

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**“CIPOLLA – PANTALEO - GENTILE”**

**P.le Placido Rizzotto ☎ Tel. 0924-901344 📠 Fax. 0924- 934233**

**- Posta certificata: [TPIS032001@pec.istruzione.it](mailto:TPIS032001@pec.istruzione.it) Sito web. [www.liceicastelvatrano.edu.it](http://www.liceicastelvatrano.edu.it)**

**- E-mail Ministeriale: [TPIS032001@istruzione.it](mailto:TPIS032001@istruzione.it)**

**C.F. 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)**

---

**Ai Docenti delle classi quinte**

**Ai Coordinatori delle classi quinte**

**Ai Componenti delle Commissioni d'Esame**

**AI DSGA**

**Al Personale di Segreteria – Area Alunni**

**Sito web – Albo – Atti**

**Oggetto: Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione a.s. 2025/2026 – Adempimenti organizzativi e operativi a supporto delle procedure SIDI e Commissione Web**

Si comunica che il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con nota prot. n. 3684 del 29 maggio 2026, ha fornito le indicazioni operative relative alle attività di supporto alla gestione degli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026, nonché agli adempimenti concernenti la comunicazione dei dati e la gestione delle procedure informatiche.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle operazioni d'esame, si richiamano i principali adempimenti di competenza delle diverse componenti scolastiche.

**1. Attività preliminari e presentazione dei candidati**

A decorrere dal **4 giugno 2026** e fino all'insediamento delle Commissioni, l'Ufficio di Segreteria procederà:

- all'abbinamento dei candidati alle rispettive commissioni d'esame mediante le funzioni disponibili sul SIDI;
- all'inserimento dei dati di presentazione dei candidati interni, comprensivi di esito dello scrutinio finale, credito scolastico, eventuali delibere di ammissione e requisiti per l'attribuzione della lode;

- all'acquisizione degli esiti degli esami preliminari dei candidati esterni;
- al consolidamento pre-esame del Curriculum della studentessa e dello studente, che sarà successivamente reso disponibile alle Commissioni attraverso l'applicativo Commissione Web.

I Coordinatori delle classi quinte e i Consigli di classe sono invitati a verificare con particolare attenzione:

- la correttezza dei dati relativi ai crediti scolastici attribuiti agli studenti;
- la completezza della documentazione inserita agli atti;
- l'eventuale presenza di candidati per i quali sia previsto l'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, nei casi previsti dalla normativa vigente.

## **2. Commissione Web**

A partire dall'**11 giugno 2026** sarà possibile procedere alle operazioni preliminari relative all'utilizzo dell'applicativo **Commissione Web**.

Qualora la Commissione opti per tale applicativo, la Segreteria provvederà:

- all'importazione del nominativo del Presidente;
- alla verifica delle associazioni commissari/classi/materie;
- all'abilitazione dei commissari indicati dal Presidente;
- alla chiusura delle attività di presentazione dei candidati.

Si precisa che le operazioni di presentazione dei candidati sul SIDI restano obbligatorie anche nel caso in cui la Commissione utilizzi applicativi diversi da Commissione Web.

## **3. Svolgimento dei lavori delle Commissioni**

Dal **16 giugno 2026** sarà disponibile l'applicativo Commissione Web per la gestione delle attività d'esame, dall'insediamento agli adempimenti conclusivi.

I Presidenti e i Commissari sono invitati a verificare preventivamente le proprie credenziali di accesso e la piena funzionalità degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle operazioni.

## **4. Comunicazione degli esiti finali**

A partire dal **1° luglio 2026**, la Segreteria Alunni procederà alla registrazione e alla trasmissione degli esiti finali degli Esami di Stato secondo le modalità previste:

- acquisizione automatica degli esiti da Commissione Web;
- importazione dei flussi provenienti da altri applicativi eventualmente utilizzati;
- inserimento diretto degli esiti sul SIDI nei casi in cui non sia stato utilizzato alcun software di supporto;

- chiusura definitiva delle attività di trasmissione degli esiti.

## **5. Adempimenti conclusivi**

Ultimate le operazioni d'esame e acquisito il numero identificativo del diploma, la Segreteria provvederà:

- al consolidamento post-esame del Curriculum della studentessa e dello studente;
- alla pubblicazione della versione definitiva del Curriculum sulla piattaforma Unica;
- alla gestione e al rilascio del Supplemento Europass al Certificato.

## **Disposizioni finali**

Tutto il personale coinvolto è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle tempistiche ministeriali e alle indicazioni operative contenute nella documentazione disponibile sul portale SIDI.

I Coordinatori delle classi quinte avranno cura di informare tempestivamente i docenti dei rispettivi Consigli di classe e di collaborare con gli Uffici di Segreteria per la verifica della correttezza dei dati inseriti.

Per eventuali problematiche tecniche sarà possibile avvalersi dei servizi di assistenza previsti dal Ministero e delle guide operative disponibili nell'area documentale del SIDI.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale interessato per garantire il corretto svolgimento delle procedure connesse agli Esami di Stato.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Giulia Flavio**