze (attenzione: non differenziate)
- Eventuali privatisti (programmi e documentazione)
- Durata prove scritte
- Modalità di presentazione delle “terne”.
- Prove differenziate e per candidati con DSA
- Eventuali strumenti equipollenti per le prove
- Strumenti di calcolo prova di matematica
- Criteri di valutazione delle prove e di conduzione del colloquio
- Turni di vigilanza prove scritte e nazionale
- Comunicare, se pronto, calendario ratifica scritti e prove orali
- Individuazione di un docente per ogni sottocommissione per apertura pacco prova nazionale
- Docenti incaricati per sezioni distaccate
- Far firmare il registro agli insegnanti

SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI FINALI DELLA COMMISSIONE PLENARIA

- Chiedere ai professori: *Come va?*”. Se non danno risposta, forse sono distrutti.
- Provare in Inglese : *“How are You?”*. Se non rispondono : *“Fine. And You?”*, è inutile seguitare a insistere con il Francese. Passare all’appello senza indugio.

- Fare l’appello
- Leggere i risultati esami (i voti – la lode) proposti dalle sottocommissioni
- Chiedere ai docenti se vogliono esprimere un giudizio sulla regolarità dei lavori
- Votare per gli esiti finali (votare anche per l’attribuzione della lode)
- Far firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami
- Presidente: firmare tabellone e parte finale scheda individuale candidato (licenziato/voto)
- Chiudere il pacco e compilare il verbale di consegna

ALLEGATO 4

BREVE STORIA DEGLI ESAMI DI LICENZA MEDIA.

Ritengo interessante riportare i passaggi legislativi fondamentali che riguardano gli esami di licenza, a partire dal 1940, anno di istituzione della scuola media. I vari cambiamenti sono evidenziati in modo essenziale.

1. La Legge n. 899 del 1° luglio 1940

La scuola media è istituita con la Legge n. 899 del 1° luglio 1940 (Legge Bottai), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 25 luglio 1940. Gli articoli 14, 17 e 18 di questa legge riguardano anche l'esame di licenza media. In base a questa legge, alla fine del terzo anno e prima degli esami, il consiglio di classe formulava un *giudizio di maturità*, che si concludeva con un: ottimo, buono, sufficiente, insufficiente, affatto insufficiente (quindi c'erano giudizi e non i voti). Con gli esami, se i risultati delle prove di italiano e latino erano positive, l'alunno poteva iscriversi al liceo classico e all'istituto magistrale; i risultati di italiano e matematica decidevano dell'ammissione al liceo scientifico e ai vari istituti tecnici; infine quelli di italiano e disegno, dell'ammissione al liceo artistico.

Con il Regio Decreto n. 1174 del 30 luglio 1940, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.199 del 26 agosto 1940, sono approvati gli orari e i programmi d'insegnamento per la Scuola Media che, per la classe terza, sono relativi a: religione, italiano, latino, storia, geografia, matematica, disegno, cultura militare (per gli alunni) o economia domestica (per le alunne) per un totale di 22 ore settimanali, alle quali si aggiungo altre 2 ore di educazione fisica (ovviamente divisa tra maschi e femmine) e infine 2 ore di insegnamento del lavoro.

Per gli esami era prevista una sessione estiva e una autunnale (per i *rimandati*). Prove scritte da sostenere: italiano, matematica, traduzione dal latino, versione in latino, alle quali si aggiungeva una prova grafica di disegno che consisteva in un lavoro geometrico e dal vero e la prova di educazione fisica. La prova orale riguardava le varie materie degli scritti, la storia e la geografia.

Fino al 1944 e in base alle leggi razziali del 1938, per sostenere gli esami si doveva dichiarare che il candidato "non apparteneva alla razza ebraica".

Gli esami delle sessioni 1944, nelle zone interessate alle vicende belliche o appena liberate, erano condotti in modo sommario, dovendo tenere conto dei bombardamenti o della moltitudine di sfollati, reduci, ex prigionieri o internati...

2. Dopo la Liberazione e fino alla Legge n. 1859 del 31 dicembre 1962

Nel 1945, a liberazione avvenuta, si insediò una commissione alleata presieduta dal pedagogista C. Washburne, con il compito di riorganizzare la scuola. Cancellate la cultura militare e il lavoro per i maschi (ma rimase l'economia domestica per le femmine), introdotte come materie facoltative la musica e il canto e, novità, l'obbligo di studiare una lingua straniera. A partire dall'a.s. 1945/46, sono aboliti i giudizi e la valutazione è espressa con i voti su base decimale.

