



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Andai a fare un esame e dissi che ero preparatissimo su Bergman.
Il professore - mio padre - mi chiese tutto su Georg Wilhelm Pabst:
non sapevo niente e mi bocciò. Io gli dissi "Ma papà stai scherzando?"
e lui rispose "Mi dia del lei!".
(Carlo Verdone)

VADEMECUM
ESAMI DI QUALIFICA PROFESSIONALE
2022/2023

INDICE

Premessa

1. IL SISTEMA PROVINCIALE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1.1 I soggetti attuatori

2. RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

3. COMPOSIZIONE, NOMINA, COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

4. IL RUOLO DEL PRESIDENTE DEGLI ESAMI DI QUALIFICA

5. RUOLO, FUNZIONI ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE: INSEDIAMENTO E RIUNIONE PRELIMINARE

5.1 Incompatibilità dei commissari

5.2 Utilizzo di strumenti e sussidi

5.3 Sorveglianza/Assistenza

5.4 Locali

5.5 Tenuta agli atti

6. PROVE DI ESAME: ARTICOLAZIONE, PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE E CORREZIONE DELLE PROVE

7. MODALITÀ DI COMPUTO FINALE DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'ESAME DI QUALIFICA TRIENNALE

7.1 Il risultato finale

7.2 Correzione degli elaborati e scrutinio d'esame

7.3 Verbalizzazione e pubblicazione dei risultati

7.4 Prove suppletive / sessione straordinaria

8. RECLAMI E RICORSI

Allegato A) Normativa di riferimento

Allegato B) Misure per studenti e studentesse affetti da disturbi specifici di apprendimento.

Allegato C) Decreto nomina personale esperto

Repertorio provinciale dei titoli professionali (fino all'a.f. 2022/2023)

www.vivoscuola.it/repertoriofp

Premessa

Il presente **Vademecum** ha l'obiettivo di diffondere strumenti conoscitivi ed operativi utili per orientarsi nella gestione dell'esame per il conseguimento della qualifica professionale triennale.

Si rivolge, in particolare, ai Presidenti delle commissioni d'esame incaricati di coordinare le attività inerenti agli esami attraverso l'espletamento di una funzione delicata e complessa per la quale è prevista l'iscrizione in un elenco provinciale tenuto dall'Ufficio Esami di Stato ed Abilitazioni professionali.

Il documento rappresenta un tentativo di raccolta e sistematizzazione di norme e informazioni, con l'auspicio che possa costituire uno strumento di supporto alle procedure d'esame.

Nella Provincia Autonoma di Trento, la disciplina specifica in materia di valutazione e di esami di istruzione e formazione professionale (IEFP) fa riferimento in particolare alla normativa provinciale contenuta nell'articolo 9 della legge provinciale 3.09.1987 n. 21, nell'articolo 60, 3 comma bis, della legge provinciale 7.08.2006 n. 5 e nella deliberazione della Giunta provinciale di data 22.04.2016 n. 610.

Per consentire la consultazione delle norme specifiche, questo documento contiene un allegato A) dove vi è una rassegna della principale normativa di riferimento e alcuni approfondimenti normativi inerenti alle varie tematiche trattate.

Il Vademecum è stato realizzato dal gruppo di collaboratori dell'Ufficio Esami di Stato ed abilitazioni professionali.

1. IL SISTEMA PROVINCIALE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

La Provincia Autonoma di Trento, nell'ambito della *governance* del sistema educativo e formativo provinciale e nell'esercizio della potestà statutaria esclusiva in materia di formazione professionale, promuove sostiene e disciplina sul proprio territorio l'offerta formativa di percorsi di leFP erogati dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie previste dall'articolo 8 della legge provinciale n.5 del 7 agosto 2006.

Tali soggetti realizzano percorsi di istruzione professionale rivolti ai giovani in età di "diritto-dovere" all'istruzione ed alla formazione professionale.

La Provincia Autonoma di Trento ha scelto di investire sul miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'istruzione e formazione professionale, quale strumento per contrastare la dispersione scolastica e facilitare la transizione dal mondo dell'istruzione e della formazione

In tal senso si è dotata di un Repertorio provinciale che raccoglie tutte le figure di Operatore professionale e disponibile sul sito di vivoscuola alla voce cerca repertorio provinciale delle qualifiche e dei diplomi formazione professionale.

La Provincia Autonoma di Trento riconosce la centralità di percorsi formativi, tecnicamente e qualitativamente adeguati ai fabbisogni professionali degli studenti e delle studentesse e richiede un'organica concertazione e partecipazione attiva dei soggetti attuatori e dei rappresentanti di tutte le parti economiche e sociali interessate per la corretta ed efficiente realizzazione del sistema regionale di leFP. L'offerta formativa regionale e il modello educativo e didattico dell'leFP sono impostati inoltre nel rispetto dei seguenti principi:

- valorizzazione del sapere, del saper essere e del saper fare, quali elementi di ogni competenza umana e professionale, nella consapevolezza del loro ruolo fondamentale nei percorsi di crescita personali e professionali;
- raggiungimento del successo formativo per tutti;
- costruzione di un sistema integrato di leFP fondato sul dialogo sociale, sulla responsabilità, sull'autonomia e sulla qualità dei diversi attori coinvolti;
- facilitazione e consolidamento di un rapporto sinergico tra sistema formativo e mondo del lavoro, sviluppo e consolidamento dell'leFP all'interno del sistema educativo di istruzione e formazione, attuato con il **sistema duale** anche nell'ottica del raccordo e/o passaggio tra i sottosistemi della istruzione e della leFP. È quindi fondamentale che il sistema regionale di leFP sia strutturato in maniera flessibile ed adattabile agli emergenti fabbisogni occupazionali e ad eventuali nuove esigenze del sistema economico, anche al fine di rispondere in maniera adeguata ai mutamenti e alle evoluzioni del mercato del lavoro.

