



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*

Direzione Generale

Ufficio II

Gestione delle risorse umane del comparto scuola – attuazione degli ordinamenti – Istruzione non statale –

Il dirigente: dott.ssa OLIVA Esterina Lucia

Bari, (fa fede la data del protocollo posto in alto)

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

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

**A tutti i Dirigenti UUAATT della Regione Puglia**  
(loro indirizzi PEO)

**A tutti i Dirigenti Tecnici USR Puglia**  
(loro indirizzi PEO)

**Al sito web dell'USR per la Puglia**

**OGGETTO: *Trasmissione nota MI AOODGOSV prot. 7116 del 02.04.21- indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021.***

Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL., con riferimento alle indicazioni operative per il rilascio del curriculum dello studente relativo all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 si trasmette la nota ministeriale di cui all'oggetto.

Si rappresenta che l'introduzione del Curriculum dello studente coinvolge nello specifico:

- le scuole**, che visualizzano le informazioni precaricate a sistema, possono apportare eventuali integrazioni e provvedono al consolidamento del Curriculum;
- gli studenti** candidati all'esame di Stato, che arricchiscono il Curriculum con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e sulle certificazioni;
- le Commissioni d'esame**, che prendono visione del Curriculum nel corso dell'esame di Stato e ne tengono conto durante lo svolgimento del colloquio.

Punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per supportare le scuole e gli studenti nella definizione del Curriculum dello Studente è il sito dedicato **curriculumstudente.istruzione.it** in cui sono rinvenibili specifici e dettagliati materiali di approfondimento per lo svolgimento delle operazioni di competenza.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*

Direzione Generale

Ufficio II

Gestione delle risorse umane del comparto scuola – attuazione degli ordinamenti – Istruzione non statale –

**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 come meglio specificato nella nota ministeriale.

**In relazione alle indicazioni per gli studenti** si rende noto che gli stessi, una volta abilitati dalle segreterie, dal sito [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it) accedono alla piattaforma "*Curriculum dello studente*", in cui trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il *Curriculum*. È di loro competenza in particolare la compilazione della parte terza, in cui poter mettere in evidenza le esperienze più significative compiute in ambito extrascolastico, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nell'elaborato e nello svolgimento del colloquio.

**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.**

**Per le Commissioni d'esame** si fa presente che a seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, il *Curriculum* viene messo a disposizione dei commissari d'esame tramite l'applicativo "Commissione web" oppure, nel caso la Commissione sia impossibilitata ad avvalersi di tale applicativo, in formato digitale nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

Per quanto non trattato nella presente e per la tempistica si rinvia a quanto più specificatamente dettagliato nella nota allegata.

Le SS.LL. avranno cura di diffondere il provvedimento ministeriale in argomento tra il personale addetto presso le istituzioni scolastiche, le commissioni d'esame e gli studenti.

IL DIRIGENTE  
Esterina Lucia Oliva