



Via della Colonna 9 /11
50121 Firenze - Tel: 0552478151
Sito Web: www.liceomichelangiolo.it
E-mail: fipc04000n@istruzione.it
Pec: fipc04000n@pec.istruzione.it

Firenze 19/05/2025
Circolare 310

LICEO GINNASIO STATALE - "MICHELANGIOLO"-FIRENZE
Prot. 0003940 del 19/05/2025
IV (Uscita)

Agli studenti classi quinte
Alle famiglie
Ai consigli di classe delle classi quinte
Ai tutor orientamento
Al sito web

OGGETTO: Curriculum dello studente. Esame di Stato a.s. 2024/25

Si trasmette la nota ministeriale n. 19040 del 12/05/2025 che ha fornito indicazioni operative per la predisposizione ed il rilascio del Curriculum dello studente. Si invitano studentesse e studenti delle classi QUINTE a leggere attentamente la nota allegata, in particolare la sezione **INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME**.

Si informano gli studenti delle classi quinte che, all'interno della piattaforma UNICA, nella sezione E-Portfolio, è possibile visualizzare e aggiornare i dati relativi al proprio percorso scolastico e alle competenze sviluppate durante il quinquennio.

In particolare:

- Nella sezione "Percorso di studi" confluiranno le informazioni relative alla parte prima del Curriculum dello Studente.
- Nella sezione "Sviluppo delle competenze" saranno raccolti:
 - i dati sulle certificazioni conseguite (parte seconda del Curriculum, caricate dalla scuola);
 - le attività extrascolastiche svolte autonomamente dagli studenti (parte terza del Curriculum).

Si raccomanda la massima cura e attenzione nell'inserimento di queste informazioni, in particolare per la parte relativa alle esperienze extrascolastiche, al fine di garantire una corretta valorizzazione del proprio profilo in sede di colloquio d'esame.

Si invitano pertanto gli studenti a:

- aggiornare e completare il proprio **E-Portfolio**, in particolare nella sezione **"Sviluppo delle competenze"**;
- mettere in evidenza **le esperienze più significative** (volontariato, stage, attività culturali, sportive, artistiche, ecc.);
- **confrontarsi**, ove necessario, con il proprio **docente tutor** per una revisione delle informazioni inserite.

Le operazioni di aggiornamento saranno possibili fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria. Dopo tale data, il Curriculum sarà automaticamente associato al diploma.



Via della Colonna 9 /11
50121 Firenze - Tel: 0552478151
Sito Web: www.liceomichelangiolo.it
E-mail: fipc04000n@istruzione.it
Pec: fipc04000n@pec.istruzione.it

Candidati esterni: dovranno procedere in autonomia all'inserimento dei dati nelle sezioni "Percorso di studi" e "Sviluppo delle competenze" dell'E-Portfolio prima dell'esame preliminare. Il Curriculum sarà consolidato solo in caso di ammissione all'esame.

Per accedere alla piattaforma UNICA è necessario autenticarsi tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

Seguiranno eventuali comunicazioni specifiche per gli studenti in sezioni carcerarie, ospedaliere o in istruzione domiciliare.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordiali saluti.

Allegati: nota ministeriale n. 19040 del 12/05/2025.

La Dirigente Scolastica
Federica Gambogi

Documento elettronico originale firmato digitalmente e
conservato dal Liceo Michelangiolo ai sensi della normativa vigente



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

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

Al Sovrintendente Scolastico della Provincia di Bolzano

e p.c.

Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e formazione

Al Capo Dipartimento per le risorse,
l'organizzazione e l'innovazione digitale

Al Direttore generale
per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica

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. 2024/25 - indicazioni operative per la predisposizione e il rilascio del *Curriculum dello studente e della studentessa*

Facendo seguito all'emanazione del D.M. 28 gennaio 2025, n. 13 e dell'O.M. 31 marzo 2025, n. 67 (relativa allo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025), con la presente Nota si forniscono di seguito le indicazioni operative relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente e della studentessa* (di seguito *Curriculum*) quale significativo documento di riferimento per le attività di orientamento - così come previsto dalle Linee guida per l'orientamento di cui al D.M. n.328/2022 - e per l'imminente esame di Stato.

Nelle more della conclusione dell'iter di definizione del nuovo modello del *Curriculum*, da adottarsi ai sensi delle modifiche apportate all'art. 21 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n.62, da parte dell'articolo 14, comma 6, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n.

