

## **Allegato parte integrante**

### Allegato 4

#### **DISCIPLINA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE RILASCIATO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO AL TERMINE DEL PERCORSO TRIENNALE.**

Le presenti disposizioni si riferiscono agli esami al termine dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) realizzati dalle Istituzioni formative provinciali e da quelle paritarie e finalizzati al rilascio di Qualifiche professionali ai sensi delle vigenti disposizioni.

#### **1. COMPOSIZIONE, NOMINA, COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.**

1.1. La Commissione esaminatrice preposta all'accertamento dell'idoneità al conseguimento dell'attestato di qualifica professionale triennale, come previsto dal comma 3 dell'art. 9 della legge provinciale 03.09.1987 n. 21 e ss.mm.ii, che vige nelle more della piena attuazione della legge provinciale 5.08.2006 n. 5 e dell'emanando regolamento di cui agli artt. 60 3° comma e 64 3° comma della legge provinciale 7.08.2006 n. 5, è così composta:

- a) Presidente: un funzionario provinciale o un esperto in una delle materie d'esame;
- b) vice-Presidente: il responsabile dell'attività, o un docente suo delegato, che svolge funzioni di segretario;
- c) omissis;
- d) un esperto designato dalle organizzazioni sindacali, maggiormente rappresentative a livello provinciale, dei lavoratori della categoria interessata o affine;
- e) un esperto designato dalle organizzazioni imprenditoriali o professionali della categoria interessata o affine;
- f) docenti del Centro di formazione professionale (ovvero/Istituto di Formazione Professionale provinciale e paritario e relative articolazioni territoriali).

La componente interna dei docenti è designata dai rispettivi organi operanti all'interno delle Istituzioni formative provinciali e paritarie, sulla base delle specifiche disposizioni ordinamentali di statuto e/o regolamento o di altra fonte a ciò legittimata.

La Commissione è nominata con determinazione del Dirigente del "Servizio provinciale competente", sulla base delle designazioni acquisite così come individuate nelle lettere b,c,d,e,f.

I docenti di cui alla lettera f) saranno, ove possibile, tutti i docenti del corso; in caso contrario, saranno individuati, in numero minimo di tre, dal dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, dal collaboratore del dirigente o dal responsabile della sede territoriale.

1.2. I componenti della Commissione non possono rifiutare o lasciare l'incarico salvo i casi di sopraggiunti, oggettivi e motivati impedimenti; in questo caso deve essere

assicurata la sostituzione del componente, secondo le modalità ed i tempi definiti dal Dirigente del "Servizio provinciale competente".

Di norma, nella conduzione delle operazioni di esame l'espressione collegiale è la condizione essenziale di tutte le decisioni. In particolare la collegialità, per quanto possibile, deve essere garantita nei momenti preliminari, nel colloquio orale e nella fase conclusiva dell'emissione dei giudizi definitivi.

Tuttavia, qualora per ragioni organizzative o di indisponibilità nel reperire i sostituti o per altra causa non sia possibile garantire tale collegialità, le condizioni minime per la regolare composizione e funzionamento della Commissione esaminatrice e per la conseguente validità di tutte le decisioni sono date dalla presenza del Presidente o del vice Presidente e di almeno tre commissari, ferma restando la necessaria presenza di almeno un docente competente nella materia oggetto della specifica fase di esame da valutare. In caso di assenza del docente della lingua comunitaria, oggetto d'esame, nel giorno/i dedicato/i allo svolgimento delle relative prove di accertamento, il dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, il collaboratore del dirigente o il responsabile della sede territoriale fa subentrare il sostituto.

In caso di sopraggiunti impedimenti di un docente della Commissione, il dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni il collaboratore del dirigente o dal responsabile della sede territoriale dovrà tempestivamente comunicare al "Servizio provinciale competente" il nome del sostituto che potrà essere:

- un insegnante, già nominato in seno alla Commissione, competente nella materia d'esame;
- altro docente.

Nel caso in cui nel corso dello svolgimento degli esami si rendesse necessario procedere alla sostituzione di un componente delle relative Commissioni a seguito di motivata richiesta scritta da parte dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria, il "Servizio provinciale competente", al fine di consentire la tempestività delle operazioni di esame, ne darà immediata autorizzazione all'Istituzione medesima; successivamente al termine della conclusione delle procedure di esame, il suddetto dirigente provvederà con propria determinazione dirigenziale a dar conto delle sostituzioni verificatesi e della composizione finale delle Commissioni. Tale procedura è adottata anche nell'ipotesi in cui la sostituzione riguardi il Presidente o il vice-Presidente delle Commissioni di esame.

La Commissione esaminatrice è da ritenersi altresì validamente costituita anche nel caso in cui le organizzazioni di cui alle lettere d) ed e) non abbiano provveduto alla designazione dei loro rappresentanti entro 30 giorni dalla richiesta fatta dal "Servizio provinciale competente" o in caso di sopraggiunti impedimenti dei componenti designati dalle predette organizzazioni durante l'esame (art.9 comma 4 l.p. 3.09.1987 n. 21).

**1.3.** Tutti i componenti la Commissione prima di assumere l'incarico devono dichiarare per iscritto se abbiano istruito privatamente candidati assegnati alla Commissione stessa. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa; un componente della Commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria Commissione deve essere immediatamente sostituito per incompatibilità dal Dirigente del "Servizio provinciale competente". Tutti i componenti la Commissione devono dichiarare per iscritto l'assenza di rapporti di

parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero di rapporto di coniugio con i candidati che essi dovranno esaminare. Qualora il Presidente della Commissione accerti che tra i componenti vi siano presenti docenti legati con i candidati da vincolo matrimoniale, di parentela o affinità entro il quarto grado, dovrà farlo presente al Dirigente del "Servizio provinciale competente", il quale provvederà alla necessaria sostituzione.

Si richiama l'attenzione sulla particolare importanza del regime di incompatibilità dei componenti della Commissione, anche alla luce della recente normativa di prevenzione e di contrasto della corruzione e alla prevenzione dei conflitti di interesse, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ove applicabile. A tal fine si sottolinea la necessità di evitare, salvo nei casi debitamente motivati in cui ciò non sia possibile, la nomina dei commissari interni in situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità con riguardo all'assenza dei citati rapporti di parentela e di affinità.

Pertanto il Presidente della Commissione esaminatrice, gli esperti designati dalle organizzazioni imprenditoriali/professionali/sindacali e tutti gli altri membri della Commissione dovranno compilare, in sede di riunione preliminare, apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà", allegata al verbale della riunione preliminare, attestante l'inesistenza delle suddette cause di incompatibilità e/o conflitti.

Il relativo modello di dichiarazione potrà essere fornito dal "Servizio provinciale competente" ed i moduli compilati dovranno essere trasmessi in allegato al verbale di svolgimento dell'esame.

**1.4.** Sono sedi degli esami per i candidati interni le strutture delle Istituzioni formative provinciali e paritarie da essi frequentati.

Per ragioni organizzative o per altra causa (ad esempio studenti detenuti, impossibilitati per malattia, privatisti, in apprendistato, o comunque soggetti legittimati dalla Provincia al conseguimento della qualifica professionale ) ove necessario, il Dirigente del Servizio può individuare sedi diverse e disporre in merito alle modalità di svolgimento degli esami.

La sessione di esame ha inizio, in ciascun anno formativo, nei giorni fissati dal Dirigente del "Servizio provinciale competente", il quale può sentire nel merito -per la definizione del relativo calendario di svolgimento delle prove- le Istituzioni formative provinciali e paritarie, al fine di una più puntuale programmazione del calendario di esame.

Le giornate dedicate allo svolgimento degli esami possono variare da un minimo di 3 ad un massimo di 8 giorni, comprese le operazioni preliminari; all'interno di tale periodo le Istituzioni formative suddette definiscono, proponendola al Dirigente del "Servizio provinciale competente", anche la durata di svolgimento delle prove pratiche (ad esempio numero complessivo di ore necessarie), sulla base delle specificità di ciascun percorso formativo; il suddetto Dirigente dispone in via definitiva in merito all'aumento di tale durata e dell'articolazione del periodo necessario allo svolgimento delle prove pratiche, a seguito di motivate richieste rappresentate per ragioni organizzative o per esigenze connesse alla peculiarità di ciascuna prova dal dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, dal collaboratore del dirigente o dal responsabile della sede territoriale.

