



*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 I 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 – <b>BOLOGNA</b>		Tel.: 051/37851	CF 80071250379
e-mail: <a href="mailto:usp.bo@istruzione.it">usp.bo@istruzione.it</a>	pec: <a href="mailto:csabo@postacert.istruzione.it">csabo@postacert.istruzione.it</a>	Sito web: <a href="http://www.bo.istruzione.it">http://www.bo.istruzione.it</a>	



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 I grado

### Compilazione

Per la **compilazione** del diploma attenersi alle indicazioni riportate nella C. M. 51 del 11 giugno 2010

[Normativa 2010 - C.M. 51 dell'11 giugno 2010 - Miur](#) .

Si richiama l'attenzione su quanto segue:

- il nome del diplomato precede il cognome. Per generalità non italiane ed ove il nome o il 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 (che è la data di chiusura della sessione d'esame) 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 (ex Jugoslavia);

A decorrere dall'a. s. 2009/10, ai sensi [dell'art. 3, comma 8, del D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009](#) **può essere attribuita la lode**, su decisione unanime della commissione esaminatrice, agli alunni che conseguono il punteggio di dieci decimi. **In questo caso sul diploma** e sul certificato si dovrà scrivere:

**dieci/decimi, con lode**

### 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 dal licenziato;
- la specifica studente interno o esterno;
- la data di conferimento del diploma;

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](mailto:usp.bo@istruzione.it)

pec: [csabo@postcert.istruzione.it](mailto: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

- la data di firma del diploma da parte del Presidente della Commissione o del Dirigente scolastico delegato;
- la votazione complessiva espressa in decimi 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 del ricevente
- la data di consegna del diploma.

### Firma dei diplomi

#### **LA FIRMA DEI DIPLOMI È COMPETENZA DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE**

Qualora i modelli non siano disponibili all'atto della chiusura della relativa sessione di esame, **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.

### Errori di trascrizione e/o di compilazione

Se 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.**

Se il diploma è già stato rilasciato è consentita solo la rettifica dei dati errati a cura degli Uffici Territoriali.

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.**

**Il certificato sostitutivo del diploma di licenza media è rilasciato dal Dirigente Scolastico (art. 4 comma 2 del C.M. 266 del 06/09/1991) e non deve riportare la dicitura prevista dall'**

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: <a href="mailto:usp.bo@istruzione.it">usp.bo@istruzione.it</a>	pec: <a href="mailto:csabo@postacert.istruzione.it">csabo@postacert.istruzione.it</a>	Sito web: <a href="http://www.bo.istruzioneer.it">http://www.bo.istruzioneer.it</a>	



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

*Ufficio V – Ambito territoriale di Bologna*

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" **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). I certificati rilasciati dai Coordinatori Didattici, se presentati fuori dalla provincia in cui sono stati emessi sono soggetti alla legalizzazione, così come previsto dalla C. M. n. 266 del 06/09/1991, par. 1.

### **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](mailto:usp.bo@istruzione.it)

pec: [csabo@postacert.istruzione.it](mailto:csabo@postacert.istruzione.it)

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