

**Allegato 1)**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLA PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEI PREREQUISITI PER L'ACCESSO AL CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE, A PARTIRE DAL 2016**

# PROCEDURA ACCERTAMENTO DEI PREREQUISITI PER L'ACCESSO AL CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO

Ferme restando le disposizioni di cui all'Allegato A) della deliberazione della G.P. n. 609 del 22 aprile 2016, sono di seguito definite le disposizioni attuative.

## 1. COMMISSIONE PER L'ACCERTAMENTO DEI PREREQUISITI PER L'ACCESSO AL CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO di ISTRUZIONE PROFESSIONALE

La Commissione per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'esame di Stato di Istruzione Professionale, di seguito denominata Commissione, inizia le proprie attività con l'insediamento e lo svolgimento della riunione preliminare e termina con la stesura e la pubblicazione all'albo della graduatoria di merito dei candidati risultati idonei per ciascun Indirizzo/Settore individuato e con la consegna da parte del Presidente, al dirigente/direttore della sede formativa, ove si sono svolte le procedure, dei verbali di svolgimento in originale, degli elaborati delle prove scritte, svolti dai candidati, e di qualsiasi altro materiale utilizzato durante la procedura medesima. Dell'avvenuta consegna viene redatto apposito verbale.

Il giorno di insediamento della Commissione, e svolgimento della riunione preliminare, è stabilito dalla Struttura provinciale competente, mentre spetta al responsabile della sede formativa, dove si svolge la procedura di accertamento, concordare l'orario con il Presidente, anche per le vie brevi. Spetta al responsabile della sede convocare conseguentemente la Commissione. A tal fine la struttura provinciale competente, comunica, in tempo utile per l'avvio delle attività, al responsabile della sede formativa dove si svolge la procedura di accertamento, le informazioni di contatto dei componenti per consentire la loro convocazione.

1. La Commissione esaminatrice è da ritenersi **regolarmente funzionante** qualora siano presenti almeno **la metà più uno dei suoi componenti**, compreso il Presidente o il Vicepresidente. Quest'ultimo è nominato in sede di riunione preliminare e svolge anche la funzione di segretario verbalizzante (cfr successivo punto 5).
2. **Nel solo caso di assenza del Presidente in sede di riunione preliminare** della Commissione, che si svolge il primo giorno di insediamento della stessa, subentra il sostituto già designato nell'atto di nomina del Dirigente del servizio provinciale competente. Nel caso di assenza anche del sostituto, si applica quanto disposto al punto 5 della deliberazione della Giunta Provinciale n. 609 del 22 aprile 2016. Nei successivi giorni si applica il criterio di funzionamento di cui al punto 1.
3. Il Presidente della Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento della procedura di accertamento dei prerequisiti, della sua correttezza, trasparenza e buon andamento.
4. Il Presidente verifica la regolare composizione e la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione.
5. In sede di riunione preliminare, il Presidente individua il commissario a cui viene assegnata la funzione di Vicepresidente che svolge anche la funzione di segretario verbalizzante.
6. In caso di assenza del Presidente, le relative funzioni sono espletate dal Vicepresidente.
7. La Commissione, ai fini della correzione delle prove scritte, di cui al successivo punto 2 "Prove e punteggi", lettere a) e b), e per l'istruttoria preliminare del portfolio dei titoli, di cui alla lettera c), del medesimo punto 2, può operare in sottocommissioni, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera Commissione validamente costituita.
8. La Commissione svolge le proprie funzioni procedendo a:
  - a. esaminare l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione alla procedura di accertamento dei prerequisiti, 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 valutare;

