



# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO MELONE”

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – ☎/📠 0699222044

[www.icmelone.edu.it](http://www.icmelone.edu.it) - [rmic8dw009@istruzione.it](mailto:rmic8dw009@istruzione.it) - [rmic8dw009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dw009@pec.istruzione.it)

C.F. 91038360581 - Cod. Mecc. RMAA8DW016 (infanzia) –RMEE8DW01B (primaria) – RMMM8DW01A (secondaria di I grado) - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFCTQK - Cod. IPA: istsc\_rmic8dw009



---

## VADEMECUM SINTETICO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO

---

### FUNZIONI DI PRESIDENTE

Svolge le funzioni di Presidente della commissione il dirigente scolastico preposto. Tuttavia, in caso di malattia, impedimento, reggenza di altra scuola o nomina a Presidente di commissione per l'esame di Stato conclusivo del II ciclo, il dirigente individua un sostituto suo delegato. Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n. 183/2019, che ha sostituito l'art. 4, c. 4 del D.M. n. 741/2017, in un istituto comprensivo può svolgere la funzione di Presidente di commissione qualsiasi docente collaboratore del dirigente scolastico, individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 165/2001. Pertanto, può essere individuato a tale scopo anche un docente appartenente al ruolo della scuola dell'infanzia o di quella primaria. L'unica condizione da rispettare è che il Presidente incaricato non faccia parte di alcun consiglio delle classi terze affinché siano garantite la collegialità perfetta e l'omogeneità di tutte le sottocommissioni

### RIUNIONE PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE – SCADENZARIO E ADEMPIMENTI

Il calendario delle operazioni d'esame, e tra di esse anche la data della riunione preliminare della commissione, è definito dal dirigente scolastico e comunicato dallo stesso al collegio dei docenti. L'esame si svolge in ogni caso in un arco di tempo che va **tra la fine delle lezioni e il 30 giugno**.

In sede di riunione preliminare, il Presidente deve:

1. nominare un **segretario** che curi la verbalizzazione degli atti d'esame;
2. verificare la presenza di tutti i commissari e acquisire la loro **autodichiarazione circa eventuali condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi**;
3. provvedere alle eventuali sostituzioni dei commissari assenti sulla base dell'art. 4, c. 7, D.M. n. 741/2017;
4. nominare un **coordinatore** per ogni sottocommissione che lo sostituisca in caso di sua assenza temporanea o in caso di impegno contemporaneo in altra sottocommissione (ad esempio, per effettuazione di colloqui);
5. far sì che la commissione definisca gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni, determinando, in particolare: **la durata oraria di ciascuna delle prove scritte** (non oltre le quattro ore); **l'ordine di successione delle prove scritte e delle classi per i colloqui**;
6. far predisporre le prove d'esame e quelle per l'eventuale sessione suppletiva;
7. stabilire **criteri comuni di correzione e di valutazione delle prove d'esame**;
8. stabilire i **criteri di attribuzione della lode**;
9. fare individuare gli eventuali strumenti che le alunne e gli alunni possono utilizzare nello svolgimento delle prove scritte, dandone preventiva comunicazione ai candidati;
10. fissare per le alunne e gli alunni che dovessero risultare assenti a una o più prove a causa di gravi e documentati motivi la data per l'eventuale **sessione suppletiva**, da concludersi sempre entro il 30 giugno 2024 (in casi eccezionali entro il termine dell'anno scolastico ossia il 31 agosto, come prevede l'articolo 11 del D.M. 741/2017);
11. acquisire la **documentazione dei consigli di classe** – in particolare le progettazioni educative, le certificazioni relative a PEI e PDP – e farsi relazionare circa eventuali particolari situazioni da tutelare;
12. acquisire la documentazione dei **candidati esterni**;
13. individuare le modalità organizzative per lo svolgimento della prova d'esame per gli alunni con disabilità certificata e/o con disturbo specifico di apprendimento;
14. verificare la presenza di alunni in istruzione domiciliare e/o in ospedale.

