PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema
Via Gilli, 3 – 38121 Trento
T +39 0461 491377
F +39 0461 493521
pec serv.formazione@pec.provincia.tn.it
@. serv.formazione@provincia.tn.it
web www.provincia.tn.it

Alla c.a

Dirigente
Istituzione formativa paritaria
Istituto Pavoniano Artigianelli
per le Arti Grafiche

Direttore
Centro di formazione professionale
Enaip sede di Villazzano

Direttore
Centro di formazione professionale
Enaip sede di Varone

Dirigente
Istituzione formativa paritaria
Università Popolare Trentina- Scuola delle professioni per il terziario

Direttore
Istituzione formativa paritaria
UPT sede di TRENTO

Dirigente
Istituto Agrario
Fondazione Edmund Mach
S. Michele a/A

Direttore
Centro scolastico - Istituto Agrario
Fondazione Edmund Mach
S. Michele a/A

Dirigente
Istituzione formativa paritaria
Opera A. Barelli Rovereto

LORO SEDI

e p.c. Dirigente Ente
Enaip Trentino

Coordinatore per la formazione professionale
dott.ssa Mariemma Antoniol

Direttore
Ufficio Esami di Stato e abilitazioni professionali
dott. Francesco Cofone

IPRASE
dott. Luciano Covi
dott.ssa Marcella Cellurale

LORO SEDI

S116/2022/26.4.3-2014-4/FR

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.
Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto: **Accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale 2022/2023:**

- adempimenti per la predisposizione del materiale/strumenti da predisporre per la procedura di valutazione
- indicazioni e materiale necessario per il rispetto del principio dell'anonimato in relazione allo svolgimento, alla correzione e valutazione delle prove scritte di italiano e matematica
- calendario prove scritte 2022
- schema del verbale di svolgimento della procedura di accertamento 2022
- schema del verbale di consegna, da parte del Presidente di Commissione al dirigente/direttore, del materiale per la conservazione degli atti
- requisiti e modalità per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, a partire dall'anno 2019 (deliberazione della G.P. 402 del 22 marzo 2019)
- disposizioni attuative (determinazione del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca n. 75 del 27 marzo 2019)

Dato atto che nel corrente anno formativo vengono ripristinate le modalità ordinarie, secondo quanto stabilito dall'Allegato 1), parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta Provinciale n. 402 del 22 marzo 2019, si inviano con la presente le disposizioni attuative in merito

alla procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, a partire dal 2019, adottate con determinazione del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca n. 75 di data 27 marzo 2019 e il calendario delle prove scritte.

Per facilitare l'organizzazione della procedura di accertamento si inviano inoltre le indicazioni in merito ai principali documenti da utilizzare durante la sessione e gli adempimenti preparatori necessari, ovvero:

1) **schema di verbale di svolgimento della procedura di accertamento dei prerequisiti**

Al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle operazioni relative alle diverse attività svolte nel corso della sessione di accertamento, si invia il modello di verbale di svolgimento della procedura. Tale verbale può essere integrato e/o modificato in funzione di quanto emergerà nel corso della procedura, fatta salva la consequenzialità delle diverse sezioni, in quanto garanti della verbalizzazione di tutte le fasi principali che devono essere documentate.

Deve essere utilizzato esclusivamente il format di VERBALE DI SVOLGIMENTO allegato alla presente nota.

Nel verbale sono previsti anche degli allegati (contraddistinti da lettere citate nel testo) che la Commissione dovrà obbligatoriamente compilare e, nei casi richiesti dagli atti amministrativi citati in premessa, esporre all'albo per consentirne la presa visione da parte dei candidati. Fatti salvi gli allegati obbligatori, la Commissione potrà integrare il verbale di svolgimento anche con propri allegati in funzione delle decisioni prese, durante la riunione preliminare o nel corso della sessione di accertamento, richiamandoli nel testo del verbale medesimo.

NOTA BENE

La SEDE FORMATIVA dove si svolge la procedura, prima dell'avvio delle attività della Commissione, deve predisporre i verbali di svolgimento inserendo negli appositi spazi:

- gli estremi relativi agli atti amministrativi (delibera/determinazione citate in oggetto e rinviate con la presente) negli spazi appositi;
- i nomi e cognomi dei componenti della Commissione (come da atto del responsabile della sede di svolgimento della procedura);
- i nomi dei candidati che hanno presentato domanda e che, sulla base della preventiva verifica dei requisiti obbligatori, da parte della sede formativa di svolgimento della procedura, sono ammessi alla procedura stessa;

Al verbale così predisposto, devono essere allegate **le due tabelle di sintesi,** inviate con circolare prot. n. S116-02/05/2022-0297652 di data 02/05/2022 **(Allegati 5 e 6)**, debitamente compilate e sottoscritte dal responsabile della sede formativa dove si svolge la procedura.

2) **schema di verbale di consegna**, da parte del Presidente di Commissione al Dirigente/Direttore della sede di svolgimento delle prove, **della documentazione a conclusione della procedura** per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di istruzione professionale;

3) **indicazioni/adempimenti per il rispetto del principio dell'anonimato** in relazione allo svolgimento, alla correzione e valutazione delle prove scritte di italiano e matematica.

Nelle prove scritte di italiano e matematica, che come da calendario allegato si svolgeranno rispettivamente il 13 e il 14 luglio 2022, è necessario garantire il rispetto del principio dell'anonimato del candidato che produce gli elaborati, in quanto una sua violazione da parte della Commissione determina, de jure, la radicale invalidità della graduatoria finale, senza necessità di accertare in concreto l'effettiva lesione dell'imparzialità in sede di correzione.

