

IL NUOVO ESAME DI MATURITÀ 2026: UN VADEMECUM PER PRESIDENTI E COMMISSARI

GABRIELLA CHISARI

- **Insediamiento delle Commissioni**
- **Riunione plenaria: Azioni del Presidente**
- **Riunione preliminare: Azioni della Commissione**
- **Prove scritte**
- **La seconda prova negli Istituti professionali**
- **Correzione e valutazione delle prove scritte**
- **Colloquio d'esame: le novità**
- **Valutazioni e adempimenti finali**
- **Assenze nella Commissione e tra i candidati**
- **Indicazioni per la Scuola in ospedale (SIO)**
- **Normativa di riferimento**

SOS Dirigenti scolastici

GESTIRE LA SCUOLA mese per mese

SUPPORTO ON LINE PER AFFRONTARE
ADEMPIMENTI E SCADENZE

EDIZIONE
ASINCRONA

UN PERCORSO AGGIORNATO ALLE NORMATIVE VIGENTI, PER AFFRONTARE ADEMPIMENTI, SCADENZE E SCELTE STRATEGICHE PER L'A.S. 2025/2026

Il percorso fornisce un supporto costante e mirato a chi ricopre ruoli organizzativi e strategici nella scuola, offrendo strumenti concreti e aggiornamenti normativi per affrontare con sicurezza le sfide di ogni mese. Pensato per Dirigenti, staff e referenti, propone approfondimenti sui principali adempimenti da gestire durante l'anno.

Grazie a videolezioni mensili e materiali di supporto, mette a disposizione strumenti operativi, indicazioni pratiche e riferimenti normativi aggiornati per affrontare con efficacia scadenze e processi organizzativi.

OBIETTIVO

Il percorso è curato da Dirigenti scolastici con lunga esperienza, capaci di condividere pratiche collaudate e soluzioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti scolastici, staff del Ds, figure di coordinamento e docenti referenti

EDIZIONE ASINCRONA

14 videolezioni tratte dai nostri webinar supportate da slides e risorse

[VAI ALLA SCHEDA DEL CORSO](#)



INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI

Con le modifiche apportate dal decreto n. 127 del 9/9/2025, convertito nella legge n. 164 del 30/10/2025, e come disciplinato dall'O.M. n. 54 del 26/3/2026, ogni Commissione d'esame è articolata in due commissioni/classi, presiedute da un Presidente esterno all'istituzione scolastica e composte da due membri esterni e, per ciascuna delle due classi abbinate, da due membri interni appartenenti all'istituzione scolastica sede di esame.

Il Presidente e i commissari delle due classi abbinate si riuniscono in **seduta plenaria** presso l'istituto di assegnazione il **16 giugno 2026 alle ore 8:30**. Nel caso in cui la Commissione operi su due sedi, la riunione plenaria si svolge presso la sede principale della Commissione indicata nell'atto di nomina.



RIUNIONE PLENARIA: AZIONI DEL PRESIDENTE

Il presidente, o il commissario più anziano in caso di sua assenza, all'apertura della riunione di insediamento, dispone le seguenti azioni:

AZIONI PROPEDEUTICHE

- Verifica la corretta composizione della Commissione d'esame e la presenza di tutti i commissari
- Verifica eventuali assenze
 - se risultano assenti dei commissari esterni, ne comunica i nominativi, per il tramite della segreteria della scuola, all'Ufficio scolastico regionale - Ambito territoriale, il quale provvederà alle sostituzioni
 - se risultano assenti dei commissari interni, ne comunica i nominativi al Dirigente scolastico, il quale predisporrà le sostituzioni
 - se risulta assente il Presidente, assume la presidenza il commissario esterno più anziano il quale comunica l'assenza del Presidente all'Ufficio scolastico regionale - Ambito ter-



ritoriale che provvederà alla sua sostituzione in tempi brevi. La riunione plenaria può comunque effettuarsi per deliberare, pur in assenza di alcuni dei commissari