**1.5.** La riunione preliminare è convocata dal dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, dal collaboratore del dirigente o dal responsabile della sede territoriale; tale riunione, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione suddetta, deve essere convocata, ove possibile, almeno un giorno prima dell'inizio delle prove di esame. In via eccezionale, può essere consentito di effettuare la riunione preliminare nella mattina di inizio degli esami, prima della somministrazione agli studenti della prima prova. La data di convocazione della riunione preliminare deve essere altresì comunicata al "Servizio provinciale competente" all'atto della presentazione della proposta di composizione delle Commissioni a cura delle Istituzioni Formative provinciali e paritarie.

La presenza giornaliera dei membri della Commissione dovrà essere apposta sulla "Scheda di presenza dei membri della Commissione", predisposta dal segretario della Commissione e controfirmata dal Presidente della Commissione che assume la responsabilità circa la validità delle presenze riportate sul modello.

**1.6.** Il Dirigente del "Servizio provinciale competente" ed i dirigenti dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, il collaboratore del dirigente o il responsabile della sede territoriale, per la parte di rispettiva competenza, attivano le procedure finalizzate alla formazione e configurazione delle Commissioni di esame.

A tal fine le suddette Istituzioni formative propongono annualmente al Dirigente del "Servizio provinciale competente", in vista delle sessioni ordinarie e straordinarie di esame, le designazioni dei componenti interni, nonché le proposte di abbinamento/accorpamento delle Commissioni per le rispettive qualifiche professionali.

Di norma ogni due classi terminali è nominata una Commissione di esame.

E' consentito tuttavia procedere all'abbinamento/accorpamento delle Commissioni di esame per le medesime qualifiche o per qualifiche diverse qualora ciò si rendesse necessario a causa del numero degli studenti e/o delle classi terminali che dovranno sostenere l'esame, oppure per particolari esigenze organizzative, di indisponibilità dei locali, o per ragioni di razionalizzazione ed economicità delle operazioni di esame, rappresentate dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie o comunque discrezionalmente ravvisate dal Dirigente del "Servizio provinciale competente".

In caso di accorpamento/abbinamento di più classi e qualifiche professionali omogenee o diverse, sulla base delle valutazioni di merito effettuate su ciascuna proposta di abbinamento/accorpamento dal Dirigente del "Servizio provinciale competente", deve essere assicurata la puntuale vigilanza ed il buon andamento di tutte le operazioni di esame.

## **2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E FUNZIONI DELLA COMMISSIONE**

**2.1.** Ai fini dell'espletamento delle operazioni di esame, il dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, il collaboratore del dirigente o il responsabile della sede territoriale, mette a disposizione della Commissione:

- a) documento di presentazione del percorso realizzato (ovvero Piani di Studio provinciali e di Istituto);

- b) verbale di ammissione agli esami degli studenti, con il relativo prospetto del calcolo della soglia di frequenza prevista per l'ammissione all'esame secondo le disposizioni vigenti;
- c) ogni informazione o documentazione che la Commissione di esame ritenga opportuno o necessario richiedere ed acquisire al fine del più proficuo e regolare svolgimento delle operazioni di esame, con particolare attenzione alle necessarie informazioni che riguardano gli studenti con bisogni educativi speciali, al fine della predisposizione di tutte le misure necessarie previste dalle vigenti leggi per assicurare i diritti, in sede di esame, di tale tipologia di studente.

## 2.2. La Commissione svolge le proprie funzioni procedendo a:

- a) esaminare, nella riunione preliminare, l'elenco dei candidati ammessi all'esame, ai fini della dichiarazione per iscritto, da parte di ciascun commissario, dell'assenza di rapporti di parentela e di affinità, entro il quarto grado, con i candidati da esaminare o di eventuali conflitti di interesse come specificato nel precedente punto 1.3;
- b) prendere atto dell'ammissione degli studenti, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, al collaboratore del dirigente o al responsabile della sede territoriale in merito alla sussistenza dei requisiti che danno titolo all'ammissione all'esame, con particolare riferimento al calcolo della frequenza come specificato nella precedente lettera b) del punto 2.1;
- c) prendere in esame tutta la documentazione che si rendesse necessaria per lo svolgimento della sessione d'esame, così come specificato nel punto precedente 2.1. (lettere a,b,c). In particolare il riferimento è alla documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e i risultati di apprendimento di ciascun studente, crediti ecc., compresa quella specifica (PEI o PEP redatti sulla base della diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale) relativa a candidati con disabilità certificata, ai sensi della Legge 104/92 o con disturbi specifici di apprendimento (DSA). L'esame di tale specifica documentazione è finalizzata a definire, ove necessario, modalità per l'eventuale adattamento di prove equipollenti/semplificate che sono definite e inviate dalla Provincia secondo le disposizioni di cui al successivo punto 5.2, ma che possono essere calibrate dalla Commissione su ciascun singolo caso, laddove dalla documentazione se ne ravvisi la giusta causa. In ogni caso le prove equipollenti/semplificate devono garantire la verifica degli standard formativi delle competenze di base e tecnico-professionali previsti dalle figure professionali in uscita e dai Piani di studio provinciali, ai fini della validità del titolo rilasciato. Tale equipollenza/semplificazione, per la natura del titolo in uscita, non si applica a prove pratico-prestazionali (in tale caso tuttavia sono applicabili tutte le salvaguardie relative agli strumenti compensativi/dispositivi ai tempi ecc. previsti dalle vigenti disposizioni). L'esame di tale documentazione è finalizzata inoltre a consentire alla Commissione di esame forme o figure per l'assistenza all'autonomia ed alla comunicazione, nonché condizioni e misure dispensative e compensative per l'effettuazione delle prove da parte di tale tipologia di studenti, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni provinciali e nazionali, e dai citati documenti (PEI o PEP), e secondo le indicazioni specificate nel successivo punto rubricato n. 6 "Studenti con disabilità (L. 104/92 e ss.mm.ii) e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)";

- d) concordare le caratteristiche, l'orario e le modalità specifiche di svolgimento delle prove d'esame, fermi restando i limiti e le condizioni previste dalle presenti disposizioni o da quelle più operative demandate al Dirigente del "Servizio provinciale competente";
- e) deliberare autonomamente in merito alla griglia e rubrica di valutazione e alla ripartizione dei punteggi così come stabiliti dalle presenti disposizioni per ciascuna prova, nel limite massimo dei 45 punti complessivi attribuibili all'esame. A tal fine, la Commissione potrà assumere come riferimento per la valutazione delle prove le griglie e rubrica di valutazione e la ripartizione dei punteggi predisposte dalle Istituzioni formative paritarie e provinciali, in occasione della predisposizione delle proposte di prove di esame richieste dal "Servizio provinciale competente";
- f) procedere all'individuazione della lettera alfabetica per la convocazione dei candidati al colloquio finale. Particolari esigenze di modifica dell'ordine di convocazione dei candidati vengono verbalizzati dalla Commissione.  
I calendari di convocazione del colloquio finale sono affissi all'albo della sede di esame prima dello svolgimento dello stesso;
- g) formulare la valutazione delle prove di esame a conclusione della loro correzione. Tali valutazioni vengono esposte all'albo della sede formativa d'esame prima dell'inizio del colloquio finale;
- h) formulare al termine di ciascun colloquio la relativa valutazione, che deve essere attribuita dall'intera Commissione validamente costituita secondo le condizioni di funzionamento definite nel precedente punto 1.2;
- i) compilare i verbali che diano conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione d'esame. Il Dirigente del "Servizio provinciale competente" può mettere a disposizione della Commissione modelli di verbale o altri moduli necessari per l'ordinato svolgimento delle operazioni di esame relative alle diverse attività, per le finalità più specificamente indicate nel successivo punto n. 11 rubricato "Verbalizzazioni";
- j) attribuire la valutazione finale e pubblicare all'albo della sede formativa d'esame il risultato finale, secondo le modalità previste dalle presenti disposizioni. Il Dirigente del Servizio può mettere a disposizione modelli di verbale o altri moduli necessari per espletare tale funzione.

### **3. INDIVIDUAZIONE, FUNZIONI E RUOLO DEL PRESIDENTE**

**3.1.** Per conoscere la consistenza e la professionalità dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici, individuati tra i soggetti previsti dal citato comma 3 dell'art. 9 della legge provinciale 03.09.1987 n. 21 e ss.mm.ii., nonché per assicurare la corretta gestione della mobilità di tale incarico, il Dirigente del "Servizio provinciale competente" istituisce e aggiorna l'Elenco dei Presidenti delle Commissioni esaminatrici dei percorsi di Istruzione e formazione professionale (Iefp).

