



**LICEO STATALE "G. Tarantino"**  
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate  
Classico – Linguistico - Musicale  
Via Quasimodo, 4 – 70024 Gravina in Puglia (Bari)  
baps07000g@istruzione.it - baps07000g@pec.istruzione.it  
Tel. 080-326-7718 – Fax 080-326-7789 – c.f.82014370728



Gravina in P. 04/03/2023

Ai docenti  
con particolare riferimento ai componenti  
le Commissioni per l'Esame di Stato  
Agli studenti delle classi 5<sup>^</sup>  
Al DSGA  
Al registro Elettronico  
Al sito web

COMUNICAZIONE N.° 229

Oggetto: Esame di Stato 2022/2023- Indicazioni per la compilazione del Curricolo dello Studente.

Si allegano alla presente note dell'USR Puglia e del M.I.M. relative all'oggetto invitando ad una attenta lettura il personale e gli studenti in indirizzo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Berardo Guglielmi)



*Ministero dell'istruzione e del merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*

**Direzione Generale**

UFFICIO II - Gestione risorse umane comparto scuola - attuazione degli Ordinamenti - Istruzione non statale - Gestione risorse finanziarie.

Il dirigente: dott. *Mario Trifiletti*

Il coordinatore dei Servizi ispettivi: dott. *Francesco Forliano*

Dirigenti e coordinatori scolastici delle istituzioni scolastiche **statali e paritarie** del primo e del secondo ciclo di istruzione (loro indirizzi PEO)

Dirigenti dei Centri Provinciali per l'istruzione degli adulti di secondo livello (loro indirizzi PEO)

Dirigenti UU. AA. TT. della Regione Puglia (loro indirizzi PEO)

Dirigenti Tecnici USR Puglia (loro indirizzi PEO)

sito web dell'USR per la Puglia

LICENZA SCIENTIFICO STATALE  
"G. TARANTINO"  
CRAVINA IN PUGLIA

N° 1044 di prot. del 16/2/2023  
e/29

**OGGETTO:** Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a. s. 2022/23 - indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*.

Con le unite note di pari oggetto, prott. n.ri 4608 e 4995 del 10 e 14 febbraio u.s., il M.I.M. - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, confermando il modello del Curriculum dello studente adottato con il D.M. 6 agosto 2020, n. 88 - ha trasmesso indicazioni operative di massima, in merito a:

- predisposizione, valorizzazione e rilascio del Curriculum dello studente;
- predisposizione del Curriculum dello studente da parte degli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e istruzione domiciliare.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti.

La presente è pubblicata sul sito web di questa Direzione Generale ([www.pugliausr.gov.it](http://www.pugliausr.gov.it)).

**IL DIRIGENTE**

*Mario Trifiletti*



Firmato digitalmente da TRIFILETTI  
MARIO  
C=IT  
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E  
DEL MERITO



# *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione*

*del sistema nazionale di istruzione*

*Ufficio 6° - Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione*

Ai Direttori generali  
degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti titolari  
degli Uffici Scolastici regionali  
per l'Umbria, la Basilicata e il Molise

LORO SEDI

e p.c. Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema  
educativo di istruzione e formazione

Al Direttore generale  
per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico

Al Direttore generale  
per i sistemi informativi e la statistica

Al Capo Ufficio stampa

Al Dirigente dell'Ufficio IV  
della Direzione generale per lo studente, l'inclusione e  
l'orientamento scolastico

LORO SEDI

**Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/23 - indicazioni operative per la compilazione del *Curriculum dello studente* da parte degli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e istruzione domiciliare.**

Come noto a partire dall'anno scolastico 2020/21 è stato introdotto il *Curriculum dello studente* come allegato al diploma del secondo ciclo di istruzione, da rilasciare a tutti gli studenti che lo conseguono.

Con la Nota 10 febbraio 2023, n. 4608, alla cui lettura si rimanda integralmente, sono state sintetizzate per l'anno scolastico in corso le indicazioni operative relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente*. In particolare, si evidenzia che per la compilazione online del *Curriculum* da parte degli studenti è attiva un'apposita piattaforma digitale

predisposta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, accessibile dal sito [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), in cui sono reperibili anche diversi materiali informativi.