- Per fissare, sentiti i componenti di ciascuna commissione/ classe, i **tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari** delle singole commissioni/classi
- Per individuare e definire gli aspetti organizzativi delle attività delle stesse determinando, in particolare:
 - **la data di inizio dei colloqui** per ciascuna commissione/ classe in base a sorteggio
 - **l'ordine di precedenza** tra le due commissioni/classi e, all'interno di ciascuna di esse, quello di precedenza tra candidati esterni e interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi in ordine alfabetico o secondo la lettera alfabetica, eventualmente, estratta a sorte. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio non può essere superiore a **cinque** per singola giornata, salvo motivate esigenze organizzative da verbalizzare
- Nel caso di commissioni che abbiano **in comune uno o più commissari**, i Presidenti delle varie commissioni si incontrano per concordare le date e l'ordine di inizio dei colloqui



e pertanto non procederanno al sorteggio della classe. Si precisa che l'Ordinanza ministeriale n. n. 54 del 26/3/2026, all'art. 12, c. 2, let. b), prevede che *“salvo casi eccezionali e debitamente motivati, il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di commissioni/classi **non superiore a due** e appartenenti alla stessa commissione, al fine di consentire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni collegate all'esame di maturità”*

- Nel caso di **commissioni articolate o con gruppi di studenti che seguono discipline diverse** o, in particolare, **lingue straniere diverse o strumenti musicali diversi**, aventi commissari che operano separatamente, fissa il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di conduzione dei colloqui e la valutazione finale. Anche in questo caso può prendere accordi operativi con i presidenti delle altre commissioni di cui facciano parte i medesimi docenti e, successivamente, determinare il calendario definitivo delle operazioni delle due commissioni/classi.



AZIONI FINALI

Al termine della riunione plenaria, il Presidente della commissione comunica il calendario dei colloqui e le distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a **ciascuna commissione/classe**. Il calendario dei colloqui viene reso disponibile a ciascun candidato interno nell'area riservata del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento; ai candidati esterni il calendario viene trasmesso via e-mail.

È opportuno che tutte le deliberazioni e scelte adottate vengano tassativamente verbalizzate e, ove necessario, motivate. Per la verbalizzazione si utilizza l'applicazione "Commissione Web", a cui il presidente viene abilitato dalla segreteria scolastica.



RIUNIONE PRELIMINARE: AZIONI DELLA COMMISSIONE

Il Presidente prosegue con le riunioni preliminari di ciascuna commissione/classe:

- nomina il suo sostituto (vicepresidente). Il sostituto è unico per le due commissioni/classi, tranne casi di necessità che il Presidente dovrà verbalizzare e motivare
- sceglie un commissario quale segretario di ciascuna commissione/classe, con compiti di verbalizzazione dei lavori e delle attività effettuate dalla stessa. Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due commissioni/classi sarà riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni/classi abbinate.

INCOMPATIBILITÀ

- Tutti i componenti la commissione/classe, compreso il presidente, dichiarano obbligatoriamente per iscritto, distintamente per i candidati interni ed esterni se:
 - a) nell'anno scolastico 2025/2026 abbiano o meno istruito privatamente uno o più candidati



b) abbiano o meno rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di coniugio, unione civile o convivenza di fatto.

Nei casi di dichiarazione affermativa il Presidente comunica le situazioni di incompatibilità per le necessarie sostituzioni secondo le procedure come di seguito:

- per i commissari interni, al dirigente/coordinatore, il quale provvede alle sostituzioni e le trasmette all'USR - Ambito territoriale
- per i commissari esterni, all'USR - Ambito territoriale, che provvede in modo analogo sia per i commissari esterni che nei confronti dei presidenti che si trovino nella stessa situazione.

Il Presidente può disporre motivate deroghe - verbalizzandole - alle incompatibilità di cui alla lettera b), nei confronti di commissari interni la cui nomina sia stata motivata da ineludibile necessità.