L'Elenco dei Presidenti tenuto presso il "Servizio provinciale competente" risponde a precise finalità di pubblico interesse e la sua previsione scaturisce dalla opportunità di garantire all'Amministrazione provinciale professionalità esperte, in modo che ogni anno i soggetti incaricati possano svolgere con competenza, attendibilità, imparzialità il delicato compito di presiedere lo svolgimento delle sessioni d'esame. Questo al fine di valorizzare la figura del Presidente delle Commissioni in quanto

strategica per il regolare svolgimento degli esami medesimi ed in quanto garante della legittimità e correttezza delle procedure.

I Presidenti incaricati sono invitati annualmente a partecipare ad un apposito corso di formazione organizzato dal “Servizio provinciale competente”, al fine di acquisire tutte le informazioni e la documentazione necessarie per il proficuo e regolare svolgimento dell’incarico affidato e per acquisire proposte di miglioramento in vista delle sessioni di esame successive.

A tal proposito i Presidenti delle Commissioni sono tenuti a presentare a conclusione degli esami una relazione delle attività svolta, secondo i termini, le modalità ed i contenuti definiti dal “Servizio provinciale competente”.

Pertanto ai fini dell’individuazione dei Presidenti delle Commissioni d’esame il Dirigente del "Servizio provinciale competente" utilizza i nominativi presenti nell’Elenco provinciale.

Qualora il numero dei nominativi presenti nell’Elenco provinciale sia insufficiente a ricoprire tutte le Commissioni di esame previste, il suddetto Dirigente si avvale di personale non iscritto in tale elenco ed in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni provinciali.

**3.2.** I criteri e le modalità di attribuzione e rotazione degli incarichi ai soggetti aventi i requisiti prescritti, nonché le relative sostituzioni dei Presidenti sono stabiliti dal Dirigente del "Servizio provinciale competente", in modo da assicurare l’imparzialità, il buon e sollecito andamento delle procedure di esame.

**3.3.** Il Presidente della Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di esame in base alla normativa provinciale vigente, alle presenti disposizioni ed a quelle operative impartite dal Dirigente del “Servizio provinciale competente”, in attuazione di quanto previsto nel successivo punto n. 17 rubricato “**Disposizioni finali**”.

La sua funzione è prevalentemente quella di garante del procedimento di esame, della sua correttezza, trasparenza e buon andamento.

Il presidio delle diverse fasi dell’esame è assicurato dal Presidente attraverso la predisposizione e la garanzia delle condizioni ex ante di validità delle operazioni, ed il controllo in itinere ed ex post dell’applicazione degli standard procedurali e dei criteri adottati in sede di riunione preliminare.

Il Presidente della Commissione di esame è altresì chiamato non solo a far rispettare le norme vigenti, a garantire la legalità ed il buon andamento delle operazioni, ma anche a valorizzare l’esperienza formativa degli studenti, promuovendo un clima di lavoro sereno e fattivo, in quanto l’esame di qualifica costituisce un importante appuntamento ed un significativo banco di prova nella carriera scolastica degli studenti.

In particolare il Presidente deve, in posizione di terzietà:

- verificare la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione e della documentazione messa a disposizione della Commissione di esame, come specificato nei punti precedenti;
- organizzare la riunione preliminare tenendo conto del calendario proposto dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie, così come specificato nel punto precedente. In sede di riunione preliminare, il segretario della

Commissione è individuato di diritto nella figura di cui alla lettera b) punto 1.1.;

- verificare l'identità degli studenti da accertare attraverso l'esibizione di un documento personale;
- presidiare tutte le operazioni relative alla sessione di esame ed in particolare sovrintendere allo svolgimento del colloquio dello studente;
- organizzare le operazioni di esame nel caso di abbinamento/accorpamento di più classi terminali e/o qualifiche professionali omogenee o diverse ad una unica Commissione; a tal proposito egli può stabilire la turnazione dei componenti della Commissione al fine di garantire la vigilanza durante l'espletamento delle prove di esame, ricorrendo altresì, ove da egli ritenuto necessario al buon andamento delle operazioni di esame, alla previsione di sotto-Commissioni, anche nel colloquio finale, sempre che sia garantita la vigilanza, l'imparzialità, la razionalità ed il buon andamento di tutte le operazioni di esame;
- verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione e correttezza dei verbali;
- ridisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica di valutazioni intermedie e risultati finali;
- restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni straordinarie/prove suppletive nei casi di cui al successivo punto 12.

In caso di assenza, anche temporanea, del Presidente, le relative funzioni sono espletate dal vice-Presidente.

#### **4. ESAME DI QUALIFICA PROFESSIONALE: AMMISSIONE, STRUTTURA DELL'ESAME, CORREZIONE DELLE PROVE.**

##### **4.1. Ammissione all'esame.**

Sono ammessi all'esame di idoneità per il conseguimento dell'attestato di qualifica gli studenti che siano in possesso di tutti i requisiti qui di seguito previsti:

- a)** siano in possesso del titolo conclusivo dei percorsi di scuola secondaria del primo ciclo di istruzione, o certificato di proscioglimento, se antecedente al 2005.

Per quanto riguarda gli studenti stranieri si rinvia alla normativa nazionale e provinciale di settore [Decreto del Presidente della Provincia 27 marzo 2008, n. 8-115/Leg -Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale (articolo 75 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5); deliberazione della Giunta provinciale n. 747 di data 20 aprile 2012 "Linee guida per favorire l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri delle Istituzioni scolastiche e formative della Provincia di Trento" (articolo 3, comma 4, del d.P.P n. 8-115/Leg del 2008)] e alla Circolare ministeriale MIURAOODGOS/465 di data 27 gennaio 2012 avente ad oggetto "studenti con cittadinanza non italiana iscritti a classi di istituti di istruzione secondaria di secondo grado. Esami di Stato");

- b)** abbiano regolarmente frequentato almeno il 75% delle ore complessive previste dal percorso formativo secondo le disposizioni di cui all'allegato 5 della deliberazione della Giunta provinciale n. 317 di data 25 febbraio 2011 e ss.mm.ii.

o, comunque siano in possesso dei requisiti specifici di frequenza o di altro titolo richiesti dalla Provincia con separate e specifiche disposizioni. Può essere prevista una deroga a detta soglia percentuale, a causa di specifiche e documentate motivazioni (a titolo esemplificativo: malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, etc.), solo se l'organo collegiale competente attesti il raggiungimento, con esito positivo, di tutti i risultati di apprendimento previsti e il tutor aziendale, in sede di valutazione dello stage, attesti altresì formalmente la partecipazione dello studente con esito positivo;

- c) abbiano raggiunto con valutazione positiva le competenze, abilità e conoscenze previste dai piani di studio provinciali vigenti, e ottenuto un giudizio di ammissione formalmente espresso dal consiglio di classe (o comunque dall'organo collegiale legittimato in base alle specificità ordinamentali di ciascuna Istituzione formativa provinciale e paritaria) e riportato sulla scheda di valutazione;

Ai fini dell'ammissione all'esame è richiesto un punteggio minimo di 30 punti, mentre il punteggio massimo assegnabile in sede di ammissione è di 55 punti; i criteri di attribuzione del punteggio minimo e di quello massimo sono deliberati formalmente dai competenti organi collegiali delle Istituzioni formative provinciali e paritarie nell'esercizio della loro autonomia, fermo restando il rispetto dei criteri e dei limiti dettati dalla Provincia con specifiche, separate disposizioni di legge, regolamentari/amministrative.

Il consiglio di classe o comunque l'organo collegiale legittimato, prima dell'inizio della sessione d'esame dovrà compilare nella “**Scheda di valutazione finale**”, che verrà predisposta e inviata dal “Servizio provinciale competente” la sezione denominata “**Ammissione del candidato presentata dal Consiglio di classe**”, al fine della presa d'atto da parte della Commissione esaminatrice. Il Presidente della Commissione o, in sua assenza il vice-Presidente, qualora accerti la mancata compilazione della predetta sezione, potrà disporre la sospensione delle attività da parte della Commissione, fino alla completa trascrizione dei giudizi espressi dal Consiglio di classe durante lo scrutinio di ammissione e riportati nell'apposita scheda.

Il suddetto organo collegiale oltre a compilare l'apposita sezione della “**Scheda di valutazione finale**” deve riportare nella “**Tabella di sintesi**”, predisposta dal “Servizio provinciale competente”, i principali requisiti di ammissione richiesti, in modo tale che la Commissione, in sede di riunione preliminare, possa disporre di un documento sintetico per fare gli opportuni approfondimenti nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

L'esito della valutazione di ammissione o non ammissione all'esame di qualifica professionale sarà esposto all'albo della sede di esame con l'indicazione “Ammesso” o “Non ammesso” a cura del dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, dal collaboratore del dirigente o dal responsabile della sede territoriale, al quale è rimessa la facoltà in merito all'opportunità o meno di pubblicare anche il voto di ammissione, qualora positivo, fatto salvo il diritto di ciascun candidato di accedere al proprio punteggio attribuitogli per l'ammissione all'esame finale.