Al fine di salvaguardare la validità della procedura sono stati pertanto redatti due fogli di avvertenza (uno per ciascuna prova) che i candidati devono seguire al fine di impedire la loro identificazione nel momento dell'elaborazione, correzione e valutazione degli elaborati. Tali avvertenze, inserite anche nel verbale di svolgimento, NON sono modificabili perché saranno consegnate ai candidati prima delle prove scritte.

NOTA BENE 1

La SEDE FORMATIVA dove si svolge la procedura deve mettere a disposizione della Commissione e dei candidati il materiale, sotto riportato, che deve essere consegnato al Presidente o Vicepresidente **all'inizio di ciascuna giornata di prova scritta**:

- **N° buste grandi** in funzione del numero di candidati ammessi alla procedura;
- **N° buste piccole (bustine)** in funzione del numero di candidati ammessi alla procedura, corredate da altrettanti **cartoncini BIANCHI** (che non devono essere pre-compilati) sui quali I CANDIDATI apporranno, su richiesta della Commissione, i dati anagrafici;
- **N° copie dei fogli di AVVERTENZE (distinti per italiano e matematica** come da allegati) in funzione del numero di candidati ammessi alla procedura.
- **N° penne nere**, dello stesso tipo, in funzione del numero di candidati ammessi alla procedura;
- **1 pennarello nero** che verrà utilizzato per la numerazione delle buste grandi, delle bustine per gli elaborati di italiano
- **1 pennarello rosso** che verrà utilizzato per la numerazione delle buste grandi, delle bustine per gli elaborati di matematica

4) **<u>materiale e strumenti necessari per lo svolgimento delle prove scritte</u>**, ovvero:

- **fogli protocollo timbrati**
  - a righe per la brutta copia della prova di italiano
  - a quadretti per la brutta copia della prova di matematica
- **eventuali strumenti compensativi** in caso di presenza di candidati con disabilità certificata, ai sensi della Legge 104/92 e ss.mm.ii, e con DSA, ai sensi della Legge 170/2010 e ss.mm.ii, <u>che devono averne fatto esplicita richiesta nella domanda di ammissione</u> alla procedura di accertamento. A tali candidati va garantita l'applicazione delle disposizioni previste dalla determinazione del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca n. 75 del 27 marzo 2019 e dalla normativa nazionale e/o provinciale vigente in materia di Bisogni Educativi Speciali. A tal proposito la prova estratta di italiano verrà fornita anche su supporto informatico (CD) in formato MP3;
- **un PC portatile** (**o fisso** se l'aula ne è già dotata) a disposizione della Commissione, sul quale va pre-caricato il verbale di svolgimento pre-compilato nelle parti specificate al punto 1), allegato alla presente circolare e **una stampante**.

<u>NOTA BENE</u>

<u>PORTFOLIO: documentazione relativa a periodi di lavoro o stage/tirocinio in Italia e/o all'estero, svolti al di fuori del percorso curricolare</u>.

Al momento della consegna del Portfolio va verificato con i candidati che la *"Documentazione relativa a periodi di lavoro o stage/tirocinio in Italia e/o all'estero, svolti al di fuori del percorso curricolare"*, nel caso non avessero già provveduto, sia prodotta attraverso dichiarazioni del datore di lavoro o del soggetto ospitante o, in sostituzione, attraverso autocertificazioni ai sensi dell' art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Si ricorda infine:

- la compilazione delle due tabelle di sintesi, inviate con circolare prot. n. S116-02/05/2022-0297652 di data 02/05/2022 (Tabella denominata "Allegato 5" – Tabella di sintesi candidati residenti in provincia di Trento ed equiparati, Tabella denominata "Allegato 6" – Tabella di sintesi candidati non residenti in provincia di Trento), debitamente compilate e sottoscritte dal responsabile della sede formativa dove si svolge la procedura;

- l'invio dell'atto di nomina della Commissione e i dati informativi (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono) **<u>entro il 10 giugno p.v.</u>** come previsto dalla deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019;

- si ricorda che nelle sedi formative nelle quali si svolge la procedura saranno presenti anche uditori inviati dalle sedi di nuova attuazione dei percorsi CAPES, che assisteranno alle differenti fasi dell'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al CAPES

Si prega di dare la massima diffusione della presente circolare e si invitano tutti ad una attenta lettura ed applicazione dei provvedimenti in oggetto e di quanto sopra disposto.

L'occasione è gradita per porgere i più distinti saluti.

IL DIRIGENTE
- dott.ssa Cristina Ioriatti -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegati

- Requisiti e modalità per l’accertamento dei prerequisiti per l’accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, a partire dall’anno 2019 (deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019)
- Disposizioni attuative in merito alla procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, a partire dal 2019, (determinazione del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca n. 75 del 27 marzo 2019)
- Calendario prove scritte di italiano e matematica
- Avvertenze – anno 2022 - per i candidati (per ciascuna giornata di prova) a garanzia del rispetto del principio dell’anonimato in relazione allo svolgimento, alla correzione e valutazione delle prove scritte di italiano e matematica.
- Schema del verbale di svolgimento della procedura di accertamento dei prerequisiti per l’accesso al corso
- Verbale di consegna, da parte del Presidente al dirigente/direttore, del materiale per la conservazione degli atti