### PRESENZA DEL PRESIDENTE DURANTE L'ESAME

Il Presidente segue i colloqui, **senza che sia necessaria la sua presenza costante**.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO MELONE”

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – ☎/📠 0699222044

[www.icmelone.edu.it](http://www.icmelone.edu.it) - [rmic8dw009@istruzione.it](mailto:rmic8dw009@istruzione.it) - [rmic8dw009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dw009@pec.istruzione.it)

C.F. 91038360581 - Cod. Mecc. RMAA8DW016 (infanzia) – RMEE8DW01B (primaria) – RMMM8DW01A (secondaria di I grado) - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFCTQK - Cod. IPA: istsc\_rmic8dw009



Il Presidente non può, comunque, non assistere alle prove dei candidati che siano in situazioni delicate o che necessitino di particolari tutele, così come di volta in volta segnalate dalle diverse sottocommissioni. La presenza del Presidente è invece **obbligatoria durante gli scrutini delle sottocommissioni e nelle riunioni preliminare e di ratifica finale.**

## ADEMPIMENTI DELLA RATIFICA FINALE

La **commissione** convocata per la ratifica finale:

- assegna il voto** a ciascun candidato, su proposta della sottocommissione
- assegna la lode** su proposta della sottocommissione all'unanimità. A tal proposito si ricorda che – secondo la giurisprudenza amministrativa – l'unanimità è regola di decisione la cui mancanza non integra di per sé stessa la motivazione. Ciò significa che, nel caso in cui la commissione non assegni la lode proposta dalla sottocommissione, dovrà essere verbalizzata la motivazione a fondamento del/i voto/i contrario/i.

Il Presidente:

- verifica** la correttezza degli atti d'esame;
- procede al **rilascio delle certificazioni delle competenze** di cui al D.M. n. 14/2024 solo per coloro che hanno superato l'esame;
- procede al **rilascio dell'attestato di credito formativo** per gli alunni con disabilità che, pur ammessi all'esame, non hanno svolto le prove;
- trasmette** alla Segreteria della scuola tutti gli atti relativi all'esame (tabelloni, registro dei verbali della commissione d'esame, pacchi contenenti i registri delle prove e gli elaborati degli alunni, anche su supporto digitale);
- cura la pubblicazione degli esiti** distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, e tramite affissione di tabelloni in versione cartacea presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione, con la sola indicazione, nel caso di mancato superamento dell'esame stesso, nel registro elettronico della dicitura “NON DIPLOMATO”, mentre sulla versione cartacea dei tabelloni sarà apposta unicamente l'indicazione “ESAME NON SUPERATO”, senza esplicitazione del voto finale conseguito. Nel diploma e nei tabelloni affissi non viene fatta menzione delle eventuali modalità di svolgimento dell'esame per gli alunni con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento
- firma i diplomi**, nel momento in cui saranno disponibili, o in alternativa, delega alla firma il dirigente dell'istituto scolastico in cui si è svolto l'esame.

## INCOMPATIBILITÀ DEI COMMISSARI

Nella riunione preliminare il Presidente deve procedere alla verifica di eventuali incompatibilità, chiedendo a tutti i commissari la sottoscrizione di due dichiarazioni:

- di non aver istruito privatamente alcun candidato interno o esterno;
- di non essere legato da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con alcuno di essi, né di avere rapporti di coniugio con uno degli stessi (Vedi successivo All. 1 – Gradi di parentela ed affinità).

Nel caso in cui sussistano vincoli di parentela, i commissari hanno l'obbligo di dichiararlo.

Nel caso in cui il docente per il quale sussistano vincoli di parentela sia coinvolto nelle prove scritte, questi deve astenersi dalla proposta e dal sorteggio delle tracce, dalla discussione e dal voto riguardante il candidato stesso (art.11, comma 1, D.P.R. 487/1994; art.508, comma 5, T.U. 297/1994; art.75, R.D. 653/1925).

## ALL.1 – GRADI DI PARENTELA ED AFFINITÀ

I parenti dell'insegnante entro il 4° grado sono:

- i suoi genitori, nonni e bisnonni;



# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO MELONE”

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – ☎/📠 0699222044

[www.icmelone.edu.it](http://www.icmelone.edu.it) - [rmic8dw009@istruzione.it](mailto:rmic8dw009@istruzione.it) - [rmic8dw009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dw009@pec.istruzione.it)

C.F. 91038360581 - Cod. Mecc. RMAA8DW016 (infanzia) –RMEE8DW01B (primaria) – RMMM8DW01A (secondaria di I grado) - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFCTQK - Cod. IPA: istsc\_rmic8dw009



- i fratelli dei genitori (zii);
- i figli dei fratelli dei genitori (i cugini);
- i suoi figli;
- i suoi figli dei figli (nipoti diretti);
- fratelli e sorelle;
- i figli dei fratelli o sorelle;
- i figli dei figli di fratelli o sorelle.