I docenti **di area di indirizzo dei professionali** del vigente ordinamento, in relazione alla modalità di predisposizione della traccia della seconda prova scritta (se unico docente o più docenti che operano nella stessa sede), dichiarano obbligatoriamente per iscritto:



- a) se nell'anno scolastico corrente abbiano o meno istruito privatamente uno o più candidati assegnati alle altre commissioni/classi coinvolte nella predisposizione e nella somministrazione della prova
- b) se abbiano o meno rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di coniugio, unione civile o convivenza di fatto con candidati assegnati ad altre commissioni/classi coinvolte nella predisposizione e nella somministrazione della prova.

Nei casi di dichiarazione affermativa ai sensi della lettera a), il docente si astiene dal partecipare ai lavori collegiali, nei casi di dichiarazione affermativa ai sensi della lettera b) il Presidente della Commissione di cui il commissario è membro, sentito il Presidente della commissione cui è assegnato il candidato coinvolto, può disporre motivata deroga all'incompatibilità.

Se necessario, nomina i **docenti di sostegno e altre figure di riferimento**, tenuto conto del documento del Consiglio di classe e sentito il parere della commissione/classe.



DOCUMENTAZIONE RICEVUTA

Il Presidente, inoltre, insieme alla Commissione/classe verifica che la **documentazione** consegnatagli dalla scuola sia completa e corretta. In particolare esamina:

- a) l'elenco dei candidati (in particolare modo per candidati delle istituzioni paritarie al fine di verificare la corrispondenza tra l'elenco prodotto ed i candidati assegnati)
- b) la documentazione relativa al percorso scolastico dei candidati al fine dello svolgimento del colloquio
- c) le domande di ammissione all'esame dei candidati interni che chiedono di usufruire dell'**abbreviazione per merito**, con allegate le attestazioni concernenti gli esiti degli scrutini finali della penultima classe e dei due anni antecedenti la penultima, con i voti assegnati alle singole discipline, nonché l'attestazione in cui si indichi l'assenza di giudizi di non ammissione alla classe successiva nei due anni predetti e l'indicazione del credito scolastico attribuito
- d) le domande di ammissione all'esame dei **candidati esterni**, la documentazione relativa all'esito dell'esame preliminare e al credito scolastico conseguito nonché la documentazione relativa allo svolgimento della Formazione Scuola



Lavoro (FSL) e/o delle attività assimilabili svolte ai sensi del Decreto ministeriale n. 226 del 12/11/2024, decreto che ha disposto i nuovi criteri per il riconoscimento della FSL e delle attività assimilabili, per i candidati interni ed esterni, ai fini dell'ammissione agli esami di maturità per il secondo ciclo di istruzione

- e) la copia dei **verbali** delle operazioni relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico
- f) il **documento del Consiglio di classe**
- g) il documento del Consiglio di classe nella parte relativa ai **candidati con disabilità**, in particolare individuando gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti ai sensi dell'art. 20, c. 5, del D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017
- h) l'eventuale documentazione relativa ai **candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA)**, individuando gli studenti che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti ai sensi dell'art. 20, c. 13, del D.Lgs. n. 62/2017
- i) per le **classi sperimentali**, la relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio e al relativo progetto di sperimentazione



l) l'eventuale dettagliata relazione per le classi o per gli studenti che hanno partecipato ai percorsi di apprendistato di primo livello per il conseguimento del titolo conclusivo dell'istruzione secondaria di secondo grado.

IRREGOLARITÀ NELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CANDIDATI

Esse possono essere insanabili o sanabili. In tal caso il Presidente:

- a) qualora rilevi irregolarità che appaiano **insanabili**, prevede che i candidati sostengano le prove d'esame con riserva, dandone contestuale comunicazione sia ai candidati che all'USR. La riserva verrà sciolta dalla commissione stessa a seguito di successiva verifica ed eventuale acquisizione della documentazione mancante nell'ambito della sessione d'esame o, successivamente, dal competente USR
- b) qualora rilevi irregolarità **sanabili** da parte dell'Istituzione scolastica sede d'esame, invita il Dirigente/coordinatore a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione straordinaria dei Consigli di classe
- c) qualora rilevi irregolarità **sanabili da parte del candidato**, invita quest'ultimo a regolarizzare la documentazione, fissandone contestualmente il termine per l'adempimento.