A tale riguardo, per quel che concerne i candidati agli esami che, degenti in luoghi di cura/ospedali o in istruzione domiciliare, siano impossibilitati a vario titolo (difficoltà tecniche o condizioni di salute) ad accedere direttamente alla rete per lo svolgimento delle operazioni di competenza nella piattaforma informatica, è opportuno che sia prevista una specifica procedura di sostegno ed accompagnamento alla compilazione del *Curriculum*.

Nello specifico, qualora lo studente non abbia la possibilità di accedere direttamente alla piattaforma digitale, è opportuno che sia individuato un docente tra quelli che hanno seguito lo studente, preferibilmente anche membro della Commissione d'esame, che – in qualità di tutor - possa accompagnare lo studente nella compilazione/integrazione della seconda e terza parte del *Curriculum*, che potrà avvenire utilizzando il file "Curriculum Studente editabile" allegato a questa Nota secondo una delle seguenti modalità:

- tramite la compilazione offline del file relativo al *Curriculum*;
- tramite la compilazione su versione cartacea del *Curriculum*.

Successivamente, il docente individuato in qualità di tutor curerà la consegna del Curriculum compilato nella modalità prescelta presso la segreteria della scuola di iscrizione per il caricamento a sistema delle informazioni relative alle parti di competenza dello studente.

Per permettere quest'ultima operazione sono state implementate specifiche funzioni per la segreteria nella sezione *Curriculum studente* all'interno del SIDI, **attivabili su richiesta**. Tramite tali funzioni la segreteria potrà accedere alle singole sezioni della terza parte dello studente e così inserire le informazioni in quelle di interesse.

Il Dirigente scolastico della scuola di iscrizione di uno studente impossibilitato per i motivi sopra indicati ad operare direttamente nella piattaforma durante il periodo di apertura delle funzioni deve inoltrare apposita richiesta via PEO all'indirizzo mail [dgosvi.ufficio6@istruzione.it](mailto:dgosvi.ufficio6@istruzione.it), fornendo il codice meccanografico dell'Istituto e inoltrando in copia tale richiesta anche all'USR di riferimento.

Si evidenzia che, poiché la compilazione del *Curriculum* comporta la conoscenza e la comunicazione di dati personali, è opportuno che lo studente rilasci dichiarazione di autorizzazione e di esonero di responsabilità in favore del soggetto incaricato dell'inserimento delle informazioni a sistema in sua vece.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Fabrizio Manca*



Firmato digitalmente da MANCA  
FABRIZIO  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione  
del sistema nazionale di istruzione*

*Ufficio 6° Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione*

Ai Direttori generali/Dirigenti titolari  
degli Uffici Scolastici Regionali

Al Sovrintendente agli Studi della Valle d'Aosta

Ai Dirigenti scolastici/Coordinatori didattici  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e paritarie del secondo ciclo di istruzione

Agli studenti frequentanti l'ultimo anno  
delle istituzioni scolastiche statali e paritarie  
del secondo ciclo di istruzione  
LORO SEDI

e p.c.

Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema  
educativo di istruzione e formazione

Al Capo Dipartimento per le  
risorse umane, finanziarie e strumentali

Al Capo Ufficio stampa

Al Sovrintendente Scolastico della Provincia di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione per la Provincia Autonoma di Trento

LORO SEDI

**Oggetto:** Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/23 - indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*

Come noto, a partire dall'a.s. 2020/21 è stato introdotto nel secondo ciclo di istruzione il *Curriculum dello studente*, un documento di riferimento importante per l'esame di Stato e per l'orientamento, che è allegato al diploma e deve essere rilasciato ai candidati sia interni sia esterni.

Per l'a.s. 2022/23 viene confermato il modello del *Curriculum dello studente* adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, nelle more della definizione della Piattaforma digitale unica e dell'E-portfolio orientativo personale delle competenze previsti dalle *Linee guida per l'orientamento* adottate con D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, in considerazione della quale potranno esserne disposte modifiche e implementazioni.