## **5. PROVE DI ESAME: ARTICOLAZIONE, PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE E COR-REZIONE DELLE PROVE.**

**5.1.** Per ciascuna qualifica professionale triennale sono definite a livello provinciale uguali prove finali per tutte le Istituzioni formative provinciali e paritarie e Centri di Formazione Professionale territoriali nei quali si rilascia la stessa qualifica.

L'esame finale per tutti i candidati che intendano conseguire l'attestato di qualifica professionale triennale consiste:

a) in una prova scritta e/o scritto grafica di carattere disciplinare denominata "**Prova Esperta**".

La prova esperta valuta la padronanza delle competenze di base, previste dai Piani di studio provinciali (deliberazione n. 1682 del 03 agosto 2012 e ss.mm.ii.) acquisite dal candidato, calate in un contesto di settore/qualifica. In tal senso, e compatibilmente con le esigenze valutative dettate da ciascuna Qualifica e dalle caratteristiche dei percorsi stessi, la prova esperta si collega alla prova pratica ed entrambe vertono su un argomento comune, specifico per Qualifica (o per gruppi di Qualifiche affini). L'argomento comune dovrebbe rispondere almeno a uno dei seguenti criteri: significatività rispetto al Settore/Qualifica, interesse per gli studenti, rilevanza rispetto al territorio e/o attualità, coerenza con eventuali percorsi/progetti attivati nel percorso triennale.

Le richieste della consegna della prova esperta, quindi, si focalizzano sull'argomento comune, nell'ottica della valutazione per competenze, declinate in abilità. Le conoscenze disciplinari non entrano nella valutazione se non in quanto elemento di base su cui si fondano le abilità e le competenze valutate.

Gli insegnamenti coinvolti sono quelli di base presenti nel curriculum del terzo anno, in particolare:

- comunicazione
- lingua comunitaria
- calcolo professionale e informatica applicata

Per ogni insegnamento sono oggetto di valutazione solo alcune competenze e abilità disciplinari (definite negli Allegati denominati rispettivamente "Indicazioni operative per l'elaborazione delle prove d'esame e Allegato 1 "Griglia per l'elaborazione e la valutazione della prova esperta"), presenti in tutti i Settori e percorsi di Qualifica, considerate imprescindibili rispetto ai Profili in uscita dei percorsi triennali di Qualifica della IeFP.

Per la prova esperta il punteggio massimo assegnabile è di 12 punti ed è calibrata su un tempo massimo di svolgimento di 4 ore.

b) "**Prova Pratica**"

La prova pratica valuta le competenze tecnico-professionali e di scienze applicate, caratterizzanti e specifiche, delle figure professionali di riferimento delle diverse qualifiche in uscita (deliberazione n. 1681 del 03 agosto 2012) ed enucleate dai Piani di studio provinciali (deliberazione n. 1682 del 03 agosto 2012 e ss.mm.ii.).

La prova pratica ha carattere pratico-prestazionale, ovvero deve essere articolata su compiti/attività professionali caratterizzanti che si integrano per realizzare un prodotto/ servizio, nell'ambito del processo di lavoro di riferimento.

Ciò significa che la prova implica la simulazione delle fasi lavorative più significative della specifica figura professionale (attraverso la concretizzazione delle prestazioni assunte quali “risultato atteso” della prova), con lo scopo di misurare “quanto” il candidato sa svolgere le attività più significative del processo lavorativo di riferimento; la prova avviene all'interno di una situazione sufficientemente assimilabile a quelle esistenti nei normali contesti di lavoro

E' accompagnata dalla richiesta di redazione di una scheda tecnica per la rilevazione più puntuale e strutturata anche delle competenze di scienze applicate.

Mira inoltre all'osservazione anche delle competenze trasversali, così come individuate nell'Allegato 2, denominato “Griglia per l'osservazione e la valutazione delle competenze trasversali”.

Per la prova pratica il punteggio massimo assegnabile è di 23 punti, comprensivi della valutazione della scheda tecnica, ed è calibrata su un tempo massimo di svolgimento diversificato in funzione della specifica qualifica professionale e stabilito dal "Servizio provinciale competente", sentite nel merito le Istituzioni formative provinciali e paritarie, in attuazione a quanto previsto al precedente punto 1.4.

### c) **Colloquio**

Il colloquio deve essere condotto, di norma, collegialmente dalla Commissione con la supervisione del Presidente, il quale può procedere alla designazione, preferibilmente tra coloro che già conoscono gli studenti, di un coordinatore dello svolgimento del singolo colloquio oppure di tutti o di alcuni colloqui. Esso ha una durata massima di 30 minuti e deve avvenire successivamente alla valutazione ed alla relativa assegnazione dei punteggi della prova esperta e di quella pratica comprensiva della scheda tecnica. Eventuali deroghe al superamento del suddetto limite dei 30 minuti sono valutate caso per caso dal Presidente della Commissione.

Per rendere più agile lo svolgimento del colloquio, in presenza di numerosi candidati o per ragioni organizzative, è data facoltà al Presidente della Commissione di formare delle sotto-Commissioni, garantendo comunque la condivisione degli esiti e la valutazione collegiale del candidato in sede di scrutinio finale.

Il colloquio è finalizzato, tra l'altro, a verificare il raggiungimento delle finalità generali previste dal profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) in esito al percorso formativo triennale ed è condotto dalla Commissione sulla base dei seguenti elementi:

- confronto, discussione e riflessione con lo studente sugli esiti della prova esperta e di quella pratica, illustrati dalla Commissione in fase iniziale, ai fini dell'accertamento delle conoscenze, abilità o competenze indagate nelle prove medesime, anche con riferimento alla lingua comunitaria, sia per colmare o completare eventuali carenze esplorandone la consapevolezza, sia per far emergere l'eccellenza ai fini della premialità in sede di valutazione finale;
- presentazione da parte dello studente di un elaborato personale (anche project work) o di un argomento a scelta sotto forma cartacea o multimediale, attinente alle tematiche del proprio settore professionale, anche in relazione alla propria esperienza di stage;

- indagine delle specifiche conoscenze, abilità e competenze di base e/o tecnico professionali, inerenti i risultati di apprendimento previsti dai piani di studio provinciali e di Istituto, con esclusivo riferimento al terzo anno, che abbiano dei collegamenti con gli argomenti trattati nelle altre prove (esperta e pratica) che la Commissione ritiene particolarmente significative per la figura professionale di riferimento in uscita;
- verifica, partendo dal portfolio dello studente, della capacità di riflessione critica sulla propria esperienza formativa, anche nel contesto lavorativo, e di acquisizione di una propria identità professionale nonché sulle proprie aspirazioni lavorative e/o di continuità formativa dopo il conseguimento della qualifica. In particolare, per condurre l'indagine relativa a tale punto si fornisce la seguente traccia:
  - a) verificare la conoscenza e consapevolezza di quali siano i settori di possibile inserimento lavorativo e delle opportunità di lavoro disponibili nel mercato del lavoro provinciale, vicino o lontano da casa;
  - b) esplorare la volontà di proseguire la propria formazione e in tal caso indagare:
    - la conoscenza del quarto anno di diploma professionale che intende eventualmente frequentare;
    - la conoscenza delle possibilità e modalità di prosecuzione nel sistema scolastico, e quindi l'eventuale percorso di studi secondari superiori nel quale intende inserirsi.

Qualora lo studente non conosca le opportunità di sbocco occupazionale e di continuità formativa, è opportuno verificare se abbia acquisito le informazioni e le competenze necessarie per essere in grado di esercitare una ricerca attiva del lavoro e di orientarsi attivamente verso una scelta di continuità formativa consapevole e responsabile.

Infine, nel caso in cui lo studente sia orientato all'entrata nel mercato del lavoro, si può esplorare quale disponibilità emerga riguardo:

- alla progettazione di uno sviluppo lavorativo ottenuto anche mediante la partecipazione ad attività di formazione continua oppure permanente;
- all'avvio di una eventuale attività imprenditoriale.

Esclusivamente per la sessione d'esame dell'anno formativo 2015/2016 la presentazione dell'elaborato personale e l'utilizzo del Portfolio avverrà, da parte dello studente, su base volontaria.