CRITERI DI LAVORO DELLA COMMISSIONE

In sede di riunione preliminare, la commissione/classe definisce, verbalizza e delibera, con apposita motivazione, relativamente:

- a) ai criteri di correzione e valutazione delle prove scritte con contestuale elaborazione delle griglie di valutazione della 1^a e 2^a prova in base ai Quadri di riferimento. Da considerare che ai sensi dell'art. 16, c. 6, del D.Lgs. n. 62/2017, le commissioni possono procedere alla correzione delle prove scritte operando, dopo averlo deliberato, per aree disciplinari di cui al D.M. n. 28 del 18/2/2026 - *"Individuazione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte dell'esame di maturità"*
- b) all'orario di inizio, alla durata e all'articolazione in uno o due giorni della **seconda prova degli Istituti professionali** del vigente ordinamento. Pubblica quanto deliberato nel registro di classe, per ciascuna classe, oltre che con apposito avviso affisso presso la sede della commissione/classe
- c) ai **turni di sorveglianza** delle prove, assicurando un'equa distribuzione dei commissari interni ed esterni; qualora la Commissione operi su due sedi, potrà farsi coadiuvare dal vicepresidente



- d) alle modalità di **conduzione del colloquio** analizzando e seguendo in particolare, la griglia del colloquio di cui all'allegato A dell'O.M. n. 54/2026
- e) alla necessità di adattare la griglia e le prove per gli **studenti disabili** secondo quanto indicato nel PEI
- f) agli eventuali strumenti compensativi previsti per i **candidati con DSA e BES** prevedendo eventuali tempi aggiuntivi per i candidati con DSA secondo quanto indicato nel PDP
- g) ai criteri per l'eventuale attribuzione del **punteggio integrativo**, c.d. bonus, fino a un massimo di tre punti per i candidati che abbiano conseguito un punteggio complessivo di almeno novanta punti, tra credito scolastico e prove d'esame
- h) ai criteri per l'attribuzione della **lode**.

Infine il Presidente verifica che i **locali**, dell'unica o delle due sedi, messi a disposizione della commissione, corrispondano alle esigenze dello svolgimento sereno degli esami.



PROVE SCRITTE

Per l'anno scolastico 2025/2026, le prove scritte si svolgeranno:

- **prima prova scritta:** giovedì 18 giugno 2026, dalle ore 8:30 (durata della prova: sei ore)
- **seconda prova** in forma scritta, grafica o scritto-grafica, pratica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica: venerdì 19 giugno 2026 ore 8:30. La durata della seconda prova è indicata nei Quadri di riferimento allegati al D.M. n. 769 del 26/11/2018
- **terza prova scritta:** giovedì 25 giugno 2026, dalle ore 8:30. Tale prova si effettua negli istituti presso i quali sono presenti i percorsi EsaBac ed EsaBac techno e nei licei con sezioni a opzione internazionale cinese, spagnola e tedesca.

PROVE SUPPLETIVE

- **prima prova scritta suppletiva:** mercoledì 1 luglio 2026, dalle ore 8:30
- **seconda prova scritta suppletiva** giovedì 2 luglio 2026, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni



- **terza prova scritta suppletiva**, per gli istituti interessati, martedì 7 luglio 2026, dalle ore 8:30.

Tali prove, nei casi previsti ed opportunamente richieste dal presidente, proseguono nei giorni successivi, **a eccezione del sabato**; in tal caso, le stesse continuano il lunedì successivo.

L'eventuale ripresa dei colloqui, per le commissioni/classi che li abbiano interrotti perché impegnate nelle prove suppletive, avviene il giorno immediatamente successivo al termine delle prove scritte suppletive.