Le materie di studio erano: religione, italiano, latino, storia (successivamente storia ed educazione civica), geografia, matematica, disegno, educazione fisica, economia domestica (per le femmine).

Gli esami si svolgevano sempre in due sessioni, quella estiva, che prevedeva i licenziati o i respinti e quella autunnale (per i *rimandati*). Il profilo finale, al termine degli esami, sopravvisse fino all'a.s. 1952/53, per poi scomparire, almeno in questa prima fase.

Le prove d'esame sono le stesse di quelle considerate al precedente punto 1, con l'aggiunta di quella relativa alla lingua straniera studiata nel corso della scuola media.

Alcune curiosità: l' O.M. del 3 maggio 1947 prevedeva che, per coloro i quali per motivi legati alle leggi razziali, al servizio militare in tempo di guerra, alla deportazione o prigionia non avevano potuto sostenere le prove d'esame, potevano ottenere la licenza con un solo scritto, quello di italiano. E ancora nel 1948 furono organizzate sessioni straordinarie d'esami, riservate ai reduci.

3. Legge 31 dicembre 1962, n. 1859

Dopo anni di dibattito, è approvata la legge n. 1859 del 31 dicembre 1962, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 27 del 30 gennaio 1963, con la quale si decreta la nascita della Scuola Media Unificata. Il piano di studi prevede: religione, italiano, storia ed educazione civica, geografia, matematica, osservazioni ed elementi di scienze naturali, lingua straniera, educazione artistica ed educazione fisica. In prima sono inserite obbligatoriamente le applicazioni tecniche femminili e maschili (eredità della economia domestica e degli insegnamenti pratici delle scuole d'avviamento professionale abolite con tale legge) e l'educazione musicale; queste due discipline sono facoltative per le successive classi seconde e terze. Il latino come disciplina autonoma, è inserito solo a partire dalle terza media. Con l'art. 6 di questa legge, si afferma che l'esame di licenza media è esame di Stato che consente l'iscrizione a qualsiasi tipo di scuola superiore (tranne per il liceo classico, per il quale occorre superare anche la prova di latino). Risposta l'introduzione del libretto personale dell'alunno (già previsto dalla legge Bottai del 1940). Sono istituite le classi differenziali per alunni "disadattati scolastici".

Il DM 24 aprile 1963 (pubblicato sulla G.U. n. 124 del 11 maggio 1963) indica le materie d'esame con la relativa tipologia. Gli esami prevedono le tre prove scritte d'italiano, matematica e lingua straniera, nonché quella di latino per chi intenda proseguire nel liceo classico, la prova grafica di educazione artistica e la prova orale. Sono ancora presenti le due sessioni estiva e autunnale riservata ai rimandati. La valutazione è ancora in decimi. Il D.M. del 15 ottobre 1965, contiene i criteri orientativi per lo svolgimento delle prove d'esame. A partire dalla fine degli anni Settanta del 'Novecento, si inseriscono altre modifiche; vediamo quali.

4. Legge 4 agosto 1977 n. 517 - Legge 16 giugno 1977 n. 348 - D.M. 26 agosto 1981

Dopo circa quindi anni dalla istituzione della scuole media unificata (1962), è approvata il 4 agosto 1977 la legge n. 517, pubblicata in G.U. n. 224 il 18 agosto 1977. Quali gli elementi di novità: gli esami di riparazione sono aboliti, quindi scompare la sessione autunnale, come pure le classi differenziali. Sono previste le attività integrative ed è introdotta la scheda di valutazione, contenente i giudizi analitici per ogni disciplina e un giudizio sul livello globale di maturazione dell'alunno. Quindi sono aboliti i voti numerici. L'esame si conclude con un giudizio sintetico: sufficiente, buono, distinto e ottimo nel caso di superamento. Altrimenti non licenziato, se non è superato. Per effetto della legge 16 giugno 1977, n. 348, sono modificati, attraverso il D.M. 9 febbraio 1979 (pubblicato in G.U. n. 50 il 20 febbraio 1979), anche i programmi e gli orari di insegnamento. Queste le nuove discipline obbligatorie per tutte le classi della scuola media: religione, italiano, storia, educazione civica e geografia, lingua straniera, scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali, educazione tecnica, educazione artistica, educazione musicale ed educazione fisica.