Al colloquio finale del candidato, è consentita la presenza di pubblico. In caso di disturbo il Presidente può allontanare il pubblico dalla sede del colloquio medesimo. E' ammesso lo svolgimento dell'esame a porte chiuse qualora il Presidente, sentito nel merito il candidato, accerti che la presenza del pubblico possa costituire fonte di disagio al candidato medesimo.

Per la prova del colloquio il punteggio massimo assegnabile è di 10 punti.

Nel caso in cui il candidato sia impedito per oggettivi motivi (ad esempio malattia ecc.) a proseguire nello svolgimento delle prove, non deve ripetere la prova già eseguita, la quale rimarrà valida ai fini della sessione straordinaria indetta secondo le modalità di seguito specificate. La Commissione è tenuta a verbalizzare i motivi dell'interruzione e la prova già eseguita e ritenuta valida.

**5.2** Le prove di cui ai precedenti punti a) e b) sono predisposte dal “Servizio provinciale competente” mediante il coinvolgimento delle Istituzioni formative provinciali e paritarie o di altri organismi qualificati. Tali soggetti sono chiamati ad elaborare proposte di prove di esame, sulla base dei risultati di apprendimento degli standard formativi previsti dai piani di studio provinciali e in funzione della specifica figura di riferimento, in attuazione delle indicazioni operative e delle griglie specificate negli allegati n. 1, 2 e 3 della deliberazione della Giunta provinciale che approva le presenti disposizioni.

Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” definisce in vista delle sessioni di esami le modalità ed i tempi di predisposizione e di consegna delle proposte di prove di esame, con criteri volti a valorizzare la peculiarità di ciascuna figura professionale a cui il percorso è volto, nonché la segretezza e l'imparzialità delle operazioni.

A tal proposito le Istituzioni formative provinciali e paritarie, per la parte di rispettiva competenza, garantiscono oltre il rispetto dei termini e delle modalità di consegna delle proposte di prove, prefigurati dal Dirigente del “Servizio provinciale competente”, soprattutto l'osservanza del segreto professionale circa il contenuto degli elaborati a cura del personale coinvolto nella relativa predisposizione; tale segretezza fino alla data di somministrazione delle prove ai candidati, è condizione di legalità per il regolare svolgimento delle operazioni di esame.

A tal fine dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti necessari a tutela di tale segretezza, sia nella fase di predisposizione che di trasmissione delle proposte di prove, con il forte richiamo in particolare per le Istituzioni formative paritarie all'articolo n. 9 comma 5 del vigente contratto di servizio approvato per il quadriennio 2015-2019 con deliberazione della Giunta provinciale di data 31.08.2015 n. 1462 e ss.mm.ii., in merito alle obbligazioni assunte per la predisposizione delle proposte di prove di esame.

### **5.3. Correzione prove**

Secondo la tempistica e le modalità operative stabilite in sede di riunione preliminare, la Commissione di esame si riunisce per la correzione degli elaborati, dando atto nel relativo verbale delle attività effettuate.

Il Presidente è garante del rispetto e dell'applicazione dei criteri di valutazione e correzione prestabiliti. Al termine della correzione di ogni singolo elaborato viene redatta la valutazione e attribuito il relativo punteggio.

Ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera Commissione, ai fini della correzione della prova esperta e della prova pratica di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 5.1, la Commissione può deliberare di operare, ove ritenuto necessario, tramite sotto-Commissioni o tramite il/i commissario/i competente/i nella materia oggetto della specifica prova da valutare.

In tal caso le sotto-Commissioni o il/i commissario/i esperto/i provvederanno a formulare una valutazione tecnica della prove di esame con la proposta di attribuzione del relativo punteggio che dovrà essere approvata collegialmente dalla Commissione, nel rispetto dei criteri di valutazione prestabiliti ed alla presenza del quorum minimo per la regolare composizione e funzionamento previsto nel precedente punto. 1.2.

## **6. STUDENTI CON DISABILITÀ CERTIFICATA (L. 104/92 E SS.MM.II) E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

**6.1.** Gli studenti con disabilità certificata, per cui è prevista una programmazione individualizzata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e regolamento nazionali e provinciali, partecipano alle prove d'esame. In riferimento agli esami per il conseguimento della qualifica professionale nell'ambito dei percorsi IeFP, si precisa che le norme vigenti in tema di disabilità (Legge 5.02.1992 n. 104 e ss.mm.ii) disturbi specifici di apprendimento (DSA, legge 8.10.2010 n.170 e ss.mm.ii.) e più in generale di bisogni educativi speciali (BES) si intendono pienamente applicabili, fatte salve le specifiche disposizioni provinciali (di legge/regolamento/amministrative) vigenti in materia nel sistema provinciale, relative nello specifico agli esami conclusivi dei percorsi IeFP.

La Commissione, può far intervenire durante l'esame l'eventuale supporto (in qualità di risorsa aggregata, non facente parte della Commissione) di altri docenti formatori del percorso e di operatori con funzioni specifiche, designate dall'Istituzione in appoggio agli studenti con disabilità, laddove tale pratica è stata utilizzata anche in corso d'anno sulla base dello specifico PEI. Tale figura di supporto non ha funzioni valutative e non fa parte della Commissione.

**6.2.** La Commissione d'esame deve comunque tenere in considerazione, rispetto ai candidati con DSA, le specifiche situazioni soggettive adeguatamente certificate e rappresentate dagli organi collegiali delle Istituzioni formative provinciali e paritarie. In tal senso deve essere prevista la possibilità di allungare i tempi di esame rispetto a quelli ordinari. Al candidato potrà essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici, e/o ogni opportuno strumento compensativo nel caso in cui gli stessi siano stati impiegati nelle verifiche in corso d'anno, in funzione di quanto definito nella diagnosi e nella relazione descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base della quale il Consiglio di classe ha definito gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare. Potranno inoltre essere previsti strumenti dispensativi, valutati in base all'entità e al profilo delle difficoltà, caso per caso. Ad esempio: dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, dispensa ove necessario, dello studio della lingua straniera in forma scritta, valutazione delle prove con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma. In ogni caso saranno le Istituzioni formative provinciali e paritarie a valutare, unitamente ai componenti delle Commissioni di esame, durante la riunione preliminare, le modalità di svolgimento delle prove di esame degli alunni con DSA considerando la peculiarità di ogni singolo caso e la tutela dei loro diritti.

Le Commissioni di esame dovranno tenere conto delle indicazioni fornite dai competenti organi collegiali in merito a modalità, contenuti, assistenza e tempi utilizzati nelle prove di verifica durante l'anno, al fine di consentire l'utilizzo di eventuali "mezzi tecnici diversi", "modi diversi" ovvero "sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti" e, in ultimo, emettere valutazioni più attente ai contenuti che alla forma.

Gli studenti con DSA e/o con disabilità certificata che hanno raggiunto gli standard formativi minimi previsti dall'ordinamento vigente e dalle figure professionali in uscita, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, conseguiranno la qualifica professionale e verrà loro rilasciato il relativo attestato. Per quanto non espressamente qui previsto, si applicano le "Linee Guida" elaborate dal "Servizio provinciale competente" in materia di Bisogni Educativi Speciali con particolare riferimento a "LE MODALITA' DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE".

**6.3.** Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” emana specifiche direttive all’indirizzo di tutte le Istituzioni formative provinciali e paritarie e delle Commissioni d’esame circa i tempi, i contenuti e le modalità delle prove, al fine di realizzare pienamente il diritto all’istruzione ed alla formazione professionale di tali studenti nelle prove di accertamento finale.

## **7. STUDENTI STRANIERI**

**7.1** Per quanto riguarda gli esami previsti per la qualifica professionale triennale sostenuti dagli studenti stranieri, fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e provinciale e dalle “Linee Guida”, durante la fase di svolgimento delle prove si tiene conto di quanto segue:

- Le prove orali, scritte e pratiche si configurano per lo studente straniero come prove in L2, pertanto è necessario valutare gli errori di italiano in base al percorso effettuato in L2. Lo studente può essere eventualmente sostenuto con azioni di facilitazione, come ad esempio uso e consultazione di schede tecnico-professionali e di dizionari bilingue.
- In merito alla prova pratica e alle specifiche schede tecniche di accompagnamento, è possibile eventualmente utilizzare la L1 sia per la lettura che per la scrittura, con l’intervento successivo, in sede di colloquio orale, di un mediatore o docente competente in L1, con la finalità di facilitare la comprensione.
- Durante il colloquio d’esame, nel caso di notevoli difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori competenti nella L1, con la sola finalità di facilitare la comprensione.
- Nel caso in cui sia stato possibile assicurare allo studente l’insegnamento della L1 o di una lingua straniera il cui studio era stato già avviato nel paese d’origine, oppure il mantenimento della lingua d’origine per lo studio di alcune discipline scolastiche, ciò dovrà essere adeguatamente valorizzato in sede d’esame. E’ necessaria in questo caso la presenza del docente di L1 o del mediatore che ha seguito lo studente in questi specifici percorsi. Si specifica che tale presenza non va intesa in aggiunta alla Commissione d’esame poiché l’esterno non è membro ufficiale della Commissione, egli tuttavia è tenuto a fornire una valutazione della performance dello studente, che viene recepita dalla Commissione per la formulazione del giudizio sintetico finale.