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:

- nuovo marito della madre o moglie del padre;
- marito e fratello/sorella della moglie (cognati/e);
- oppure moglie e fratello/sorella del marito (cognati/e);
- nipoti (cioè i figli della sorella/fratello della moglie o del marito).

## **CELLULARI/SMARTPHONE/DISPOSITIVI ELETTRONICI SMART....**

Devono essere consegnati alla commissione cellulari, smartphone e dispositivi elettronici smart di qualsiasi tipo così come ogni altra apparecchiatura elettronica di tipo “palmari”, ove i candidati ne siano in possesso.

I candidati potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui siano colti nell'uso dei suddetti dispositivi e apparecchiature. Sarà cura del coordinatore della sottocommissione o di chi è presente in aula durante le prove scritte ritirarli e custodirli sulla cattedra fino al termine delle operazioni che riguardano il singolo candidato.

## **DISABILITÀ**

Le prove possono essere differenziate per tutte o alcune delle discipline; quindi, la mattina in cui vengono sorteggiate le terne comuni, occorre che si sorteggino, se deliberato in sede di riunione preliminare della commissione, anche le terne di prove differenziate.

## **PESATURA AMMISSIONE E PROVE D'ESAME**

In coerenza con la normativa statale che prevede l'attribuzione di un voto finale risultante dalla “media del voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio”, all'espressione del giudizio finale concorrono per il 50% del totale, il giudizio di ammissione, e per il restante 50%, il giudizio sintetico delle prove d'esame, attribuendo pari peso alle tre prove scritte e al colloquio.

## **ATTRIBUZIONE DELLA LODE**

Per l'attribuzione della lode, la normativa nazionale, in particolare il D. Lgs. 62/2017, prevede una specifica disciplina di cui all'art. 8 c. 8 che testualmente dispone che “*La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio ed agli esiti delle prove di esame.*”

## **PROCEDURA DI SORTEGGIO DELLE PROVE SCRITTE**

A parte la regola che stabilisce la presenza di tutti i componenti della commissione e sottocommissione a tutte le operazioni, il sorteggio delle tracce delle prove può costituire un'eccezione, in quanto si tratta di una fase in cui non si effettuano attività deliberative, come assegnare voti, ratificare decisioni ecc.

Elemento minimo che va salvaguardato nell'operazione del sorteggio è dato dalla presenza del Presidente della commissione o di un suo delegato e dei candidati.

### **Precisazioni in merito alle prove scritte**

In ogni aula un commissario procede con l'appello nominale dei candidati.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO MELONE”

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – ☎/📠 0699222044

[www.icmelone.edu.it](http://www.icmelone.edu.it) - [rmic8dw009@istruzione.it](mailto:rmic8dw009@istruzione.it) - [rmic8dw009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dw009@pec.istruzione.it)

C.F. 91038360581 - Cod. Mecc. RMAA8DW016 (infanzia) – RMEE8DW01B (primaria) – RMMM8DW01A (secondaria di I grado) - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFCTQK - Cod. IPA: istsc\_rmic8dw009



Al termine della prova scritta i commissari preposti consegnano gli elaborati al Presidente, il quale firma il verbale e verifica con attenzione che questo sia stato correttamente compilato in tutte le sue parti, controlla il numero degli elaborati, chiude la busta e compila, alla presenza dei commissari previsti, il frontespizio che viene infine siglato dagli stessi.

Terminata questa operazione, le varie buste con gli elaborati vengono collocate in un luogo sicuro e riaperte solo in presenza del Presidente o suo delegato per la correzione degli elaborati da parte della sottocommissione.

## CORREZIONE E VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

Le operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte sono attribuite dal D.M. 741/2017 alla sottocommissione. La fase della correzione delle prove è disciplinata dall'art. 12 dello stesso decreto. Ogni sottocommissione corregge e valuta le prove scritte tenendo conto dei criteri definiti dalla commissione durante la seduta di insediamento e opera pertanto collegialmente nella correzione degli elaborati. A tal proposito la Nota ministeriale 9 maggio 2018, n. 7885 prevede due fasi:

1. un momento tecnico che richiede una specifica competenza disciplinare e può quindi essere effettuato dai soli componenti della sottocommissione della disciplina o delle discipline interessate che evidenziano sull'elaborato eventuali errori, incongruenze, aspetti positivi e negativi; la correzione evidenzia gli aspetti più utili ai fini della formulazione del giudizio sulla prova scritta;
2. un momento valutativo che si realizza successivamente da parte della sottocommissione, riunita in apposita seduta, che, presa visione della correzione tecnica, valuta e attribuisce per ciascuna prova il giudizio, che viene formalmente apposto sull'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione.

