

Assessorat de l'éducation, de la culture
et des politiques identitaires

Assessorato Istruzione, Cultura
e Politiche identitarie

TRASMISSIONE VIA PEC

(trasmissione peo Arfuso e Malesan)

Réf. n° - Prot. n. 10545/SS

V/ réf. – Vs. rif.

Aoste / Aosta, 09/06/2026

e, p.C.:

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche di
istruzione secondaria di secondo grado della
Regione (comprese le paritarie e il Centro
Regionale Istruzione Adulti)

Ai Presidenti di commissione diversi dai
dirigenti scolastici del secondo ciclo di
istruzione presso le rispettive scuole di nomina

Alla Dirigente tecnica
Dott.ssa Cristina Arfuso
Ufficio supporto autonomia scolastica

Al Prof. Roberto Malesan
Supporto tecnico esami Stato
Ufficio supporto autonomia scolastica

OGGETTO: Esame di maturità a.s. 2025/2026 - Attività a supporto della procedura e
adempimenti sulla comunicazione dei dati (rif. nota ministeriale prot. n. 3684/2026
adattata alle esigenze regionali).

Come noto, l'Ordinanza ministeriale del 26 marzo 2026, n. 54, avente per oggetto
“Esame maturità per l'anno scolastico 2025/2026”, 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
consuetudine, 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**:

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

- **entro il 10 giugno 2026 abbinamento Candidati-Commissioni:** utilizzare la funzione
“Abbinamento Candidati-Commissioni” per abbinare la classe o il gruppo di alunni

PC/CEMP/Esami Stato/esami 2025-2026/10545-2026_Esami II ciclo_attività a supporto procedura e adempimenti su comunicazione dati rif.
nota MIM 3684-2026.

Département surintendance des écoles
Dipartimento sovrintendenza agli studi
Bureau des affaires généraux
Ufficio affari generali
(51.00.11)

11100 Aoste
1, Place Deffeyes
téléphone +39 0165273315
télécopie +39 0165273275

11100 Aosta
Piazza Deffeyes, 1
telefono +39 0165273315
telex +39 0165273275

istruzione@regione.vda.it
istruzione@pec.regione.vda.it
www.regione.vda.it

C.F. 80002270074

alla corrispondente classe o gruppo presente nella configurazione della commissione. L'abbinamento deve essere effettuato per tutti gli studenti frequentanti le classi conclusive;

- **entro il 15 giugno 2026 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. 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 l. 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 "Commissione Web" (CW) di supporto ai lavori della Commissione ed effettuare le seguenti operazioni di preparazione dei lavori della commissione:

- inserire sul SIDI, mediante la funzione "Gestione commissione", il nominativo del Presidente e i nominativi dei componenti la commissione/classe e l'assegnazione alle materie d'esame;
- abilitare, su segnalazione del Presidente (abilitato in automatico), i commissari in base all'associazione alla classe d'esame;
- chiudere l'attività di presentazione.

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

A partire **dalle ore 8:00 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.

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

Le segreterie scolastiche effettuano sul SIDI le seguenti operazioni:

- 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;
- 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".

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 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).

Per la produzione dell'Attestato di credito formativo vanno utilizzati i modelli scaricabili da Webécole.

Per eventuali problematiche tecniche è possibile contattare la dirigente tecnica, dott.ssa Cristina Arfuso (mail:c.arfuso@regione.vda.it, n. tel. 0165 275889).

Distinti saluti.

LA SOVRAINTENDENTE AGLI STUDI

Marina Fey

(documento firmato digitalmente)