## **8. ESAME DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER I CANDIDATI ESTERNI (PRIVATISTI): PROVE PRELIMINARI ED INTEGRATIVE**

**8.1.** Fermo restando quanto previsto dal vigente articolo 9 comma 6 della Legge provinciale 03.09.1987 n. 21 e ss.mm.ii. e dalle vigenti leggi in materia e/o altre fonti che prevedano i titoli specifici di ammissione all’esame per i candidati esterni, possono essere ammessi a sostenere l’esame di Qualifica professionale triennale anche i candidati esterni (privatisti) che siano in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- possesso di una età non inferiore ai 18 anni, corrispondente a quella minima prevista per l’assolvimento del diritto dovere-all’istruzione ed alla formazione, ossia ai 12 anni di frequenza di un percorso del sistema di istruzione o formazione, compresa la modalità dell’apprendistato.

- possesso del titolo di cui alla lettera a. del punto 4.1 rubricato “Ammissione all'esame” delle presenti disposizioni;

Non possono sostenere l'esame conclusivo dei percorsi di IeFP in qualità di candidati esterni gli studenti che risultano iscritti ad altro percorso del sistema educativo di Istruzione e Formazione di secondo ciclo, e che non si siano formalmente ritirati dallo stesso entro il 31 marzo dell'anno formativo in cui viene effettuato l'esame o altra data eventualmente fissata dal Dirigente del “Servizio provinciale competente”.

Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” stabilisce annualmente con propria Circolare i termini, le modalità, di presentazione della domanda ad opera dei candidati esterni, nonché le modalità di svolgimento delle prove e l'individuazione delle sedi di esame ed ogni altro aspetto tecnico ed organizzativo necessario, anche coinvolgendo le Istituzioni formative provinciali e paritarie interessate.

Per poter sostenere gli esami in qualità di candidati esterni (privatisti) i soggetti sono tenuti a:

- 1) presentare la domanda di ammissione corredata da un curriculum vitae entro i termini e secondo le modalità disposte con la citata Circolare del Dirigente del “Servizio provinciale competente”.
- 2) aver superato con esito positivo le prove preliminari ed integrative.

### **8.2. Prove preliminari e integrative per i candidati esterni (privatisti)**

I candidati privatisti che intendono partecipare all'esame di qualifica professionale triennale devono sostenere, in aggiunta e preliminarmente alle prove finali previste per i candidati interni, alcune prove antecedenti all'esame finale. Ciò è richiesto al fine di accertare, nel quadro delle finalità generali del percorso triennale riconducibile al profilo educativo, culturale e professionale, il possesso delle competenze degli standard formativi minimi che connotano la figura professionale di riferimento della qualifica professionale, il possesso delle relative competenze di base e professionali (i cui standard minimi per il riconoscimento nazionale del titolo sono stati sanciti nei vigenti Accordi Stato-Regioni recepiti a livello provinciale), e degli standard formativi minimi previsti dall'ordinamento del percorso formativo triennale stabiliti dalle vigenti disposizioni della Provincia.

I candidati esterni privatisti, nell'ambito dello svolgimento delle suddette prove preliminari e integrative, avranno inoltre l'opportunità di riflettere criticamente sulle esperienze formative e lavorative pregresse, all'interno di un unitario processo di valutazione.

**8.3.** Le prove preliminari e integrative saranno sostenute davanti ad una Commissione designata a cura del dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, dal collaboratore del dirigente o dal responsabile della sede territoriale di riferimento.

Tale Commissione è così composta:

- il responsabile della sede formativa o un docente suo delegato con funzioni di Presidente;
- docenti, ove possibile, che faranno parte anche della successiva Commissione per l'esame di qualifica che sarà designata dal Dirigente del “Servizio provinciale competente”;

- docenti o da eventuali esperti esterni, che il responsabile della sede formativa riterrà opportuno coinvolgere nell'elaborazione, somministrazione e valutazione delle prove preliminari ed integrative, individuati in rapporto alle esigenze di esame della documentazione e/o di accertamento dell'esperienza non formale ed informale del candidato con riferimento allo standard provinciale.

L'accertamento è effettuato preliminarmente sulla base dell'esame della documentazione esibita dal candidato. Qualora tale documentazione non sia esaustiva, le modalità di accertamento ulteriore possono avvenire in forme liberamente definite dalla Commissioni, comprese forme di osservazione diretta dell'attività del candidato (quindi anche con prove pratico-prestazionali). In ogni caso le prove sono definite in modo specifico per ogni candidato; devono avere carattere unitario e non disciplinare e riferirsi agli apprendimenti acquisiti in termini di competenza.

Gli apprendimenti validati secondo le modalità sopra descritte e non corrispondenti a titoli o a documenti aventi valore certificativo, devono essere formalmente riconosciuti e certificati come credito in ingresso secondo l'autonoma valutazione ed apprezzamento della Commissione. Non sono certificabili in ingresso dalla Commissione acquisizioni non standardizzate e/o semplicemente descritte dal candidato, documentate o attestate dal candidato medesimo o comunque non corrispondenti agli standard formativi minimi dell'ordinamento di Iefp.

La Commissione è tenuta alla compilazione di una scheda di ammissione che attesta i crediti in relazione al profilo richiesto dal candidato e nella quale trovano evidenza tutte le fasi del processo. Tale scheda firmata dal Presidente della Commissione sarà tenuta agli atti dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria e presentata in sede di esame finale.

Le prove preliminari ed integrative saranno definite nell'ambito delle finalità sopra richiamate sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente del "Servizio provinciale competente" con apposita Circolare.

Sono ammessi all'esame per il conseguimento della qualifica i candidati esterni privatisti che abbiano ottenuto, in sede di valutazione delle prove preliminari ed integrative, il punteggio in ingresso minimo di 30 punti rispetto al punteggio massimo dei 55 previsti nel precedente punto 4.

Di tutte le operazioni connesse alle varie fasi delle prove preliminari e integrative dovrà essere redatto apposito verbale, riportante la composizione della Commissione, la descrizione dei lavori da essa svolti, la data ed il luogo di svolgimento delle prove stesse, gli esiti finali, nonché ogni elemento utile finalizzato alla piena trasparenza dell'intera attività svolta.

## **9. MODALITÀ DI COMPUTO FINALE DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'ESAME DI QUALIFICA TRIENNALE.**

**9.1.** Per tutti i candidati che partecipano all'esame finale per il conseguimento della qualifica professionale triennale, la valutazione complessiva è espressa in centesimi.

Il computo finale contribuiscono vari elementi di valutazione ai quali è associato un punteggio secondo la seguente distribuzione:

- a) minimo 30 punti, massimo 55 punti per l'ammissione del candidato all'esame, attribuiti dal Consiglio di classe (o comunque dall'organo collegiale legittimato in base alle specificità ordinamentali di ciascuna istituzione formativa provinciale e paritaria);
- b) massimo 45 punti attribuibili al candidato da parte della Commissione in base alla valutazione ed all'attribuzione del punteggio come di seguito articolati:
  - 12 punti per la prova esperta;
  - 23 punti per la prova pratica;
  - 10 punti per il colloquio.

**9.2.** Fermo restando il punteggio massimo ottenibile di 100 ed in aggiunta al punteggio totalizzato in tutte le prove, su proposta della Commissione, possono essere attribuiti da 1 a 3 punti, quale valutazione complessiva e per meriti particolari del candidato riferiti esclusivamente alla prestazione resa durante l'esame. L'attribuzione, da parte della Commissione, dei punti di merito, deve essere adeguatamente motivata nel relativo verbale evidenziando il criterio in base ai quali si è stabilito di concederli.

Parimenti su proposta della Commissione, può essere attribuita la lode al candidato che ha conseguito il punteggio massimo di 100, senza fruire della citata integrazione di 3 punti, al fine di attestare il conseguimento di risultati di eccellenza, riferiti esclusivamente alla prestazione resa durante l'esame, evidenziando nel verbale la motivazione per la sua attribuzione.

