

Prot. N.

ALL'AREA ALUNNI

AI DOCENTI DELLE COMMISSIONE D'ESAME

ALLA DSGA

OGGETTO: esame di maturità anno scolastico 2025/2026 - Attività a supporto della procedura e adempimenti sulla comunicazione dei dati.

Come noto, l'Ordinanza Ministeriale del 26 marzo 2026, n. 54 definisce l'organizzazione e le modalità di svolgimento dell'esame di maturità per l'anno scolastico 2025/2026.

A partire dal **4 giugno 2026**, le istituzioni scolastiche sono tenute a svolgere, come di consueto, tutte le attività necessarie alla comunicazione degli esiti finali degli Esami.

Le attività si articolano nelle seguenti quattro fasi:

1. Prima fase: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI (a cura delle segreterie scolastiche)

Dal **4 giugno 2026** fino all'insediamento della Commissione:

le segreterie scolastiche, accedendo sul SIDI, nell'area "Alunni – Gestione alunni - "Esiti Esami di maturità" eseguono le seguenti operazioni:

- *abbinamento Candidati-Commissioni:* importazione e verifica degli abbinamenti candidati/commissioni proposti sulla base dei modelli ESO, utilizzando la funzione "Importazione abbinamenti". Qualora si renda necessario, è possibile correggere gli abbinamenti proposti dal sistema intervenendo direttamente sul SIDI, utilizzando la funzione "Abbinamento Candidati-Commissioni" per abbinare la classe o il gruppo di alunni alla corrispondente classe o gruppo presente nella configurazione della commissione. L'abbinamento deve essere effettuato per tutti gli studenti frequentanti le classi conclusive;
- *inserimento dati di presentazione:* inserimento, per ciascun candidato interno, dei dati di presentazione (esito dello scrutinio finale, credito scolastico, eventuale inserimento della delibera di ammissione, requisito per la lode, credito totale dato dalla somma dei crediti degli

ultimi 3 anni) direttamente sul SIDI o tramite l'invio di un flusso generato dal pacchetto locale in uso presso la scuola.

Secondo quanto previsto dall'art.11 dell'O.M., in sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno fino a un massimo di quaranta punti, di cui dodici per il terzo anno, tredici per il quarto anno e quindici per il quinto anno. Premesso che la valutazione sul comportamento concorre alla determinazione del credito scolastico, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, procede all'attribuzione del credito scolastico a ogni candidato interno, sulla base della tabella di cui all'allegato A al d. lgs. 62/2017.

L'art. 15, co. 2 bis, del d.lgs. 62/2017, introdotto dall'art. 1, co. 1, lettera d), della legge 1° ottobre 2024, n. 150, prevede che il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale possa essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi. In base all'art. 3 della suddetta ordinanza nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, ai sensi dell'art. 13, co. 2, lettera d), secondo periodo del d. lgs. 62/2017 – introdotto dall'art.1, co. 1, lettera c), della

I. 150/2024 - il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame di maturità;

- *importazione degli "altri candidati"* (candidati esterni, abbreviazione per merito, etc.), già censiti nel "Cruscotto classi conclusive" in Anagrafe Nazionale Studenti, e inserimento dell'esito dell'esame preliminare dei candidati esterni (Superato, Non superato, Assente, Rinunciatario) tramite la funzione "Candidati esterni- prova preliminare" in "Esami di maturità";
- *consolidamento pre-esame del Curriculum della studentessa e dello studente*: dopo l'inserimento dei dati di presentazione dei candidati e prima dell'insediamento delle Commissioni d'esame, le segreterie procedono al consolidamento pre-esame del "Curriculum della studentessa e dello studente", accedendo all'apposita sezione di Anagrafe Studenti. Con questa operazione, il curriculum viene reso disponibile alle Commissioni tramite l'applicativo Commissione Web, così da poter essere valorizzato durante il colloquio, assumendo un ruolo particolarmente rilevante alla luce del nuovo esame di maturità. Si precisa che, ai sensi del decreto ministeriale n. 2 del 9 gennaio 2026, di adozione del nuovo modello di Curriculum della studentessa e dello studente, la versione del documento che viene messa a disposizione delle Commissioni prima dello svolgimento dell'esame di maturità è composta solo dalle parti I "Istruzione e formazione" (ad eccezione delle informazioni inerenti al titolo di studio e al punteggio finale conseguito), II "Certificazioni", III "Attività extrascolastiche". La parte IV "Prove Nazionali", in cui sono indicati, in forma descrittiva, i livelli di apprendimento conseguiti nelle prove scritte a carattere nazionale, distintamente per ciascuna disciplina oggetto di rilevazione, nonché la certificazione relativa alle abilità di comprensione e uso della lingua inglese, viene messa a disposizione della studentessa e dello studente diplomato solo dopo il superamento dell'esame di maturità. Si ricorda che si deve procedere al consolidamento pre-esame anche del Curriculum della studentessa e dello studente relativo ai candidati esterni. Si rinvia, per ogni approfondimento, alla lettura attenta delle FAQ specifiche e dei materiali informativi per le scuole presenti nel SIDI e sulla Piattaforma UNICA.