IL GIORNO DELLE PROVE

Il presidente, o suo delegato

- assiste all'estrazione del plico telematico e fa predisporre le copie delle tracce ministeriali per un numero pari a quello dei candidati
- controlla i documenti di identità dei candidati e fa firmare la presenza in apposito elenco
- fa registrare il numero di fogli consegnati, l'orario di eventuali uscite e rientri per i servizi, l'orario di uscita finale per ciascun candidato con apposizione della firma di consegna.



LA SECONDA PROVA NEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI

Negli Istituti professionali del vigente ordinamento la seconda prova è articolata diversamente rispetto a quella dei licei e degli istituti tecnici. Essa infatti non verte direttamente sulle discipline ma sulle **competenze in uscita** e sui correlati **nuclei fondamentali di indirizzo**.

Pertanto, la seconda prova d'esame degli istituti professionali del vigente ordinamento è **un'unica prova integrata** che prevede due parti:

- **parte ministeriale** contenente la “cornice nazionale generale di riferimento” che indica
 - a) la tipologia della prova da costruire, tra quelle previste nel Quadro di riferimento dell'indirizzo (adottato con D.M. n. 164 del 15/6/2022)
 - b) il/i nucleo/i tematico/i fondamentale/i d'indirizzo, scelto/i tra quelli presenti nel suddetto Quadro, cui la prova dovrà riferirsi.

Il Ministero trasmette la **parte ministeriale della prova** tramite plico telematico, il giorno precedente quello di svolgimento



della prima prova. La chiave per l'apertura del plico viene fornita alle ore 8:30

- **parte riservata alle commissioni** per cui le stesse elaborano, entro il giovedì 18 giugno per la sessione ordinaria ed entro il mercoledì 1 luglio per la sessione suppletiva, **tre proposte di traccia**, declinando le indicazioni ministeriali in relazione
 - a) allo specifico percorso formativo attivato (o agli specifici percorsi attivati) dall'istituzione scolastica, con riguardo al codice ATECO
 - b) in coerenza con le specificità del Piano dell'offerta formativa e tenendo conto della dotazione tecnologica e laboratoriale d'istituto, costruendo così le tracce delle prove d'esame.

Tra le tre proposte viene sorteggiata, il giorno dello svolgimento della seconda prova scritta, la traccia che verrà svolta dai candidati.

Nel predisporre la seconda prova le Commissioni seguono due modalità, alternative tra loro per elaborare le proposte di prova, in relazione alla situazione presente nell'istituto:

1. se nell'istituzione scolastica è presente, nell'ambito di un indirizzo, **un'unica classe** di un determinato percorso, l'elaborazione delle proposte di traccia è effettuata dai docenti della



commissione/classe titolari degli insegnamenti di Area di indirizzo che concorrono al conseguimento delle competenze oggetto della prova, tenendo conto anche delle informazioni contenute nel documento del consiglio di classe

2. se nell'istituzione scolastica sono presenti **più classi quinte** che, nell'ambito dello stesso indirizzo, seguono lo stesso percorso e hanno perciò il medesimo quadro orario ("classi parallele"), i docenti titolari degli insegnamenti di Area di indirizzo che concorrono al conseguimento delle competenze oggetto della prova di tutte le commissioni/classi coinvolte elaborano **collegialmente** le proposte di traccia, tenendo conto anche delle informazioni contenute nei documenti del consiglio di classe di tutte le classi coinvolte. In questo caso, poiché la traccia della prova è comune a più classi, è necessario utilizzare, per la valutazione della stessa, il medesimo strumento di valutazione, elaborato collegialmente da tutti i docenti coinvolti nella stesura della traccia **in un'apposita riunione**, da svolgersi, verbalizzando anche la deliberazione dello strumento di valutazione (es. griglia), prima dell'inizio delle operazioni di correzione della prova.



La/e commissione/i/classe inoltre devono definire **la durata della prova**, nei limiti e con le modalità previste dai Quadri di riferimento, e l'eventuale prosecuzione della stessa il giorno successivo, laddove ricorrano le condizioni che consentono l'articolazione della prova in due giorni.



CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La commissione/classe **inizia** la correzione e valutazione delle prove scritte solo al termine della seconda prova, dedicando un numero di giorni **congruo** rispetto al numero dei candidati da esaminare.

Pertanto, il Presidente:

- avvia la procedura, in successione, con la correzione delle prove delle singole commissione/classe, anche operando per ambiti disciplinari (D.M. n. 28 del 18/2/2026), secondo il calendario già deliberato
- procede alla assegnazione collegiale del punteggio secondo le griglie di valutazione già elaborate dalla commissione
- pubblica per tutti i candidati il punteggio delle prove mediante affissione di tabelloni presso l'istituto scolastico e nell'area del registro della classe **almeno due giorni prima dell'avvio dei colloqui**, escludendo dal calcolo le domeniche e le festività.



COLLOQUIO D'ESAME: LE NOVITÀ

Riteniamo opportuno sottolineare le novità relative al colloquio introdotte dal Decreto n. 127/2025, convertito nella Legge n. 164/2025, e declinate nell'O.M. n. 54/2026 sugli Esami di maturità. Il colloquio infatti si svolge sulle quattro discipline individuate ai sensi del D.M. n. 13/2026, *“al fine di verificare l’acquisizione dei contenuti e dei metodi propri di ciascuna disciplina, la capacità di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite e di argomentare in modo critico e personale, nonché il grado di responsabilità e maturità raggiunto”*. Il colloquio concorre quindi *“alla valutazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze del candidato, nonché del grado di maturazione personale e di autonomia raggiunto al termine del percorso di studio, anche tenuto conto dell’impegno dimostrato nell’ambito scolastico e in altre attività coerenti con il percorso di studio”*, nonché evidenziato in azioni particolarmente meritevoli, in una prospettiva di sviluppo integrale della persona. In tal senso è importante che la Commissione tenga conto anche delle informazioni contenute nel Curriculum della studentessa e dello studente e delle competenze maturate nell’insegnamento trasversale dell’educazio-



ne civica, come definite nel curriculum d'istituto e documentate nel documento del Consiglio di classe.

Durante il colloquio il candidato analizza criticamente e correla al suo percorso di studi e al PECUP le esperienze svolte nell'ambito delle attività di formazione scuola-lavoro o dell'apprendistato di primo livello, presentando una breve relazione o un lavoro multimediale.

Per quanto concerne le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, il colloquio può accertarle qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della commissione/classe di esame quale commissario interno.

Nello specifico il colloquio deve iniziare con una breve riflessione del candidato sul proprio percorso scolastico e personale, anche alla luce delle informazioni contenute nel suo Curriculum, e proseguire con la proposta di domande e approfondimenti sulle quattro discipline, al fine di evidenziare il grado di responsabilità e di maturità raggiunto dal candidato in ordine:

- all'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline
- alla capacità di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite



– al saper argomentare in maniera critica e personale.

Il colloquio prosegue quindi con l'analisi delle attività di FSL, con la verifica delle competenze di educazione civica, con la discussione degli elaborati delle prove scritte.

Qualora il candidato abbia riportato, in sede di scrutinio finale, una valutazione del comportamento pari a sei decimi, durante il colloquio dovrà trattare l'elaborato in materia di cittadinanza attiva e solidale assegnato dal Consiglio di classe.

La Commissione deve curare con equilibrio le varie fasi del colloquio e il coinvolgimento delle quattro discipline, in una dimensione pluridisciplinare e interdisciplinare, e con riguardo anche alle iniziative di personalizzazione del percorso di studi.

È importante, pertanto, che il colloquio punti a valorizzare il PE-CUP, superando la logica della semplice interrogazione fondata esclusivamente sui contenuti, e metta in evidenza le scelte fatte dallo studente e la sua carriera scolastica.