**9.3.** Il punteggio minimo per il superamento dell'esame è stabilito in 60 punti su 100, senza fruire dei 3 punti di merito. Tutti candidati devono obbligatoriamente partecipare a tutte le prove per ottenere il punteggio minimo previsto per l'ottenimento della qualifica professionale triennale.

Il risultato finale spetta alla Commissione e deve essere formulato sulla base del punteggio di ammissione e del punteggio di esame.

Il risultato finale è espresso per ciascun candidato, a maggioranza dalla Commissione validamente costituita, secondo le condizioni di funzionamento sopra specificate; in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o vice-Presidente solo nel caso in cui quest'ultimo assuma le funzioni di Presidente della Commissione.

Il risultato finale è espresso nei termini di "qualificato" "non qualificato", con l'indicazione, qualora l'esito risulti positivo, della votazione finale in centesimi ed esposto all'albo delle sedi di esame.

Il risultato finale con la relativa valutazione deve essere formalizzato dalla Commissione esaminatrice, utilizzando il modello di allegato messo a disposizione dal "Servizio provinciale competente" denominato "Risultati finali", ed esposto all'albo dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria ove si sono svolti gli esami.

## **10. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” dirama alle Istituzioni formative provinciali e paritarie in occasione di ciascuna sessione di esame apposita Circolare con la quale sono definite le modalità, i termini di effettuazione delle prove di esame e della consegna e somministrazione, la modulistica necessaria per le operazioni di esame, le modalità di trasmissione della documentazione di esame al suddetto Servizio, ed ogni altro aspetto tecnico ed organizzativo necessario per consentire l’ordinato e regolare svolgimento delle operazioni medesime

**10.1** Gli esami finali sia dei candidati interni sia di quelli esterni per il conseguimento dell’attestato di qualifica professionale triennale, si svolgono, ove possibile, in un’unica sessione, fatte salve specifiche disposizioni contenute in separati atti della Provincia e le valutazioni di merito effettuate dal Dirigente del “Servizio provinciale competente”.

**10.2** Le buste contenenti le prove di esame verranno aperte in sede d’esame alla presenza del Presidente/vice-Presidente e di due candidati, che verificheranno l’integrità della busta sigillata prima di procedere all’apertura della stessa, come riportato in specifico verbale.

Tale verbale dovrà essere redatto (quindi eventualmente duplicato) per ogni apertura di busta.

Preliminarmente allo svolgimento di ogni prova d’esame, il candidato dovrà firmare l’apposito foglio di presenza alla prova.

I modelli dei verbali di apertura delle buste possono essere messi a disposizione delle Istituzioni formative provinciali e paritarie dal “Servizio provinciale competente”, unitamente a tutta la documentazione necessaria per supportare le suddette Istituzioni nello svolgimento delle operazioni di esame.

**10.3** E’ assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, smartphone di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare fotografie ed immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere;

E’ altresì vietato l’uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all’esterno degli edifici scolastici tramite connessioni wireless, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo.

Nei confronti degli studenti che violassero tali disposizioni la Commissione effettua su ciascun caso le autonome valutazioni ed adotta i conseguenti provvedimenti.

Preliminarmente allo svolgimento di ogni prova d’esame, il candidato dovrà firmare l’apposito documento o verbale di presenza alla prova denominato “Foglio presenze prova d’esame – prova esperta - pratica e/o scritto grafica” ed il documento denominato “Foglio presenze colloquio”.

E’ invece consentito esclusivamente l’uso di una calcolatrice non programmabile che permetta ai candidati di eseguire le operazioni di calcolo di base.

**10.4** Sarà compito del vice-Presidente/segretario:

- al termine di ogni giornata: compilare e firmare i moduli presenze giornaliere trasmessi con Circolare del “Servizio provinciale competente”;

- al termine degli esami:
  1. compilare e firmare il riepilogo presenze trasmesso con circolare del “Servizio provinciale competente”;
  2. aver cura di far controfirmare il riepilogo presenze di cui al precedente punto al Presidente di Commissione;

## **11. VERBALIZZAZIONI**

**11.1.** I verbali, i cui modelli possono essere predisposti e forniti alle Istituzioni formative che effettuano gli esami dal “Servizio provinciale competente”, sono volti a consentire a ciascuna Commissione di esame di dar conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione d’esame, a garanzia dell’ordinato svolgimento delle operazioni relative alle diverse attività.

Il verbale di esame è lo strumento che riepiloga le diverse fasi del procedimento degli esami ovvero:

- fase preparatoria
- fase di realizzazione delle prove
- fase valutativa/conclusiva

I verbali costituiscono veri e propri atti amministrativi e come tali devono recare tutti i requisiti di forma e di sostanza necessari alla loro validità e sono soggetti alla vigente normativa sul diritto di accesso. Essi devono essere regolarmente firmati da tutti i componenti, interni ed esterni, facenti parte della Commissione esaminatrice.

**11.2.** La Commissione a tal fine verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato.

A tal fine, la verbalizzazione deve descrivere sinteticamente ma fedelmente le attività della Commissione e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, in modo che il lavoro di ciascuna Commissione possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate, soprattutto ai fini di un eventuale contenzioso insorto all’indomani della conclusione delle procedure di esame.

I modelli dei verbali predisposti e forniti dal suddetto “Servizio provinciale competente” possono essere integrati o modificati in funzione di quanto emergerà nel corso dell’esame e pertanto delle peculiari fattispecie riscontrate, fatta salva la consequenzialità e tempestività degli stessi in quanto garanti della legittimità di tutte le fasi principali che devono essere documentate. Tali modelli possono prevedere appositi spazi per le “**Osservazioni**” che sono destinati in particolare a segnalare:

- eventuali anomalie o carenze inerenti la regolarità nello svolgimento delle prove;
- eventuali anomalie o carenze inerenti l’esito delle prove, relativamente alla preparazione dei candidati;
- assenti giustificati/ impediti a sostenere o a proseguire l’esame e che dovranno essere sottoposti a successiva sessione straordinaria;

- motivazioni del giudizio, dei voti attribuiti, eventuali dissensi dei componenti la Commissione ecc.ecc.

per gli studenti che non si presentano alle prove d'esame, occorre indicare sul verbale "Assente".

A conclusione di tutte le operazioni d'esame, la "**Scheda di valutazione finale**", compilata in ogni sua parte, dovrà essere firmata da tutti i componenti della Commissione esaminatrice

Dovrà inoltre essere compilato dalla Commissione l'Allegato denominato "**Risultati finali**" riportante gli esiti finali di tutti i candidati, espressi nei termini di "qualificato"/"non qualificato", con l'indicazione, qualora l'esito risulti positivo, della valutazione in centesimi. Tale allegato sarà suddiviso per qualifica ed eventualmente per sezione di corso. Per i candidati privatisti dovrà essere usata la dicitura "candidato privatista".

Al termine dei lavori della Commissione e comunque non oltre una settimana dal giorno di conclusione degli esami, i giudizi espressi e la valutazione finale dovranno essere pubblicati all'albo della sede formativa tramite apposito Allegato denominato "**Risultati finali**".

A conclusione dei lavori il Dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, il collaboratore del dirigente o il responsabile della sede territoriale dovrà tempestivamente trasmettere **in originale** al "Servizio provinciale competente", la **Scheda di valutazione finale e l'Allegato denominato "Risultati finali"**, mentre copia dei medesimi dovranno essere tenuti negli archivi dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria unitamente a tutta la documentazione riferita all'esame.

Ai candidati che abbiano superato le prove finali è rilasciato l'attestato di qualifica professionale valido ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e delle disposizioni attuative della Provincia.

In attuazione di quanto previsto nel precedente punto 10), il Dirigente del Servizio provinciale competente individua le eventuali ulteriori modalità di tenuta e trasmissione della documentazione riferita alle operazioni di esame, con particolare riferimento a quella necessaria per consentire le verifiche della regolare quantificazione dei compensi spettanti ai componenti della Commissione.

## **12. SESSIONI STRAORDINARIE/PROVE SUPPLETIVE**

**12.1** Per l'accertamento dell'idoneità professionale di tutti i percorsi formativi previsti nelle presenti disposizioni, sono indette sessioni straordinarie e/o suppletive nel caso in cui gli studenti siano impossibilitati a sostenere gli esami per l'ottenimento della qualifica professionale durante la sessione ordinaria.