Nella fase di correzione tecnica è possibile procedere in contemporanea su più discipline scritte aprendo più buste, garantendo comunque sempre la presenza di almeno due commissari impegnati nella correzione.

In considerazione della collegialità del momento valutativo si deve calendarizzare, in sede di riunione preliminare, l'apposita riunione collegiale. Si ricorda la necessità di completezza nella stesura del relativo verbale.

Nel caso di errore materiale nell'attribuzione dei giudizi si procede nel seguente modo:

1. si barra la valutazione errata, che deve rimanere comunque visibile;
2. si riporta il giudizio corretto;
3. vengono poi apposti il timbro e la firma del Presidente con a fianco la dizione “SI CONVALIDA LA CORREZIONE” in stampato maiuscolo.

## COLLOQUIO

Il colloquio viene condotto collegialmente dalla sottocommissione, ponendo particolare attenzione alla capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico e significativo tra le varie discipline di studio.

La sottocommissione è tenuta ad operare sempre in presenza dei docenti di tutte le discipline. La mancanza anche di un solo commissario, sebbene momentanea, è causa sufficiente di invalidazione del colloquio.

Il colloquio è pubblico come previsto dal D.P.R. 487/1994, art. 6, comma 4.

Il Presidente o, in sua assenza, il docente coordinatore della sottocommissione deve intervenire per vietare la registrazione di filmati relativi al colloquio ed evitare situazioni di illegittimità come indebite diffusioni in rete.

La sottocommissione deve astenersi dal rilasciare qualsiasi informazione in merito alla valutazione espressa sul colloquio, in quanto l'esito finale viene reso disponibile agli aventi diritto solo al termine della riunione plenaria conclusiva, all'atto della pubblicazione.

## RIUNIONE PLENARIA FINALE

La commissione d'esame delibera, su proposta delle sottocommissioni, la valutazione finale complessiva espressa con il giudizio/voto.

Il compito della commissione è quello di esprimere un giudizio in merito alla regolarità dei lavori in tutte le fasi in cui è stata chiamata ad operare, sia in forma plenaria sia mediante le sue singole articolazioni in sottocommissioni. In questa



# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO MELONE”

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – ☎/📠 0699222044

[www.icmelone.edu.it](http://www.icmelone.edu.it) - [rmic8dw009@istruzione.it](mailto:rmic8dw009@istruzione.it) - [rmic8dw009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dw009@pec.istruzione.it)

C.F. 91038360581 - Cod. Mecc. RMAA8DW016 (infanzia) –RMEE8DW01B (primaria) – RMMM8DW01A (secondaria di I grado) - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFCTQK - Cod. IPA: istsc\_rmic8dw009



sede si provvede a ratificare i risultati proposti dalle sottocommissioni. Il Presidente quindi chiede se ci sono osservazioni o rilievi da fare sulla regolarità delle operazioni.

Qualora uno o più commissari dovessero esprimere forme di dissenso, queste comunque non estinguono l'obbligo alla firma dei verbali o del registro generale degli esami da parte degli stessi.

Tutte le decisioni devono essere adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale la parte del Presidente. A questo proposito e per analogia nei restanti casi, si rammenta che tutti i commissari sono chiamati ad esprimersi attraverso l'espressione di voto, non è prevista quindi l'astensione (O.M. 90/2001 art. 9 comma 35), eventuali forme di dissenso da parte dei commissari devono essere verbalizzate ed eventualmente chiarite prima della votazione plenaria.

L'unica circostanza nella quale il voto di astensione risulta non solo ammissibile, ma anzi necessario, riguarda l'insegnante in condizione di incompatibilità.

I commissari devono firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami nella parte iniziale e finale.

Gli esiti finali dell'esame di Stato sono resi pubblici con l'esposizione del tabellone di ogni singola classe affisso all'albo cartaceo dell'istituzione scolastica, autenticato con la firma del Presidente e il timbro; l'indicazione “ESAME NON SUPERATO”, senza esplicitazione del voto finale conseguito per i candidati che non superano l'esame, e con la dicitura “NON DIPLOMATO”, senza esplicitazione del giudizio/voto finale nell'area riservata del Registro Elettronico.