- b. definire la composizione delle sottocommissioni per la correzione delle prove scritte, di cui al successivo punto 2 “Prove e punteggi” lettere a) e b), e per l’istruttoria del portfolio dei titoli, di cui alla lettera c), del medesimo punto 2;
- c. definire i criteri per l’articolazione del punteggio stabilito per ciascuna prova, di cui al successivo punto 2 “Prove e punteggi”, lettere a) e b), nei limiti massimi attribuibili a ciascuna di esse e nel limite massimo dei 100 punti complessivi attribuibili a ciascun candidato.
- d. formulare la valutazione delle prove scritte, di cui al successivo punto 2 “Prove e punteggi” lettere a) e b), a conclusione della loro correzione.
- e. definire, al termine della correzione e valutazione delle prove scritte, il calendario per la valutazione del Portfolio dei Titoli, di cui al successivo punto 2 “Prove e punteggi” lettera c) , per i soli candidati che hanno raggiunto il punteggio soglia stabilito per le prove scritte medesime e definire il calendario per la convocazione dei candidati al colloquio.  
Il calendario di convocazione al colloquio è affisso all’albo della sede dove si svolge la procedura di accertamento dei prerequisiti;
- f. formulare la valutazione del Portfolio dei Titoli dei candidati che hanno raggiunto il punteggio soglia stabilito per le prove scritte, di cui alle lettere a) e b) del punto 2 “Prove e punteggi”;
- g. formulare al termine di ciascun colloquio la relativa valutazione, che deve essere attribuita a maggioranza dalla Commissione validamente costituita, ai fini dell’attribuzione del punteggio complessivo e della definizione della graduatoria di merito, di cui alla successiva lettera h). I criteri di precedenza in caso di parità di punteggio in sede di graduatoria di merito sono definiti nella deliberazione della G.P. n. 609 del 22 aprile 2016 e richiamati al successivo punto 3);
- h. compilare i verbali che diano conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione di accertamento dei prerequisiti. Il Servizio provinciale competente può mettere a disposizione della Commissione schemi di verbale per l’ordinato svolgimento delle operazioni relative alle diverse attività;

Nel caso di parità nell’attribuzione di un punteggio/livello di valutazione, nel corso della procedura di accertamento dei prerequisiti, prevale la posizione del Presidente, mentre in caso di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito si rinvia alla precedente lettera g) e al successivo punto 3).

## **2. PROVE E PUNTEGGI**

**I punteggi massimi assegnabili in sede di valutazione sono i seguenti:**

- a) prova scritta di **italiano**:            massimo **30 punti**;
- b) prova scritta di **matematica**:    massimo **30 punti**
- c) **Portfolio dei Titoli**:                massimo **15 punti**
- d) **Colloquio**:                            massimo **25 punti**

**I candidati devono partecipare obbligatoriamente a tutte le prove, sopra richiamate, pena l’esclusione** dalla procedura di accertamento medesima

Per ciascuna prova scritta, di cui alle lettere a) e b), il **livello di sufficienza** è fissato a **18 punti su 30**, corrispondente a 6/10.

**E' ammissibile un punteggio inferiore a 18 punti, fino ad un minimo di 12 punti, IN UNA SOLA delle due prove scritte.**

**Il punteggio soglia per l'ammissione alla valutazione dei Titoli e al colloquio è fissato in 36 punti su 60, corrispondente a 6/10, ottenibile sommando il punteggio raggiunto nelle due prove scritte di cui alle lettere a) e b)**

**a. Prova di scritta di ITALIANO (max 30 punti)**

La prova scritta di italiano:

- si svolge il giorno stabilito dal **calendario comunicato dalla struttura provinciale competente;**
- **ha una durata massima** di 4 ore.

**b. Prova scritta di MATEMATICA (max 30 punti)**

La prova di matematica:

- si svolge il giorno stabilito dal **calendario comunicato dalla struttura provinciale competente;**
- **ha una durata massima** di 4 ore.

**c. Portfolio dei Titoli (max 15 punti)**

- la valutazione si svolge al termine delle prove scritte di cui alle lettere a) e b) **solo per gli studenti che hanno raggiunto i punteggi soglia stabiliti per le prove medesime.**