Gli esami di licenza media prevedono prove scritte per italiano, scienze matematiche e per la lingua straniera. L'orale riguarda tutte le altre discipline. Scompare la prova facoltativa di latino. Le scuole che attuano la sperimentazione del bilinguismo hanno anche un'altra prova per la seconda lingua straniera.

Infine con il D.M. del 26 agosto 1981, a completamento delle leggi 348/1977 e 517 del 1977, sono stabiliti i criteri orientativi per gli esami di licenza media. In particolare si introduce, al posto degli “orali”, il colloquio.

5. Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 – D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 - D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009

Con il Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 (pubblicato in G.U. n. 51 del 2 marzo 2004), la scuola media sarà chiamata secondaria di primo grado e si conferma che questo ciclo termina con l'esame di Stato. Al decreto sono allegate le Indicazioni Nazionali e si introduce il Portfolio delle Competenze (che avrà vita brevissima). La seconda lingua comunitaria (non si chiamerà più lingua straniera) entra a tutti gli effetti nell'ordinamento, educazione artistica si chiamerà arte e immagine, l'educazione fisica si trasforma in scienze motorie e sportive, educazione musicale prende il nome di musica, educazione tecnica diventa tecnologia con elementi di informatica. Gli esami non subiscono cambiamenti, tranne per il fatto che la seconda lingua straniera da sperimentale, diventa obbligatoria per tutte le scuole. Successivamente di inseriscono, con il Ministro Fioroni, le “Indicazioni per il curriculum” nel mese di settembre 2007. Vita breve. Con il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 (pubblicato nella G.U. n. 162 del 15 luglio 2009), si ridefinisce ancora il quadro orario settimanale, con l'inserimento di un'ora obbligatoria per ogni classe di attività di approfondimento in materie letterarie: ciò modifica la composizione delle sottocommissioni d'esame, che dovranno prevedere la presenza del relativo docente. Non ci sono altre modifiche per gli esami.

Infine con il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, pubblicato sulla G.U. n. 191 del 19 agosto 2009, si aboliscono i giudizi ed è introdotto il voto numerico. Ciò modifica profondamente le modalità di valutazione dell'esame, in quanto per il voto finale concorrono i voti di tutte le prove scritte e di quella orale, unitamente al voto di ammissione e a quello della prova nazionale che viene così ufficialmente inserita come prova d'esame a tutti gli effetti. Per la prima volta nella storia della scuola media, è introdotta anche la possibilità che il candidato ottenga la lode (a partire dall'a.s. 2009/10). Le modalità di conduzione delle prove d'esame restano invariate, a parte l'inserimento della prova nazionale. Un'altra novità è costituita dalla certificazione delle competenze, descritte nel modello che ogni scuola adotta sperimentalmente in modo autonomo e nel quale sono riportati gli esiti conclusivi dell'esame di Stato del primo ciclo.

ALLEGATO 5

PER UN PUGNO DI SCARTOFFIE

Quando un Presidente con il pennarello
incontra un Presidente con la biro,
quello con il pennarello è un Presidente morto.

LA DIETA DEL PRESIDENTE IN PERIODO D' ESAMI

Lui, il Presidente, non mangia.
E durante l'intervallo guarda con sovrano disgusto
i prof. che mangiano, mangiano, mangiano,
ridono, ridono, ridono
e poi si macchiano con il pomodoro della pizza (sette minuti buttati via)
mentre la tazzina del caffè
oscilla paurosamente vicino al registro dei verbali.

NOVELLA: “La storia di Quesito e Risposta B”