Dall' **11 giugno 2026** sarà possibile scegliere l'applicativo software di supporto ai lavori della Commissione. Se la Commissione sceglie di utilizzare "*Commissione Web*" (CW) occorre:

- importare il nominativo del Presidente e verificare le associazioni dei nominativi della componente alla commissione/classe e l'assegnazione alle materie d'esame. Qualora si renda necessario, è possibile effettuare la modifica intervenendo direttamente sul SIDI;
- abilitare, su segnalazione del Presidente (abilitato in automatico), i commissari in base all'associazione alla classe d'esame;

- chiudere l'attività di presentazione.

Si precisa che, anche nel caso in cui la commissione non utilizzi "Commissione Web", le attività di **"PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI"** dovranno essere effettuate sempre sul SIDI a cura della segreteria scolastica al fine di semplificare la successiva importazione nel SIDI dell'esito degli esami.

2. Seconda fase: LAVORI DELLA COMMISSIONE (a cura delle Commissioni d'esame secondo quanto previsto dall'O.M.54/2026)

A partire dal **16 giugno 2026** sarà disponibile l'applicativo "Commissione Web" (CW) che consente la gestione di tutte le attività connesse agli esami di maturità, dall'insediamento agli adempimenti finali. Se la Commissione ha deciso di utilizzare un applicativo diverso da "Commissione Web" per la gestione dell'esame, è necessario effettuare l'esportazione dal SIDI dei dati di presentazione candidati per la loro importazione nell'applicativo prescelto.

3. Terza fase: COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DEGLI ESAMI DI MATURITÀ (a cura delle segreterie scolastiche a partire dal 01 luglio 2026)

Le segreterie scolastiche effettuano sul SIDI le seguenti operazioni:

- se la commissione ha utilizzato "Commissione Web" è sufficiente verificare la corretta importazione dei dati nel SIDI (caricamento effettuato automaticamente nel momento in cui viene dichiarata la chiusura dell'attività su CW). Eventuali modifiche ai dati degli esiti degli alunni dovranno essere effettuate esclusivamente dalla Commissione rientrando in CW;
- se la commissione ha utilizzato un altro applicativo, provvedere all'invio del flusso dall'applicativo al SIDI e verificare la corretta importazione dei dati. Anche in questo caso eventuali modifiche ai dati dovranno essere effettuate dalla Commissione rientrando sull'applicativo e inviando il nuovo flusso;
- se la commissione non ha utilizzato alcun applicativo, inserire direttamente il risultato dell'esito finale di tutti i candidati nell'area *"Esiti Esami di maturità"*.
- Concludere la trasmissione degli esiti utilizzando la funzione "Chiusura attività", presente nell'area.

4. Quarta fase: ADEMPIMENTI FINALI (a cura delle segreterie scolastiche)

A conclusione dell'esame di maturità, quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, le segreterie scolastiche devono consolidare sul portale SIDI il Curriculum della studentessa e dello studente che risulta integrato con gli esiti dell'esame. Solo dopo aver effettuato il consolidamento post-esame il Curriculum, integrato con l'esito dell'esame di maturità e con la Parte IV "Prove nazionali", viene messo a disposizione degli studenti diplomati, nella sua versione definitiva, all'interno del servizio digitale E-Portfolio della Piattaforma Unica. La studentessa e lo studente diplomati possono, a propria discrezione, acquisire il proprio Curriculum nella versione integrale o possono acquisire, in maniera separata, la parte IV riportante la descrizione dei livelli di apprendimento conseguiti nelle prove scritte a carattere nazionale. Le scuole rilasciano anche il Supplemento Europass al certificato, collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo. I Supplementi sono resi disponibili alle scuole nell'apposita area SIDI "*Gestione alunni – Esiti Esami di maturità - Adempimenti finali*". Ciascun certificato sarà precompilato in automatico con i dati dell'istituzione scolastica, del diplomato e con il riferimento al numero di diploma. Come il Curriculum della studentessa e dello studente anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile ai diplomati all'interno della piattaforma "Unica".

Le operazioni descritte, come di consueto, possono essere effettuate anche attraverso applicazioni specifiche messe a disposizione dai fornitori del software locale. Si richiama l'attenzione sul fatto che le fasi descritte sono concatenate le une alle altre per cui l'attivazione di ognuna è subordinata alla conclusione della precedente.

Se la Commissione che ha utilizzato "Commissione Web" ha concluso i lavori ma non ha provveduto a dichiarare formalmente la chiusura attività, la segreteria scolastica può, sentito il Presidente della Commissione, dichiarare conclusi i lavori della Commissione utilizzando una specifica funzione sul SIDI presente nella sezione "Prove d'esame".

Le scuole presso le quali sono presenti i progetti sperimentali ESABAC ed ESABAC TECHNO hanno a disposizione una piattaforma condivisa, a supporto del processo e del conseguente rilascio del doppio diploma (italiano e francese).

Si ricorda infine che nell'area Documenti e manuali del SIDI sono disponibili le guide operative per l'attività delle segreterie e per l'utilizzo di "Commissione Web" da parte delle Commissioni. Inoltre, all'interno di "Commissione Web" sarà disponibile un'area per il supporto e l'assistenza tecnica alla

Commissione. Le segreterie scolastiche possono contattare il numero verde 800903080 del Service

desk.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Alessandra Deleuchi

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ess.mm.ii)

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T – Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico – Via Guardia Gellone - SSPC023015 -Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita - SSPC023015 - Tel. 0789 730055
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712
Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 – Tel. 0789 737712