Sul tabellone non devono essere menzionate eventuali prove sostenute in modo differenziato.

Per i candidati con disabilità si procede come qui di seguito indicato:

- se il candidato ha superato l'esame, a fianco al suo nome si riporta la relativa espressione di giudizio/voto;
- se il candidato non si è presentato all'esame e l'assenza non è stata giustificata (quindi non sono state calendarizzate prove suppletive) il suo cognome non apparirà sul tabellone.

Il tabellone viene pubblicato esclusivamente al termine dall'assemblea plenaria finale.

Tutta la documentazione qui di seguito elencata va raccolta e debitamente conservata:

- il registro dei verbali della commissione e sottocommissioni;
- gli atti preparatori
- le tracce delle prove estratte e non estratte (ivi comprese quelle delle prove suppletive);
- le schede individuali dei singoli candidati;
- la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui ecc.) ed eventuali documenti allegati e approvati dalla Commissione plenaria il primo giorno;
- i verbali delle singole prove scritte.

Tutto il suddetto materiale raccolto in un pacco chiuso e sigillato con nastro adesivo reca apposta la dicitura: “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, anno scolastico di riferimento”, con la firma del Presidente e il timbro.

Il Presidente deve:

- curare l'affissione dei tabelloni all'albo, al termine della riunione plenaria, e comunque non oltre il 30 giugno, termine ultimo per la chiusura delle operazioni d'esame;
- firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame per la richiesta dei diplomi;
- rilevare i dati e relazionare in merito all'andamento e agli esiti degli esami per l'eventuale invio online al fine delle rilevazioni statistiche.

Sul registro generale degli esami e sul tabellone va indicata la data della plenaria finale.

## PROVE SUPPLETIVE E PARTICOLARI MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO

L'articolo 8 comma 10 del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 e l'articolo 11 del decreto ministeriale n. 741/2017 prevedono che per gli alunni risultati assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal Consiglio di classe/sottocommissione, la Commissione predisponga una sessione suppletiva d'esame che si conclude entro il 30 giugno e, comunque, in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).



# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO MELONE”

Piazza Giovanni Falcone, 2 – 00055 Ladispoli (RM) – ☎/📠 0699222044

[www.icmelone.edu.it](http://www.icmelone.edu.it) - [rmic8dw009@istruzione.it](mailto:rmic8dw009@istruzione.it) - [rmic8dw009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dw009@pec.istruzione.it)

C.F. 91038360581 - Cod. Mecc. RMAA8DW016 (infanzia) – RMEE8DW01B (primaria) – RMMM8DW01A (secondaria di I grado) - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFCTQK - Cod. IPA: istsc\_rmic8dw009



L'assenza del candidato durante le prove deve essere adeguatamente documentata sia per malattia che per gravi motivi. In tal caso è necessario seguire la normativa sulle prove suppletive e informare tempestivamente la struttura provinciale competente in materia di esami di Stato per gli adempimenti di competenza.

L'O.M. 90/2001 all'art. 6, comma 1 precisa che vanno predisposte dalla commissione d'esame prove suppletive seguendo gli stessi criteri utilizzati per la sessione normale.

In caso di malattia del candidato occorre che il genitore presenti un certificato medico che attesti, in particolare, l'impossibilità a sostenere le prove scritte e/o il colloquio per motivi di salute, con l'indicazione del periodo. Le informazioni in merito vanno verbalizzate allegando la relativa documentazione.

Possano essere giustificativi di eventuali assenze, anche gravi e documentati motivi, sottoposti alla valutazione del Presidente che può fissare un altro calendario per le prove scritte o per il colloquio non sostenuti per l'assenza. La sessione suppletiva d'esame si deve concludere entro il 30 giugno e, comunque, in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico (art.11 D.M. 741/2017).

Superato il 30 giugno, quindi, la riconvocazione per le prove è effettuata entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto).

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- **O.M. 91/2001** per la parte ancora vigente
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62** – Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **D.M. 3 ottobre 2017, n. 741** – Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- **D.M. 25 gennaio 2024, n. 14** – Decreto di adozione dei modelli nazionali di certificazione delle competenze;
- **Circolare M.I.U.R. 10 ottobre 2017, n. 1865** – Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione;
- **Nota M.I.U.R. 9 maggio 2018, prot. n. 7885** – Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Chiarimenti;
- **Nota Informativa M.I.M. 22 novembre 2023, prot. n. 4155** – Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Chiarimenti e indicazioni operative;