Quesito era un ragazzo semplice, legato da sempre a Risposta.
Fin da bambini, Quesito si divertiva a farle della domande, proponendole tre soluzioni. Risposta sceglieva sempre la seconda. Da allora la chiamò Risposta B.
Nell'ultimo periodo sembrava che le cose non andassero molto bene tra loro.
Perciò un giorno Quesito volle incontrarla sul banco dove si erano conosciuti e disse: “Da qualche tempo non mi sembri più la Risposta aperta di quando ti avevo conosciuta. Non mi rispondi più”.
Risposta B disse con esitazione: “E' che... mi sento confusa”.
Lui, con un grande sforzo, passò alla domanda successiva: “C'è forse un altro Quesito che turba la tua vita?”.
Lei aggiunse: “No, è che ho bisogno di tempo per riflettere”.
Quesito e Risposta B si guardarono a lungo, senza parlare.
Fino a che Quesito raccolse tutte le sue forze per porre a Risposta B un'altra domanda, l'ultima: “Vorrei valutare se sei pronta, dammi almeno una... 'prova' del nostro legame”.
Risposta B arrossendo abbassò gli occhi e disse: “E' che...”
“Cosa!” la interruppe Quesito.
Risposta B riprese con voce fievole: “Vorrei, ma...”
“Ma?” la incalzò Quesito.
Risposta B ebbe un attimo di incertezza, perché non voleva commettere errori questa volta; ma alla fine disse con tono deciso:
“Oggi proprio non posso, ho il *mal di test!*”

SCRICIARE

Neologismo che deriva dalla contrazione ed associazione dei verbi scrivere ed incrociare.

E' un'antica pratica burocratica attuata solo dagli insegnanti italiani al termine degli esami, quando scrivono contemporaneamente i giudizi globali sul registro generale, un docente sulla pagina di sinistra ed un altro docente sulla pagina destra, mentre il Presidente fa finta di non vedere. Viene meglio se uno dei due è mancino. Pratica controindicata per chi soffre di scoliosi o torcicollo. **1)** Libro *scriciato*: detto di registro dei globali compilato a due mani. **2)** Se il registro viene tagliuzzato per un raptus del prof., si dice registro *sfiguciato* (cioè associazione di sfigurato e scriciato).

L'ESAME ECOCOMPATIBILE

E' quello dove gli studenti eseguono la prova scritta su carta riciclata.

E' quello degli orali che si svolgono di pomeriggio in un'aula fresca, senza luce elettrica e nella penombra naturale.

Ed in questa penombra tutti i prof. parlano sottovoce per non alterare l'equilibrio della pennichella.

E dove anche il candidato, per non superare i decibel, fa scena muta!

I MI(ni)STERI DELLA VITA

I componenti di una commissione d'esame si chiamano commissari.

Dunque i componenti di una sottocommissione, si chiamano sottocommissari.

Ma non era meglio chiamarli vicequestori?

E far parte del Ministero degli Interni?

AMERICAN GRAFFITI

Quando entri per la prima volta in una scuola sede d'esame e la segretaria ti dice "Ah! Il Presidente!"

ti senti come l'americano medio che è venuto dal nulla ed ha vinto le primarie.

NOTA MINISTER(ia)EALE: circolare con note musicali e diffusa dal ministero tramite un mini stereo.

OMBRE ROSSE

Sono le 11 di sera di quel maledetto giorno della plenaria.
I risultati degli esami sono stati già affissi (o crocifissi ?) all'albo della scuola dove ero Presidente.
Quindi posso mettermi in ciabatte.
Squilla il mio cordless. Rispondo. Sento una voce di donna
che urla come un guerriero Apache prima dell'attacco.
Capisco (intuisco) che parla di sua figlia che ha preso buono invece che distinto.
Non ho possibilità di difesa verbale, non mi dà tregua.
Io conosco le donne infuriate come un guerriero Apache prima dell'attacco:
possono parlare 15 minuti di fila, senza sosta.
Così colgo l'occasione per appoggiare il mio cordless sul comodino,
lavarmi i denti,
vedere le previsioni meteo.
far fuori qualche zanzara,
mentre il guerriero Apache seguita ad impaurire il mio cordless con tonanti buono e distinto.
Mi siedo sul letto, riprendo il cordless,
il guerriero Apache mi urla:
"Ma lo sa lei che è successo a mia figlia?
Lo sa lei che le avete fatto?
Le sono tornate indietro le mestruazioni!"
Un ultimo grido di battaglia
e poi chiude.

Rimetto a posto il cordless
e poi mi dico:
"Ma che ci faccio io qui,
non dovrei essere in ambulatorio?"

(una storia vera)

Autorizzo la diffusione di questo manuale,
perché può aiutare un dirigente a sopravvivere e
socializzare le sue turbe
secondo lo slogan:

SOFFRIRE MENO
SOFFRIRE TUTTI

Lupparelli Pier Giorgio