



# I.T.C.S. Primo Levi - Bollate

*Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing -  
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico -  
Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo Scientifico opz. Sportivo - Corsi IeFP*

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) - Tel. 023505973 – 023506465  
C.F. 80155410154 - C.M. MITD330007 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica : UF3J6K  
Email : [mitd330007@istruzione.it](mailto:mitd330007@istruzione.it) - P.E.C.: [mitd330007@pec.istruzione.it](mailto:mitd330007@pec.istruzione.it)  
Sito Web : [primolevibollate.edu.it](http://primolevibollate.edu.it)

Circ. n. 192

Bollate, 15 marzo 2022

Agli studenti delle classi Quinte  
Ai candidati esterni all'Esame di Stato  
p.c. Ai coordinatori di classe e del PCTO  
delle classi Quinte  
e ai docenti individuati come Commissari d'esame  
Alla Segreteria studenti

## **Oggetto: Esame di Stato. Curriculum dello Studente. Adempimenti per gli studenti**

Con Nota ministeriale [n. 7116 del 02.04.2021](#) il M.I. ha fornito le indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente, documento di riferimento fondamentale per l'Esame di Stato e per l'orientamento degli studenti (per informazioni, vai al [link](#)).  
A partire dall'a.s. 2020-21, il Curriculum è allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutti/e gli studenti/esse che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

### **Struttura del Curriculum**

Il Curriculum si compone di tre parti (vedi all. B alla nota 15598/2020):

- **Parte I – Istruzione e formazione** (a cura della scuola), che riguarda il percorso di studi dello/a studente/essa, compresi i PCTO a cui ha preso parte, il profilo in uscita, le esperienze di mobilità studentesca, i progetti extracurricolari più significativi a cui ha partecipato, etc.;
- **Parte II – Certificazioni** (a cura della scuola e dello/a studente/essa), comprendente le certificazioni linguistiche e informatiche possedute;
- **Parte III – Attività extrascolastiche** (a cura dello/a studente/essa), riguardante le attività professionali, artistiche, musicali, culturali, sportive, di volontariato, etc. svolte.

### **Gestione del curriculum**

Alla gestione del Curriculum è dedicato il portale <https://curriculumstudente.istruzione.it>.  
Per accedere, gli studenti devono essere registrati alla piattaforma ministeriale (utenza IAM): chi non ha già provveduto in occasione dei corsi di sicurezza ASL/PCTO online, per registrarsi dovrà usare la seguente procedura:

1. alla pagina <https://curriculumstudente.istruzione.it>, cliccare Accedi (in alto a destra)
2. nella finestra, cliccare Studente (icona sulla destra)
3. sotto la finestra di Login in basso a destra, cliccare Registrati
4. in basso, cliccare PROCEDI CON LA REGISTRAZIONE

5. inserire il proprio codice fiscale
6. completare con i dati richiesti (importante: usare la propria mail personale, e non quella di Istituto)

A registrazione completata la Segreteria Studenti potrà provvedere all'abilitazione. All'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione saranno inviate le credenziali per entrare nella sezione del curriculum.

Data l'importanza che riveste la compilazione del documento illustrato ai fini dell'Esame di Stato, gli studenti/esse sono invitati a verificare la loro **registrazione** al portale, e portarla a termine **entro sabato 26 marzo 2022**, così da permettere alla segreteria di poter completare le operazioni di abilitazione ove necessario, per l'effettivo utilizzo del portale.

Dopo l'abilitazione, con le credenziali ottenute ogni studente/essa potrà:

- visualizzare la Sezione I - Istruzione e formazione: in questa sezione gli/le studenti/esse controlleranno i seguenti dati:
  - percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
  - partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola;
  - mobilità studentesca;
  - eventuale inserimento nell'Albo nazionale delle eccellenze.

Nel caso riscontrassero difformità o incompletezze con il percorso effettuato, sono pregati di darne comunicazione al più presto e comunque **non oltre il 9 aprile p.v.** alla Segreteria studenti ([uff.didattica@primolevibollate.it](mailto:uff.didattica@primolevibollate.it), indicando cognome, nome e classe, nonché le inesattezze riscontrate).

- verificare/completare le informazioni inserite nella Sezione II del Curriculum
- inserire le informazioni richieste nella Sezione III.

Non dovrà essere caricato alcun file. Si sottolinea l'importanza del fatto che le informazioni inserite dagli studenti corrispondano a verità.

## **Il Curriculum in rapporto allo svolgimento dell'Esame di Stato**

- Nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione dell'Esame di Stato acquisisce, tra i vari atti e documenti relativi ai candidati, anche **"la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio"**, in cui è incluso il Curriculum dello studente, e definisce le modalità di conduzione del colloquio, in cui **"tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente"** (O.M. 53/2021)
- Il Curriculum può pertanto avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati.

Il Dirigente Scolastico  
Elisabetta Boselli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.Lgs. n. 39/93