56, viene confermato per l'a.s. 2024/2025 il modello adottato con il D.M. 6 agosto 2020, n. 88 nonché le modalità di fruizione dello stesso all'interno del servizio *E-Portfolio* presente nella Piattaforma Unica di cui al D.M. n.192 del 10 ottobre 2023.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, si rimanda ai materiali di approfondimento presenti sulla Piattaforma "Unica".

INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME

All'interno dell'*E-Portfolio*, i candidati all'esame di Stato possono visualizzare nella sezione "Percorso di studi" e "Sviluppo delle competenze" le informazioni che andranno a confluire rispettivamente nella parte prima e seconda (relativamente alle certificazioni conseguite caricate dalla scuola) del *Curriculum*. Le informazioni sulle certificazioni conseguite e soprattutto quelle sulle eventuali attività svolte in ambito extrascolastico inserite nella sezione "Sviluppo delle competenze" vanno a confluire nella parte terza del *Curriculum*.

In considerazione della rilevanza del *Curriculum* nell'ambito dell'esame di Stato, si raccomanda di porre particolare cura nell'inserimento delle informazioni che andranno a confluire in questa terza parte e si suggerisce, al fine di una opportuna valorizzazione nello svolgimento del colloquio di mettere in evidenza le esperienze più significative.,,

A tal proposito, si raccomanda ai Dirigenti Scolastici di sensibilizzare, nelle modalità ritenute più opportune, i docenti dei Consigli delle classi quinte ed in particolare i docenti con funzione di tutor per l'orientamento e l'accompagnamento degli studenti nella revisione e nell'implementazione delle informazioni più significative da inserire all'interno dell'*E-Portfolio*, affinché il *Curriculum* possa essere valorizzato al meglio nell'ambito dell'esame di Stato.

L'aggiornamento nell'*E-Portfolio* delle informazioni che confluiscono nel *Curriculum* è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.

Superato l'esame di Stato, quando la scuola avrà associato il *Curriculum* al diploma ed avrà effettuato il consolidamento post-esame, gli studenti diplomati acquisiscono il *Curriculum* direttamente all'interno dell'*E-Portfolio*.

I candidati esterni procedono con l'inserimento delle informazioni nella sezione "Percorso di studi" e "Sviluppo delle competenze" dell'*E-Portfolio* prima di sostenere l'esame preliminare; il loro *Curriculum* verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame. Per accedere all'*E-Portfolio* è sufficiente che, successivamente al caricamento su SIDI delle informazioni relative ai suddetti studenti da parte delle segreterie scolastiche, i candidati esterni accedano a UNICA mediante un sistema di identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS).

Saranno successivamente fornite indicazioni specifiche per la predisposizione e il rilascio del *Curriculum* dello studente con riguardo agli studenti frequentanti sezioni carcerarie e agli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e in istruzione domiciliare.

INDICAZIONI PER LE SCUOLE

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nel consolidamento del *Curriculum*, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato. Rinviano alla lettura attenta delle FAQ specifiche e dei materiali informativi per le scuole presenti sulla Piattaforma UNICA, nonché dei materiali informativi su SIDI, si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

a) Consolidamento pre-esame

Il consolidamento *pre-esame*, che è possibile effettuare a partire dalla data che verrà indicata da apposita nota della Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica (DGSIS), ha la funzione di mettere a disposizione delle commissioni d'esame il *Curriculum* nelle 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* 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, consultabile all'interno del SIDI.

Il consolidamento *pre-esame* deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti i candidati ammessi all'esame (nelle modalità che saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica) **e prima dell'insediamento delle commissioni d'esame.**

b) Consolidamento post-esame

Concluso l'esame di Stato, **quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato**, le scuole devono consolidare definitivamente il *Curriculum*, 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 dell'*E-Portfolio*, senza che sia necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al *Curriculum*, 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 "Unica", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Ai sensi dell'O.M. n. 67/2025, come già anticipato "*nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum dello studente*" (art. 22, c. 1). Pertanto il *Curriculum* può avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati, effettuate dalla commissione/classe tenendo conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, le esperienze e i progetti realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida (art.22, 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*".

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Antonella Tozza

Firmato Digitalmente da/Signed by:
ANTONELLA TOZZA
In Data/On Date:
lunedì 12 maggio 2025 17:39:57