



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

Ufficio V – Ambito territoriale di Bologna

RILASCIO DIPLOMI ED ATTESTATI

Scuola secondaria di II grado

Vademecum

Ufficio esami, diplomi ed equipollenze

Mileto Ornella

Avola Antonio

Bologna 6/02/2018

Dirigente: Dr. Giovanni Schiavone

Responsabile del procedimento: Ornella Mileto Tel. 051/3785295 e-mail: ornella.mileto.bo@istruzione.it

Referente: Antonio Avola Tel. 051/3785207 e-mail: antonio.avola@istruzione.it

Via de' Castagnoli, 1 – 40126 – **BOLOGNA** – Tel.: 051/37851 CF 80071250379

e-mail: usp.bo@istruzione.it

pec: csabo@postacert.istruzione.it

Sito web: <http://www.bo.istruzione.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio V – Ambito territoriale di Bologna

RILASCIO DIPLOMI E ATTESTATI Scuola secondaria II grado

Premesso che le disposizioni in materia di rilascio di diploma sono contenute nella ordinanza ministeriale relativa alle istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e non statali, pubblicata ogni anno dal MIUR, si fornisce un quadro riassuntivo delle principali disposizioni in materia di compilazione e rilascio dei diplomi.

Compilazione

Per la **compilazione** si richiama l'attenzione su quanto segue:

- il nome del diplomato precede il cognome. Per generalità non italiane ed ove il nome e i /o i l cognome siano composti da più parole si consiglia di distanziare il nome o il gruppo di nomi dal cognome per renderne più agevole l'individuazione.
- la votazione e la data di conferimento del diploma devono essere riportate in lettere.

Sul retro del diploma è presente un riquadro ove occorre indicare la data di consegna ed il numero progressivo assegnato sul "Registro dei diplomi"

Se il **luogo di nascita estero** apparteneva, alla data della nascita, ad uno Stato ad oggi non più esistente (es: Jugoslavia) occorre indicare l'attuale Stato che comprende il territorio di nascita e tra parentesi, quello precedente es: Slovenia (Jugoslavia);

Può essere attribuita la lode, su decisione unanime della commissione esaminatrice, agli alunni che abbiano conseguito il punteggio massimo di 100 e non abbiano usufruito della integrazione del punteggio, ed abbiano riportato negli scrutini finali relativi alle classi terzultima, penultima ed ultima voti uguali o superiori ad otto decimi. **In questo caso sul diploma** e sulla certificazione integrativa si dovrà menzionare la lode.

Firma dei diplomi

È COMPETENZA DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE LA FIRMA DEI DIPLOMI.

Qualora i modelli non siano disponibili all'atto della chiusura della relativa sessione di esami **il Presidente**, prima di chiudere detta sessione, **delega per iscritto alla firma dei diplomi il Dirigente scolastico** della sede d'esame senza indicarne le generalità così che la delega conservi il suo valore anche per altro Dirigente subentrante. In questo caso i Diplomi saranno firmati dal Dirigente scolastico e la firma deve essere preceduta dall'integrazione della dizione a stampa in modo che risulti: per il Presidente della Commissione il Dirigente Scolastico seguita dalla trascrizione tra parentesi del nome e cognome del Capo di Istituto.

Dirigente: Dr. Giovanni Schiavone			
Responsabile del procedimento:	Ornella Mileto	Tel. 051/3785295	e-mail: ornella.mileto.bo@istruzione.it
Referente:	Antonio Avola	Tel. 051/3785207	e-mail: antonio.avola@istruzione.it
	Via de' Castagnoli, 1 – 40126 – BOLOGNA	Tel.: 051/37851	CF 80071250379
e-mail: usp.bo@istruzione.it	pec: csabo@postcert.istruzione.it	Sito web: http://www.bo.istruzione.it	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio V – Ambito territoriale di Bologna

Registro diplomi di carico e scarico

La corretta tenuta del registro di carico e scarico è di notevole importanza soprattutto in caso di smarrimento o sottrazione di modelli di diploma in bianco, in quanto consente tramite l'annotazione del numero progressivo del modello di vigilare sull'uso illecito del modello sottratto. Sarà cura del personale addetto provvedere alla registrazione di tutti i dati sotto elencati anche in assenza di specifiche colonne. Il Dirigente scolastico a sua volta, avrà cura di individuare per la custodia dei registri un luogo diverso da quello previsto per la conservazione dei modelli di diploma e di prendere tutte le precauzioni necessarie a limitarne l'accesso al solo personale autorizzato.

