



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO**  
**PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E**  
**SOCIALI "E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857  
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede  
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.  
85016430150 e-mail:[mirc12000g@istruzione.it](mailto:mirc12000g@istruzione.it) sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

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

Gentili studentesse e studenti, come ho avuto modo di anticiparvi nel nostro incontro, Il Ministero dell'Istruzione ha emesso la Nota ministeriale 2 aprile 2021, n. 711 (che, segue la Nota 2 settembre 2020, n. 15598) e fornisce le indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente.

Si ribadisce che tale documento è **fondamentale** per l'Esame di Stato e per l'orientamento delle studentesse e degli studenti.

A partire da quest'anno, il **Curriculum è allegato** al diploma e **DEVE ESSERE RILASCIATO** a tutte le studentesse e a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

Si evidenzia che la mancata compilazione in tutte le Sue parti e da parte di tutti i soggetti può pregiudicare il rilascio del diploma.

**Come è strutturato il Curriculum?**

Il Curriculum si compone di tre parti

**Parte I** – Istruzione e formazione (*a cura della scuola*), che riguarda il percorso di studi della studentessa o dello studente, 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 eventuale integrazione da parte dello/a studente/ssa*), comprendente le certificazioni linguistiche e informatiche possedute dalla studentessa o dallo studente;

**Parte III** – Attività extrascolastiche (*a cura dello/a studente/ssa*), riguardante le attività professionali, artistiche, musicali, culturali, sportive, di volontariato, etc. svolte dalla studentessa o dallo studente.

**Il Curriculum e l'Esame di Stato**

Il Curriculum assume anche un ruolo in relazione allo svolgimento dell'Esame di Stato, difatti, nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione 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**" (Decreto N. 53/2021).

**Quali sono gli adempimenti che le studentesse e studenti dovranno fare?**

Per potere accedere alla piattaforma e poterlo compilare, è necessario che ogni studente e ogni studentessa vengano abilitati dalla Segreteria, ma ognuno, in autonomia, deve registrarsi presso il sito del Ministero dell'Istruzione.

Qui di seguito le modalità operative per la registrazione al MI:

- 1) collegarsi al sito <https://curriculumstudente.istruzione.it>;
- 2) cliccare su **Accedi**, in alto a destra;
- 3) scegliere la voce **Studente**;
- 4) si apre la seguente pagina:

Username: Campo "Username" obbligatorio  
Inserisci il tuo username

Password: Campo "Password" obbligatorio  
Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID

Login with eIDAS

Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?

Sign in with a digital identity from another European Country

sp:d AgID Agenzia per l'Isola Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

- 5) prestare attenzione a
  - 6) cliccare su **Registrati**;
  - 7) si apre una pagina **Avviso**, che va ignorata, e cliccare su **PROCEDI CON LA REGISTRAZIONE**;  
→ ora inizia la procedura per la registrazione;
  - 8) **1° passaggio**: inserire il proprio Codice Fiscale e spuntare la voce "**Non sono un robot**". Andare al passaggio 2;
  - 9) **2° passaggio**: compilare tutti i dati richiesti. Ricordarsi di cliccare su **Accetto** e **Presa visione** della normativa per il trattamento dei dati personali. Andare al passaggio 3;
  - 10) **3° passaggio**: verificare che tutti i dati richiesti siano stati inseriti correttamente. Per correggere cliccare su **Torna indietro**, per confermare cliccare su **Conferma i tuoi dati**;
  - 11) **4° passaggio**: il MI invia una mail all'indirizzo inserito in fase di compilazione dei dati. Se non la si trova, controllare nello SPAM;
- NOTA BENE**: si consiglia di usare la **propria email personale** e **NON quella istituzionale**.
- 12) cliccare il link presente nel testo della mail;
  - 13) compare a questo punto **Indirizzo email verificato**;
  - 14) la registrazione è completata quando si ottiene nella mail:  
nome utente: *nome.cognome* (eventualmente seguito da un numero progressivo se quel nome e cognome è già associato ad altra persona)  
password ..... E' una password provvisoria (e molto complicata), al primo accesso, verrà richiesto di cambiare password con una personale (da ricordare!) di almeno 8 caratteri, con almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola e un numero;
  - 15) lo studente invia una mail a [ufficio\\_didattica@enicofalck.com](mailto:ufficio_didattica@enicofalck.com) (con email istituzionale) per dichiarare l'avvenuta registrazione;
  - 16) la registrazione deve avvenire tassativamente **entro il giorno 24 aprile 2021**;
  - 17) la Segreteria didattica provvede, quindi, ad abilitare alla compilazione del Curriculum ogni

- studente e ogni studentessa correttamente registrati;
- 18) la compilazione del Curriculum da parte dello studente nella parte relativa alle informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e sulle certificazioni **deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2021.**

Si ricorda che le Commissioni d'esame prenderanno visione del Curriculum nel corso dell'esame di Stato e ne terranno conto durante lo svolgimento del colloquio nella predisposizione del materiale proposto durante la terza fase.

**Si raccomanda pertanto che le informazioni inserite corrispondano al vero.**

Per un'eventuale necessità di supporto nella fase di registrazione scrivere a [ufficio\\_didattica@enicofalck.com](mailto:ufficio_didattica@enicofalck.com) e sarete contattati dalla segreteria.

Si ringrazia della collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Daniele Laurente Di Biasio

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)