Alla fine di ogni colloquio il Presidente trascrive il punteggio assegnato con deliberazione collegiale tenendo conto della griglia di valutazione di cui all'allegato A dell'O.M. n. 54/2026 e verifica la verbalizzazione puntuale dei lavori di ogni giornata.



VALUTAZIONI E ADEMPIMENTI FINALI

Al termine dei colloqui di ciascuna commissione/classe, il Presidente:

- coordina le operazioni per l'attribuzione del punteggio finale, con l'assegnazione dell'eventuale bonus e dell'eventuale lode
- coordina le operazioni conclusive e cura la completezza dei documenti
- chiude il plico e lo consegna al delegato del Dirigente scolastico
- fa pubblicare i **risultati di ciascuna commissione/classe** al termine delle rispettive valutazioni finali
- compila la relazione prevista da "Commissione Web" per ciascuna classe/commissione
- firma eventuali attestati di credito formativo per gli alunni diversamente abili
- in assenza dei diplomi, redige e sottoscrive la delega al Dirigente scolastico per la loro successiva firma
- consegna chiavi, materiali di cancelleria, fascicoli, ecc. al delegato del Dirigente scolastico.



ASSENZE NELLA COMMISSIONE E TRA I CANDIDATI

ASSENZE DEI COMMISSARI E DEL PRESIDENTE

Durante le prove scritte - in caso di assenza temporanea (non superiore a un giorno) di uno dei commissari, è possibile il proseguimento delle operazioni d'esame, purché sia assicurata la presenza in commissione del Presidente o del suo sostituto e almeno dei commissari della prima e della seconda prova scritta.

Durante l'espletamento del colloquio - in caso di assenza, non superiore a un giorno, dei commissari, devono essere interrotte tutte le operazioni d'esame relative al giorno stesso.

Assenza del presidente - in caso di assenza, comunque per un tempo non superiore a un giorno, sarà possibile effettuare tutte le operazioni, ad esclusione di quelle che richiedono la presenza collegiale della commissione. In sua sostituzione deve, però, essere presente in commissione il vicepresidente.

ASSENZE DEI CANDIDATI

– Qualora un candidato risulti assente per malattia o per grave motivo debitamente certificati, e riconosciuto tale dalla com-



missione/classe, e non possa quindi partecipare alle prove scritte, è data facoltà di sostenere le prove stesse nella sessione suppletiva. A tal fine il candidato dovrà far pervenire al Presidente apposita richiesta di ammissione a sostenere le prove scritte suppletive, allegando specifica documentazione, entro il giorno successivo a quello di effettuazione della prova medesima.

- Qualora un candidato risulti assente per malattia o per grave motivo debitamente certificati, e riconosciuto tale dalla commissione/classe, e non possa quindi partecipare al colloquio nella data prevista, è data facoltà di sostenere la prova stessa in altra data entro il termine di chiusura dei lavori previsto dal calendario deliberato dalla commissione per entrambe le classi abbinate. In tale caso, lo scrutinio finale della classe cui il candidato appartiene viene effettuato dopo l'effettuazione del relativo colloquio.
- In casi eccezionali, qualora non sia possibile sostenere le prove scritte nella sessione suppletiva o sostenere il colloquio entro il termine previsto dal calendario deliberato dalla commissione, i candidati possono chiedere di sostenere una o più prove dell'esame di Stato in un'apposita sessione straordina-



ria, producendo istanza al Presidente entro il giorno successivo all'assenza. La commissione/classe, una volta deciso in merito alle istanze, dà comunicazione agli interessati e all'USR competente.

- Qualora nel corso dello svolgimento delle prove d'esame un candidato sia impossibilitato in tutto o in parte a proseguire o completare le prove stesse secondo il calendario prestabilito, il Presidente, stabilisce la procedura con cui l'esame stesso debba proseguire o essere completato, ovvero se il candidato debba essere rinviato alle prove suppletive o straordinarie.



INDICAZIONI PER LA SCUOLA IN OSPEDALE (SIO)

Disposizioni specifiche vengono date per gli studenti che hanno frequentato e/o frequentano ancora la Scuola in ospedale al momento dell'Esame di Stato.