Su detto Registro figurano:

le generalità del licenziato;

la specifica studente interno o esterno;

la data di conferimento del diploma;

la data e la firma del Presidente della Commissione o del Dirigente scolastico delegato;

la votazione complessiva espressa in decimi e l'indicazione della lode se presente;

il numero progressivo e l'anno di riferimento assegnato al diploma;

la qualità di colui che ritira il diploma avendone titolo (genitore,)

gli estremi di un valido documento di identità o di riconoscimento valido del ricevente

la data di consegna del diploma.

Errori di trascrizione e/o di compilazione

Qualora durante la compilazione vengano compiuti **errori di trascrizioni** di dati e ciò emerga prima della sua consegna, **il diploma medesimo deve essere annullato con doppia barratura obliqua, apposta con inchiostro indelebile, accompagnata dalla scritta "ANNULLATO" e dal taglio, con asportazione degli angoli (comprensivi della cornice che delimita il diploma) superiore sinistro ed inferiore destro** (prestare attenzione a non tagliare l'altro angolo inferiore ove è presente il numero del diploma e l'anno di stampa).

Prima dell'annullamento contattare lo scrivente per verificare che sia possibile la sostituzione in base alle giacenze

Il diploma può essere annullato solo nel caso in cui non sia già stato ritirato dall'interessato.

La rettifica dei dati anagrafici sui registri, sui diplomi non consegnati e su tutti gli atti scolastici è disposta dall'Ufficio Territoriale ([art. 2 L. n 15 del 7/02/1969](#)) a cui va inoltrata la richiesta di autorizzazione.

Certificati e attestati

In caso di smarrimento del diploma, su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciati solo certificati sostitutivi e non duplicati di diploma.

I certificati sostitutivi del diploma di maturità sono rilasciati dall'Ufficio Territoriale.

Dirigente: Dr. Giovanni Schiavone

Responsabile del procedimento: Ornella Mileto Tel. 051/3785295 e-mail: ornella.mileto.bo@istruzione.it

Referente: Antonio Avola Tel. 051/3785207 e-mail: antonio.avola@istruzione.it

Via de' Castagnoli, 1 – 40126 – **BOLOGNA** – Tel.: 051/37851 CF 80071250379

e-mail: usp.bo@istruzione.it

pec: csabo@postacert.istruzione.it

Sito web: <http://www.bo.istruzione.it>



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

Ufficio V – Ambito territoriale di Bologna

La dicitura prevista dall'[art 40 del D.P.R. 445/00](#), così come modificato dall' [art. 15 L. n 183 del 12/11/2011](#), “*il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi*” **deve essere apposta a pena di nullità sulle certificazioni da produrre a soggetti privati, ma non sul certificato sostitutivo rilasciato a seguito di smarrimento del diploma originale poiché questo titolo ha lo stesso valore legale del diploma smarrito, che sostituisce a tutti gli effetti** (Ufficio per la semplificazione amministrativa del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Richiesta moduli diplomi

Le Istituzioni scolastiche sono tenute a richiedere i moduli di diplomi all'Ufficio territoriale inviando apposita richiesta contenente espressa menzione che **nell'elenco e nel numero dei diplomati non sono compresi gli alunni in situazioni di handicap che hanno conseguito il solo attestato ma non il diploma**, a cui dovrà essere allegato l'elenco degli alunni diplomati debitamente numerato. Richiesta ed elenchi devono essere firmati dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente
Giovanni Schiavone

Dirigente: Dr. Giovanni Schiavone			
Responsabile del procedimento:	Ornella Mileto	Tel. 051/3785295	e-mail: ornella.mileto.bo@istruzione.it
Referente:	Antonio Avola	Tel. 051/3785207	e-mail: antonio.avola@istruzione.it
Via de' Castagnoli, 1 – 40126 – BOLOGNA		Tel.: 051/37851	CF 80071250379

e-mail: usp.bo@istruzione.it

pec: csabo@postcert.istruzione.it

Sito web: <http://www.bo.istruzione.it>