Facendo seguito all'emanazione del D.M. 25 gennaio 2023, n. 11, recante, tra l'altro, l'individuazione delle modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2022/2023, con la presente Nota si intendono riproporre sinteticamente le indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente*.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti, **già attive al momento dell'emanazione della presente Nota.**

## INDICAZIONI PER LE SCUOLE

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del *Curriculum*, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato. Rinviando alla lettura attenta delle FAQ specifiche e dei materiali informativi per le scuole presenti sul sito dedicato all'indirizzo <https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-scuola.html>, si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

### a) *Abilitazione docenti/studenti*

Nella sezione "*Curriculum dello studente*" all'interno dell'area SIDI "*Alunni-Gestione Alunni*" le segreterie scolastiche hanno a disposizione la voce "*Abilitazione*" per docenti e studenti. **Prima di poter essere abilitati, sia i docenti sia gli studenti devono aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del merito.** Viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la scelta dei docenti da abilitare alla visualizzazione del *Curriculum* degli studenti delle proprie classi; ad ogni modo si ritiene opportuno che l'abilitazione sia estesa prioritariamente ai docenti individuati quali commissari d'esame.

### b) *Consolidamento pre-esame*

Il consolidamento pre-esame ha la funzione di mettere a disposizione delle commissioni d'esame il *Curriculum dello studente* in tutte le parti già compilate, per la sua valorizzazione nel colloquio. È possibile effettuare un consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del *Curriculum* ("*Istruzione e formazione*" e "*Certificazioni*") degli studenti di ogni classe. Ad ogni modo, si suggerisce di effettuare previamente una verifica della completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti intervenendo direttamente nei sistemi informativi che alimentano il *Curriculum*, come indicato nella specifica guida.

**Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati** (nelle modalità che

saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica) e prima dell'insediamento delle commissioni d'esame.

### c) *Consolidamento post-esame*

Concluso l'esame di Stato, **quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato**, le scuole devono consolidare definitivamente il *Curriculum dello studente*, integrato anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito. A seguito del consolidamento post-esame il *Curriculum* viene messo a disposizione degli studenti nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza che sia necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al *Curriculum dello studente*, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il *Supplemento Europass al certificato*, anch'esso collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo e contenente informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del *Curriculum*. Per la semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e la dematerializzazione anche il *Supplemento Europass al certificato* è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

## INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME

All'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", accessibile dal sito [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), i candidati all'esame di Stato possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nelle parti prima e seconda ed arricchire il *Curriculum* sia con informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività svolte in ambito extra scolastico, al fine di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio. Per accedere alla piattaforma è necessario che i candidati all'esame, dopo aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero, **siano stati previamente abilitati dalle segreterie**. L'accesso all'area riservata avviene tramite le credenziali SPID o tramite le credenziali di accesso ottenibili tramite la procedura di registrazione, con inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un indirizzo di posta elettronica (**che può essere quello personale e non deve necessariamente essere quello istituzionale collegato alla scuola**).

**La compilazione del Curriculum è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.**

I candidati esterni procedono con la compilazione del *Curriculum* prima di sostenere l'esame preliminare; il loro *Curriculum* verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

## INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Ai sensi del D.M. n. 11/2023, "*nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum dello studente*" (art. 2, c. 1). Quindi il *Curriculum* può avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai

candidati, effettuate dalla sottocommissione tenendo conto del percorso didattico effettivamente svolto e con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi (art. 2, c. 5).

A seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, il *Curriculum* viene messo direttamente a disposizione delle commissioni d'esame tramite l'applicativo "*Commissione web*".

## TEMPISTICA

Si propone di seguito un prospetto riepilogativo della tempistica delle principali operazioni collegate alla definizione del *Curriculum*:

<i>Riferimento</i>	<i>Operazione</i>	<i>Tempistica</i>
Scuole	abilitazione docenti e candidati interni/esterni all'esame	dal momento dell'apertura delle funzioni fino al consolidamento pre-esame
	consolidamento pre-esame	prima dell'insediamento delle commissioni
	consolidamento post-esame	dopo l'esame di Stato, quando è disponibile il numero del diploma
Studenti	eventuale integrazione parte seconda e compilazione parte terza	dal momento dell'abilitazione da parte della scuola fino al consolidamento pre-esame
	acquisizione <i>Curriculum</i>	dopo il consolidamento post-esame
Docenti	visualizzazione del <i>Curriculum</i> degli studenti delle classi associate	dal momento dell'abilitazione da parte della segreteria