In particolare, come previsto dall'art. 12, c. 5 dell'O.M. n. 54 del 28/3/2026:

- a) se lo studente ha frequentato corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per una **durata prevalente**, con riferimento al numero dei giorni, rispetto a quella nella classe di appartenenza, la commissione è formata
- per la **componente interna**, prioritariamente dai docenti della Scuola in ospedale che hanno seguito lo studente durante tale periodo, ove le loro discipline non siano state assegnate a commissari esterni
 - per la **componente esterna**, dai docenti presenti nella competente commissione esaminatrice della scuola di appartenenza dello studente. Qualora ci siano difficoltà obiettive e motivate (rimesse alla valutazione dell'Ufficio scolastico regionale di riferimento) in quanto lo studen-



te è ricoverato in ospedali lontani dalla sede di esame, la commissione può essere integrata con i componenti esterni della commissione operante presso una delle scuole di identico indirizzo di studio del luogo di degenza o di località viciniori.

- b) Se lo studente ha frequentato corsi d'istruzione in ospedale o in luoghi di cura per una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, e **in quanto ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi** deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 62/2017, il Presidente organizza la **riunione plenaria** con la presenza anche dei docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi e che siano stati nominati commissari nelle commissioni stesse (art. 15, c. 5 dell'O.M. n. 54/2026)
- Il Presidente fissa quindi i tempi delle **preliminari** delle singole commissioni/classi, tenendo presente eventuali docenti di sezioni funzionanti in ospedali o in luoghi di cura
 - Le stesse disposizioni valgono per gli studenti comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio nel periodo dell'esame



- Il Presidente acquisisce l'autorizzazione per la Commissione, da parte dell'USR competente, a spostarsi in ospedale o luogo di cura o domicilio. Infatti, come recita l'art. 8 dell'O.M. n. 54/2026, *"I Dirigenti preposti agli USR valutano le richieste di effettuazione delle prove d'esame fuori dalla sede scolastica di candidati degenti in luoghi di cura od ospedali, o comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio nel periodo dell'esame, autorizzando, ove ne ravvisino l'opportunità, le commissioni a spostarsi anche fuori provincia o regione"*.
- In questa eventualità le prove scritte sono effettuate, di norma, nella **sessione suppletiva**. Se possibile, ritenuto opportuno, l'USR può anche autorizzare l'installazione di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in modalità sincrona provvedendo alla vigilanza.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

– D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'art. 1, cc. 180 e 181, let. i), della legge n. 107 del 13/7/2015

> [VAI ALLA NORMA](#)

– D.M. n. 769 del 26/11/2018 - Quadri di riferimento per la redazione e lo svolgimento delle prove scritte e Griglie di valutazione per l'attribuzione dei punteggi per gli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione

> [VAI ALLA NORMA](#)

– D.M. n. 164 del 15/6/2022 - Recante quadri di riferimento e griglie di valutazione per la seconda prova scritta degli esami di Stato negli istituti professionali, art. 17, cc. 5 e 6, D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017

> [VAI ALLA NORMA](#)

– Legge n. 150 dell'1/10/2024 - Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati

> [VAI ALLA NORMA](#)



– D.M. n. 226 del 12/11/2024 - Decreto Ministeriale recante i criteri per il riconoscimento dei PCTO e delle attività assimilabili per i candidati interni ed esterni ai fini dell'ammissione agli esami di Stato per il secondo ciclo di istruzione, ai sensi dell'art. 13, c. 2, let. c) e dell'art. 14, c. 3, ultimo capoverso del D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017

> [VAI ALLA NORMA](#)

– D.M. n. 28 del 18/2/2026 - Individuazione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte dell'esame di maturità

> [VAI ALLA NORMA](#)

– O.M. n. 54 del 26/3/2026 - Esame di maturità per l'anno scolastico 2025/2026

> [VAI ALLA NORMA](#)