

## MAE00654172021-05-13



**Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale**

**DGSP - Ufficio V**

Protocollo Arrivo

Classifica

NON CLASSIFICATO

Urgenza

URGENTISSIMO

**Protocollo** MAE00654172021-05-13 **Data** 13 MAGGIO 2021

**Assegnazioni** ADDIS ABEBA AMB / ALGERI AMB / ATENE AMB / BARCELLONA CONS GEN / BELO HORIZONTE CONS / BOGOTA AMB / BRAZZAVILLE AMB / BUCAREST AMB / CARACAS CONS GEN / CASABLANCA CONS GEN / GEDDA CONS GEN / GINEVRA CONS GEN / IL CAIRO AMB / ISTANBUL CONS GEN / LAGOS CONS GEN / LUGANO CONS GEN / MADRID AMB / MOSCA CONS GEN / NEW YORK CONS GEN / PARIGI CONS GEN / TEHERAN AMB / TUNISI AMB / ZURIGO CONS GEN

**Visione** ABUJA AMB / ANKARA AMB / BERNA AMB / BRASILIA AMB / CARACAS AMB / DGSP - D.G. PROMOZIONE SISTEMA PAESE / MIN ISTRUZIONE - UCD / MOSCA AMB / PARIGI AMB / RABAT AMB / RIAD AMB / WASHINGTON AMB

**Diffusione** LIMITATA **Modalita'** OPERATIVO **TUM** L/6/1030/0

**Oggetto** SCUOLE ITALIANE ALL'ESTERO, STATALI E PARITARIE: ESAMI DI STATO, SESSIONE BOREALE A.S. 2020/21. ISTRUZIONI PER IL RILASCIO DEL CURRICULUM DELLO STUDENTE.

**Riferimento**

**Redazione** SERENA.BONITO

**Firma** VALENTINA.SETTA **Funzione** CAPO UFFICIO

**Allegato 1** [ALLEGATO 1 CURRICULUM STUDENTE MAECI CON ISTRUZIONI.PDF](#)

**Allegato 2** [ALLEGATO 2 CURRICULUM STUDENTE MAECI .DOCX](#)

**Allegato 3** [ALLEGATO 3 CURRICULUM VERSIONE STUDENTE.DOCX](#)

**Trattato in** CHIARO **Spedito il** 13/05/2021 - 13:44:08

**Sintesi** Trasmissione delle indicazioni relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del Curriculum dello studente, in maniera distinta per tutti i soggetti coinvolti. Disponibilita' della professoressa Serena Bonito, in servizio presso la DGSP-V, ad una VTC aperta a tutto il personale della scuola per sciogliere eventuali dubbi sull'iter di rilascio del Curriculum.

**Testo** 1. Nel secondo ciclo di istruzione, a partire dal corrente anno scolastico, e' stato introdotto il Curriculum dello studente, un documento di riferimento fondamentale per l'esame di Stato e per l'orientamento dello studente, il cui modello e' stato adottato con D.M. 6 agosto 2020, n. 88.

Il Curriculum e' allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

Con il presente Messaggio si intendono fornire indicazioni operative alle scuole italiane all'estero, statali e paritarie, relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del Curriculum dello studente, in maniera distinta per tutti i soggetti coinvolti. Vengono altresì fornite indicazioni in merito al rilascio del Supplemento Europass al certificato.

Tali indicazioni, nonché tutti gli allegati, sono stati preventivamente concordati con il Ministero dell'Istruzione.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

L'introduzione del Curriculum dello studente coinvolge nello specifico:

- le scuole, in particolare:
  - le segreterie scolastiche, che compilano la prima e la seconda parte del documento con le informazioni in loro possesso e provvedono all'inserimento nella seconda e terza parte delle informazioni fornite dagli studenti;
  - il docente coordinatore, di ciascuna classe delegato dal dirigente scolastico o dal coordinatore delle attività didattiche ed educative, che provvede alla supervisione della corretta compilazione delle informazioni inserite nel Curriculum, prima che esso sia messo a disposizione della Commissione d'esame;
- gli studenti candidati all'esame di Stato, che compilano la seconda e terza parte del Curriculum inserendo informazioni sulle certificazioni conseguite e sulle attività svolte in ambito extrascolastico. Tali informazioni, fornite alle segreterie scolastiche attraverso la modulistica allegata, vengono poi inserite nel Curriculum a cura delle segreterie stesse;
- le Commissioni d'esame, che prendono visione del Curriculum nel corso dell'esame

di Stato, ne tengono conto durante lo svolgimento del colloquio e rilasciano il documento contestualmente al Diploma e al Supplemento Europass al certificato.

### 3. STRUTTURA DEL CURRICULUM DELLO STUDENTE

Il Curriculum dello Studente si compone di tre parti.

- La prima parte, a cura della scuola, denominata "Istruzione e formazione", riporta i dati relativi al profilo scolastico dello studente e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito.

- La seconda parte, denominata "Certificazioni", riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione e la sua compilazione e' a cura della scuola (se l'informazione e' disponibile) e/o dello studente per eventuali integrazioni.

- La terza parte, denominata "Attività extrascolastiche", e' a cura esclusiva dello studente e contiene, in base al dettato della norma, le informazioni relative alle esperienze svolte in ambito extrascolastico, con particolare riferimento alle attività professionali, culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato.