**TABELLA PUNTEGGI PORTFOLIO DEI TITOLI**

<b>CERTIFICAZIONE LINGUISTICHE</b> <i>(nel caso di 2 lingue si consideri quella con il livello più alto raggiunto)</i>	<b>massimo 3 punti</b>	
	Certificazione Livello <b>B1</b> parziale (solo scritto o solo orale)	1 punto
	Certificazione Livello <b>B1</b> completo (scritto e orale)	2 punti
	Certificazione Livello <b>B2</b> completo o parziale	3 punti
<b>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</b>	<b>massimo 1 punto</b>	
	Livello <b>BASE</b>	0,5 punti
	Livello <b>AVANZATO</b>	1 punto
<b>PERIODI DI LAVORO</b> <i>oppure STAGE IN ITALIA o ALL'ESTERO extracurricolari</i>	<b>massimo 1 punto</b>	
<b>QUALIFICA PROFESSIONALE <sup>(1)</sup></b>	<b>massimo 4 punti <sup>(1)</sup></b>	
	da 80 a 90	3 punti
	da 91 a 100	4 punti
<b>DIPLOMA PROFESSIONALE <u>SUCCESSIVO</u> ALLA QUALIFICA <sup>(1)</sup></b>	<b>massimo 5 punti <sup>(1)</sup></b>	
	Da 80 a 90	4 punti
	da 91 a 100	5 punti
<b>OPPURE IN ALTERNATIVA alla somma dei punteggi voto qualifica + voto diploma</b>		
<b>DIPLOMA PROFESSIONALE <u>SENZA USCITA</u> AL TERZO ANNO <sup>(2)</sup></b>	<b>massimo 9 punti <sup>(2)</sup></b>	
	Da 75 a 80	7 punti
	Da 81 a 90	8 punti
	Da 91 a 100	9 punti
<b>PATENTINI, ATTESTAZIONI SPECIFICHE, CERTIFICAZIONI</b> <i>(diverse da quelle linguistiche e informatiche)</i>	<b>massimo 1 punto</b>	

- (1) Punteggio da considerare solo per percorsi con conseguimento della Qualifica al terzo anno  
(2) Punteggio da considerare solo per percorsi quadriennali senza uscita al terzo anno (il punteggio massimo assegnabile corrisponde alla somma di quello massimo assegnabile alla Qualifica e di quello massimo assegnabile al Diploma successivo alla qualifica)

**d. Colloquio (max 25 punti)**

Il colloquio finale:

- **si svolge** al termine della valutazione di cui alle lettere a), b) e c) **nel solo caso** il candidato abbia conseguito i punteggi soglia previsti nelle prove di cui alle lettere a) e b);
- è obbligatorio. Ciò significa che il candidato deve sostenere il colloquio anche nel caso abbia raggiunto, nelle precedenti prove scritte di cui alle lettere a), b), il punteggio soglia stabilito, pena l'esclusione dalla procedura di accertamento;
- **ha una durata massima** di 30 minuti, comprensivi della valutazione;
- la Commissione articola il punteggio rispetto alle finalità previste dal colloquio finale così come definite nella deliberazione della G.P. n. 609 del 22/04/2016.

**3. PUNTEGGIO FINALE E GRADUATORIA DI MERITO DEI CANDIDATI IDONEI**

Il punteggio finale è dato dalla sommatoria dei punteggi delle prove scritte (lettere a-b), del Portfolio dei Titoli (lettera c) e del colloquio (lettera d), fermi restando i punteggi soglia previsti per le prove scritte di italiano e matematica.

**Sono ritenuti idonei i candidati che hanno sostenuto tutte le prove di accertamento previste e che hanno conseguito un punteggio finale pari a minimo 36 punti su 60 nelle prove scritte di italiano e matematica .**

La Commissione predispose la **graduatoria di merito dei candidati risultati idonei** sulla base del punteggio finale ottenuto nelle valutazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente punto 2.

**In caso di parità di punteggio in sede di graduatoria di merito, dal 25esimo candidato compreso e successivi**, ha la precedenza lo studente che ha conseguito il punteggio totale più alto nelle prove scritte (somma dei due punteggi), in caso di ulteriore parità ha la precedenza lo studente che ha conseguito il voto più alto di diploma professionale, ed infine in caso di ulteriore parità ha la precedenza lo studente anagraficamente più giovane.

**La graduatoria finale di merito dei candidati idonei viene affissa all'albo** della sede in cui si è tenuta la procedura di accertamento dei prerequisiti.

**4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL SERVIZIO PROVINCIALE COMPETENTE e CONSERVAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI E ALLA DOCUMENTAZIONE della PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEI PREREQUISIT**

Le disposizioni riguardanti la documentazione da inviare al Servizio provinciale, nonché quelle relative alla custodia, conservazione e accesso agli atti relativi all'intera procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, sono stabilite dall'Allegato A) della deliberazione della G.P. n. 609 del 22/04/2016.