L'indizione della sessione straordinaria è consentita in casi documentati di malattia, di impedimento di particolare gravità da parte del candidato o di contratto di lavoro sottoscritto con imprese estere, o per impegni sportivi, familiari, o di altra causa del candidato medesimo, o comunque in casi eccezionali ed imprevisti (ad esempio interruzione delle prove per impedimenti comprovati ed oggettivi come sopra

specificato) e valutati comunque su ciascuna fattispecie dal Dirigente del “Servizio provinciale competente”.

I candidati assenti per gravi e comprovati motivi o che abbiano dovuto interrompere la prosecuzione delle prove d'esame, possono essere ammessi a sostenere prove suppletive.

Pertanto, qualora ricorrano le suddette fattispecie, il Dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, il collaboratore del dirigente o il responsabile della sede territoriale, sentito nel merito il Presidente della Commissione, formula richiesta di indizione della sessione straordinaria al Dirigente del “Servizio provinciale competente”, evidenziando i motivi e fornendo eventuale documentazione comprovante l'impedimento del candidato.

A tal fine il Dirigente del suddetto Servizio, acquisita la relativa richiesta, dopo aver valutato le motivazioni addotte ed esaminata l'eventuale documentazione fornita, fissa una o più sessioni straordinarie e ne stabilisce le modalità ed i tempi di svolgimento.

Il Dirigente del Servizio, con proprio atto, costituisce la Commissione della sessione straordinaria e/o delle eventuali prove suppletive, laddove possibile, con i medesimi componenti che hanno operato nella sessione ordinaria.

La sessione straordinaria/prova suppletiva deve concludersi possibilmente, entro l'anno solare in cui si è svolta la sessione ordinaria d'esame, fatti salvi eventuali casi specifici valutati dal Dirigente del suddetto Servizio.

Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” valuta altresì le richieste di effettuazione delle prove d'esame per le relative sessioni fuori dalla sede formativa, di candidati degenti in luoghi di cura od ospedali, detenuti o comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio nel periodo degli esami, autorizzando, ove ne ravvisi l'opportunità, le Commissioni a spostarsi anche fuori Provincia o Regione.

### **13. RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA PROFESSIONALE**

**13.1** Gli attestati di qualifica professionale sono rilasciati dalla Provincia autonoma di Trento sulla base del modello di certificazione approvato dalla Provincia medesima e comunque non oltre i termini previsti dal “Servizio provinciale competente”.

Gli attestati di qualifica professionale sono firmati dal Dirigente dell'Istituzione formativa provinciale o dal responsabile della sede territoriale dell'Istituzione formativa paritaria e dal Dirigente del Servizio competente in materia di istruzione e formazione professionale.

L'Istituzione formativa provinciale o la sede territoriale dell'Istituzione formativa paritaria provvedono alla emissione dell'attestato di qualifica secondo le modalità stabilite dal Dirigente del “Servizio provinciale competente” o in quelle previste da specifiche disposizioni.

Le suddette Istituzioni possono provvedere direttamente in caso di richiesta di smarrimento al rilascio delle certificazioni sostitutive, nonché a garantire la disponibilità e l'accessibilità dei dati, nonché tutte le informazioni utili alle forme di monitoraggio o di controllo attivate dal “Servizio provinciale competente”.

Il Dirigente del suddetto Servizio definisce ulteriori modalità specifiche volte a garantire la correttezza e la regolarità delle procedure di certificazione avvalendosi del sistema informatico provinciale.

#### **14. CONSERVAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI E ALLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROCEDURA DI ESAME**

**14.1** I verbali, in originale, di svolgimento di tutti gli esami previsti dalle presenti disposizioni, gli elaborati delle prove scritte, svolte dai candidati, e qualsiasi altro materiale utilizzato durante l'attività svolta dalla Commissione vanno consegnati dal Presidente della Commissione al dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, al collaboratore del dirigente o al responsabile della sede territoriale ove si sono svolte le prove di esame. Dell'atto di consegna viene redatto un apposito verbale, che verrà trattenuto dal suddetto Dirigente/Responsabile.

La suddetta documentazione va conservata presso la sede formativa dove si sono svolte le procedure di esame al fine di corrispondere ad eventuali richieste di accesso concernente gli atti ed i documenti relativi alle procedure di accertamento.

Per quanto riguarda gli obblighi di custodia e di conservazione della documentazione riguardante le procedure di esame, trovano applicazione le vigenti disposizioni provinciali.

Per quanto riguarda l'accesso agli atti relativi alle procedure di esame, l'obbligo delle Istituzioni formative paritarie, firmatarie del contratto di servizio, di applicare direttamente e senza l'intermediazione del "Servizio provinciale competente" le disposizioni normative in materia di accesso agli atti, discende direttamente dalle obbligazioni assunte ex art. 5 comma 1 lettera h) del contratto di servizio, il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1462 di data 31.08.2015, il quale prevede che "nello svolgimento dei servizi affidati il soggetto contraente darà attuazione ai principi recati dall'articolo 2 della Legge provinciale 30.11.1992, n. 23 ed ai principi del giusto procedimento della pubblicità degli atti e dell'accesso ai documenti amministrativi".

Dal momento del deposito presso la sede formativa, da parte del Presidente della Commissione, degli atti della sessione di esame, cessa la responsabilità di quest'ultimo per la custodia e la tenuta di tutti i documenti; tale incombenza si trasferisce al dirigente/responsabile della sede formativa medesima, il quale curerà gli adempimenti necessari per l'eventuale accesso agli atti da parte degli interessati, e soprattutto ne assumerà le responsabilità discendenti dall'obbligo della custodia e conservazione dei documenti previsti dalle vigenti leggi in materia. Il Dirigente dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria o, nel caso di articolazioni territoriali di tali Istituzioni, il collaboratore del dirigente o il responsabile della sede territoriale, applicherà a tal fine la normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo, ovvero la l.p. 30.11.1992, n. 23 (art. 32) e il D.P.P. 5.07.2007 n. 17-97 e ss.mm.ii. .

#### **15. COMPENSI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI ESAME**

**15.1** Ai componenti delle Commissioni di esame dei percorsi di istruzione e formazione professionale previste dalle presenti disposizioni sono corrisposti i compensi sulla base delle vigenti disposizioni provinciali.

Attualmente trovano applicazione i compensi previsti dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 727 di data 19.05.2014, con le specificazioni previste nel dispositivo della deliberazione della Giunta provinciale che approva le presenti disposizioni.

Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” emana le disposizioni operative al fine di responsabilizzare tutte le Istituzioni formative alla regolare quantificazione dei compensi spettanti ai componenti aventi diritto ed alla trasmissione dei relativi dati ai fini della liquidazione.

## **16. CONTROLLO E VIGILANZA SULLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI ESAME**

**16.1** Il dirigente del “Servizio provinciale competente”, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 34 comma 1, lettere c ed e) legge della legge provinciale 07.08.2006 n. 5 e ss.mm.ii., assicura le modalità di controllo e di vigilanza ispettiva per il regolare svolgimento delle operazioni di esame ivi compresa l’assistenza e la presenza nelle Commissioni esaminatrici, sulla base dei criteri previsti dalla deliberazione della Giunta provinciale 27.09.2013 n. 2010 e di eventuali specifiche disposizioni attuative dallo stesso emanate.

## **17. DISPOSIZIONI FINALI**

Al fine di assicurare il buon andamento degli esami e una più puntuale definizione degli adempimenti di ordine organizzativo ed amministrativo, il Dirigente del “Servizio provinciale competente” emana specifiche disposizioni gestionali, ai sensi dell’articolo 17 comma 1 lettera a) ter della legge provinciale 3.04.1997 n. 7 e ss.mm.ii., anche con finalità integrative di quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni.

Il Dirigente del “Servizio provinciale competente” emana un'apposita Circolare recante le disposizioni operative necessarie per lo svolgimento degli **“Esami per il conseguimento della qualifica professionale al termine del 2° anno del percorso di formazione professionale per estetista biennale”**, valido agli effetti di cui alla legge nazionale 4.01.1990 n. 1, recante la disciplina dell’attività di estetista laddove realizzato dai soggetti attuatori.

La citata Circolare dovrà recare il riordino della disciplina relativa allo svolgimento di tale specifico percorso, la strutturazione e la finalità delle prove (che deve prevedere una prova pratica ed un colloquio) ed i relativi punteggi (ammissione, valutazione delle prove e di quella finale), nonché gli ambiti di applicazione della presente disciplina, per gli aspetti ritenuti dal suddetto Dirigente compatibili con la peculiarità e le finalità di tale specifico percorso.