### 4. ALLEGATI

In allegato al presente Messaggio vengono trasmessi:

- ALLEGATO 1: Modello del Curriculum dello studente in formato pdf con le istruzioni per la compilazione;
- ALLEGATO 2: Modello del Curriculum dello studente in formato word da utilizzare secondo le indicazioni riportate di seguito;
- ALLEGATO 3: Modulo da inviare agli studenti per acquisire informazioni relative alla seconda e terza parte del Curriculum.

### 5. INDICAZIONI PER LE SCUOLE

a) Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nel:

- prendere visione delle istruzioni per la compilazione del Curriculum, contenute nel file pdf (ALLEGATO 1);
- creare tante copie del file ALLEGATO 2 quante sono le classi d'esame o gli indirizzi di studio, in modo da poter inserire un'unica volta le informazioni comuni a tutta la classe o indirizzo;
- inserire le informazioni nella prima parte del Curriculum;
- per ciascun indirizzo di studi, creare tante copie del file quanti sono i candidati, interni ed esterni, agli esami di Stato e procedere con l'inserimento eventuale delle informazioni specifiche in proprio possesso per ogni singolo studente nella prima/seconda parte;
- contestualmente, dopo aver inserito nel documento le previste personalizzazioni dell'informativa privacy, inviare a ciascun candidato il modulo ALLEGATO 3 chiedendo la compilazione e la restituzione in una data fissata autonomamente da ogni istituzione scolastica, che tenga conto della tempistica necessaria per le successive operazioni;
- completare la compilazione del documento per tutti i candidati, interni ed esterni, all'esame, sulla base delle informazioni ottenute dagli studenti tramite la restituzione dell'Allegato 3 compilato;
- dopo lo scrutinio di ciascuna classe, inserire le informazioni relative al credito scolastico in ciascun Curriculum dello studente ed eliminare dal modello i campi non compilati;
- creare una versione digitale del Curriculum di tutti i candidati all'esame da mettere a disposizione della Commissione d'esame.

b) Il dirigente scolastico o il coordinatore delle attività didattiche ed educative provvede a delegare il docente coordinatore di ciascuna classe, che avrà il compito

di supervisionare le informazioni inserite nel Curriculum, prima di renderlo disponibile alla Commissione d'esame.

c) Le Commissioni d'esame, concluso l'esame di Stato, arricchiscono il Curriculum dello studente con le informazioni inerenti all'esito conseguito, inseriscono sul frontespizio il numero identificativo del diploma rilasciato per collegarlo in maniera univoca al Curriculum, salvano il documento in formato pdf e lo consegnano a ciascuno studente assieme al Diploma.

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.

Le scuole italiane all'estero dovranno, a tal fine, far riferimento ai modelli pubblicati sul sito internet del MAECI al seguente link:

[https://www.esteri.it/mae/it/politica\\_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/supplemento-europass-al-certificato.html](https://www.esteri.it/mae/it/politica_estera/cultura/scuoleitalianeallestero/supplemento-europass-al-certificato.html)

## 6. INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

Una volta ricevuto il file ALLEGATO 3 dalle segreterie scolastiche, gli studenti potranno compilare i campi contenuti, mettendo in evidenza le esperienze più significative compiute in ambito extrascolastico, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nell'ambito dell'esame e soprattutto nello svolgimento del colloquio. Il documento andrà restituito, stampato e debitamente compilato nel frontespizio, alle segreterie scolastiche entro il termine indicato dalle stesse.

I candidati esterni procedono alla compilazione delle parti di competenza del Curriculum prima di sostenere l'esame preliminare; il loro Curriculum verrà compilato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

## 7. INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Il Curriculum viene messo a disposizione dei commissari d'esame in formato digitale nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

Nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione prende in esame, tra i vari atti e documenti relativi ai candidati, anche "la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio" (O.M. 53/2021, art. 16, c. 6), in cui è incluso il Curriculum dello studente, e definisce le modalità di conduzione del colloquio (O.M. 53/2021, art. 16, c. 8), in cui "tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente" (O.M. 53/2021, art. 17, c. 4). 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 (O.M. 53/2021, art. 17, c. 3).

8. Le Ambasciate e gli Uffici consolari in indirizzo sono pregati di inviare, con ogni cortese urgenza, a ciascuna scuola - statale e paritaria - sede d'esame, funzionante nella rispettiva circoscrizione consolare il testo del presente Messaggio e tutti gli allegati.

9. Si segnala che, la professoressa Serena Bonito, Capo della Sezione II dell'Ufficio V della DGSP, sarà disponibile a fornire i chiarimenti necessari riguardo all'iter da seguire per il rilascio del Curriculum dello Studente il giorno 19 maggio p.v. dalle ore 15:00 alle 17:00 in videoconferenza su piattaforma Webex al seguente link:

<https://maeci.webex.com/maeci/j.php?>

MTID=mc7fd8e21c922544fc2da860a56a9365b

Numero riunione (codice di accesso): 163 322 8682

Password riunione: 26XSywizZj3

Per accedere da un dispositivo mobile (solo partecipanti)

+39-069-974-8087,,1633228682## Italy Toll

+39-02-3041-0440,,1633228682## Italy Toll 2

Per accedere per telefono

+39-069-974-8087 Italy Toll

+39-02-3041-0440 Italy Toll 2

E' possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione.

Chiunque ha dubbi in merito a quanto indicato nel presente Messaggio potrà collegarsi in VTC per chiedere chiarimenti.

Si ringrazia per la collaborazione.