## FUNZIONE DI MONITORAGGIO PER GLI USR

Per consentire agli USR di verificare lo stato di avanzamento dello svolgimento delle operazioni di competenza delle Istituzioni scolastiche per la predisposizione del *Curriculum dello studente* e di fornire conseguentemente il necessario supporto, è stata realizzata all'interno del SIDI una specifica funzione di monitoraggio. Con successiva comunicazione indirizzata direttamente ai Direttori generali/Dirigenti titolari degli Uffici Scolastici Regionali verranno fornite informazioni su tempi di apertura delle funzioni oltre alle modalità per un loro efficace utilizzo.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Fabrizio Manca*



Firmato digitalmente da MANCA  
FABRIZIO  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE



# Curriculum dello studente

**Nome Cognome**

Percorso di studi:

Luogo e data di nascita:

Codice fiscale:

Istituto:

Allegato al diploma \_\_\_\_\_



## Credito scolastico

ANNO SCOLASTICO	PUNTEGGIO
III	
IV	
V	
<b>Totale</b>	



## Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

### Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)

Anno scolastico:	
Tipologia percorso:	
Struttura:	
Ore presso struttura:	
Ore in aula:	

Anno scolastico:	
Tipologia percorso:	
Struttura:	
Ore presso struttura:	
Ore in aula:	

Anno scolastico:	
Tipologia percorso:	
Struttura:	
Ore presso struttura:	
Ore in aula:	



## Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

### Esperienze di Apprendistato

Anno scolastico:	
Tipologia di Apprendistato:	
Società/Struttura:	
Durata:	

### TITOLO DI STUDIO (Supplemento Europass al certificato)

Diploma di:

Livello EQF:

Anno di conseguimento del Diploma:

### Punteggio finale dell'Esame di Stato

Colloquio:	
Credito scolastico:	
Punteggio aggiuntivo:	
<b>Punteggio complessivo</b>	

### Profilo di indirizzo

*Descrizione del profilo (da ordinamento)*



## Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

### Competenze previste dal profilo

Competenze comuni (da ordinamento)

### ALTRI TITOLI DI STUDIO

#### Qualifica Professionale

Anno scolastico:	
Scuola / CFP:	
Profilo regionale:	
Figura / Indirizzo nazionale di riferimento:	
Livello EQF:	

#### Diploma Professionale

Anno scolastico:	
Scuola / CFP:	
Profilo regionale:	
Figura / Indirizzo nazionale di riferimento:	
Livello EQF:	

#### Ulteriore Diploma di istruzione secondaria di II grado

Anno scolastico:	
Diploma conseguito:	
Livello EQF:	

Nome Cognome



## Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

### ALTRE INFORMAZIONI

#### Partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola

Anno scolastico:	
Attività:	
Ore svolte:	

#### Mobilità studentesca

Tipo di esperienza:	
Luogo:	
Durata:	
Descrizione:	

#### Inserimento nell'albo nazionale delle eccellenze

Anno scolastico:	
Competizione:	
Ente promotore:	
Posizione Graduatoria:	

#### Altro

Anno scolastico:	
Descrizione:	



## Parte II - CERTIFICAZIONI

(a cura della scuola e/o dello studente)

### Certificazioni linguistiche

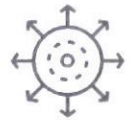
Anno di conseguimento:	
Lingua straniera:	
Ente certificatore:	
Livello QCER:	

### Certificazioni informatiche

Anno di conseguimento:	
Tipologia:	
Ente certificatore:	
Eventuale livello:	

### Altro

Descrizione:	
--------------	--



## Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

### Attività professionali

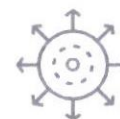
Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

### Attività culturali e artistiche

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

### Attività musicali

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	



## Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

### Attività sportive

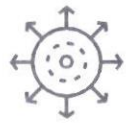
Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

### Attività di cittadinanza attiva e di volontariato

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

### Altre attività

Tipo di esperienza:	Partecipazione a gare o concorsi
Disciplina/Ambito:	
Anno scolastico:	
Titolo:	
Risultati conseguiti:	



## Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

### Altre attività

Tipo di esperienza:			Publicazioni, articoli
Eventuali altri autori:		I	
Titolo:			
Casa editrice:			
Anno:			
Eventuale ISBN:			
Tipo di esperienza:			Altro
Descrizione:			

n.b.: tutte le tabelle sono replicabili