Elemento caratterizzante è dato dalla presenza all'interno delle commissioni di esame di un esperto designato dalle organizzazioni imprenditoriali del territorio e dalla figura del

Presidente che viene attribuito prevalentemente a dipendenti della Provincia e degli Enti strumentali, ai docenti delle Istituzioni formative provinciali e paritarie, e ad esperti in una delle materie di esame in possesso di specifica competenza e professionalità.

1.1 I soggetti attuatori

I soggetti attuatori del sistema provinciale delle qualifiche professionali di istruzione e formazione professionale (leFP) disciplinati dall'articolo 8 della legge n. 5 del 7 agosto 2006, comma 1 lettere b e c sono:

- **Istituto di formazione professionale provinciale** dei Servizi alla Persona e del Legno con sedi in Trento e Villazzano;
- **Istituto di formazione professionale provinciale** Alberghiero di Levico Terme;
- **Istituto di formazione professionale provinciale** Alberghiero di Rovereto.

Gli Istituti formativi paritari, di seguito riportati, che gestiscono i percorsi in base all'articolo 30 e 36 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e del D.P.P. n. 42-149/Leg. dd 1 ottobre 2008, hanno ottenuto il riconoscimento della parità formativa ai sensi dell'art. 25, comma 3, del regolamento di cui al precedente alinea:

1. **Istituto Pavoniano Artigianelli per le Arti Grafiche**
2. **Opera Armida Barelli**
3. **Centro di Formazione Professionale Centromoda Canossa**
4. **ENAIIP Trentino**
5. **Istituzione Formativa denominata "Ivo de Carneri"**
6. **Università Popolare Trentina- Scuola delle professioni per il terziario**
7. **"Giuseppe Veronesi -Centro di Istruzione scolastica e di Formazione professionale"**
8. **"Fondazione Edmund Mach".**

2. RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Cruciale è il ruolo del Consiglio di classe all'interno delle varie sequenze che compongono il complesso iter procedimentale dell'esame di qualifica triennale.

La fase istruttoria del Consiglio di classe per la valutazione e l'ammissione all'esame è di fondamentale importanza in vista della riunione preliminare che rappresenta il punto di partenza per la strutturazione delle operazioni di esame.

La responsabilità del Consiglio di classe si esercita anche nell'espressione del giudizio di ammissione che considera il percorso scolastico compiuto dallo studente e dalla

studentesse, sulla base di quanto previsto dal punto **4.1.** dell'**Allegato 4** della deliberazione della Giunta provinciale di data 22.04.2016 n. 610.

Il ruolo del Consiglio è decisivo affinché l'accertamento del livello di preparazione e il giudizio di ammissione all'esame di qualifica professionale siano coerenti. Previa verifica della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, l'ammissione all'esame è disposta con decisione assunta a maggioranza, nei confronti dello studente e della studentessa e deve essere formalmente reso in una specifica deliberazione/verbale.

Il giudizio globale si conclude con il giudizio di ammissione all'esame espresso con un giudizio sintetico che concorre alla determinazione del giudizio finale d'esame.

La decisione di ammissione all'esame appartiene al Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente o dal direttore o da un suo delegato, a garanzia della uniformità dei giudizi sia all'interno della classe sia nell'ambito di tutto l'istituto. L'esito della valutazione è pubblicato all'Albo dell'istituto, con la sola indicazione di "**AMMESSA/O**" o "**NON AMMESSA/O**". In caso di non ammissione all'esame, le istituzioni formative provinciali e paritarie adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.

Il giudizio di non ammissione deve essere particolarmente motivato.

Il Consiglio di classe, in coerenza con i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e della capacità relazionale definiti dal Collegio dei docenti, atti a garantire coerenza, equità e trasparenza alle procedure valutative, è chiamato a fornire alla commissione di esame gli elementi conoscitivi in termini generali e nello specifico di ogni singolo studente e studentessa attraverso **il documento delle evidenze**. Il Consiglio di classe, inoltre, è chiamato a declinare la situazione didattica che ha caratterizzato la classe, presentando le eventuali criticità e le misure adottate.

3. COMPOSIZIONE, NOMINA, COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

La Commissione esaminatrice preposta all'accertamento dell'idoneità al conseguimento dell'attestato di qualifica professionale triennale, è così composta:

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

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 Vicepresidente 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.**

4. IL RUOLO DEL PRESIDENTE DEGLI ESAMI DI QUALIFICA

Il Presidente viene reclutato a seguito di iscrizione in un apposito elenco provinciale, che viene predisposto in base ad una procedura interna attuata dall'Ufficio Esami di Stato ed Abilitazioni professionali.

I soggetti devono possedere specifici requisiti. Possono ricoprire tale ruolo anche i dipendenti della Provincia e degli Enti strumentali (ad esempio Azienda Sanitaria)

Il Presidente è garante della legittimità e del buon andamento dell'intero processo dell'esame, attraverso il presidio delle sue diverse fasi, ossia del controllo della loro corrispondenza agli standard di natura procedurale e di contenuto di cui al presente Vademecum, mentre la funzione accertativa e valutativa è riservata alla specifica competenza professionale dei Commissari e degli esperti facenti parte della Commissione;

E' suo compito chiarire le modalità di svolgimento di tutte le operazioni di esame in modo che non nascano conflitti tra i componenti.

Egli prende atto:

1. della legittimità della ammissione all'esame di tutti i candidati e candidate sia interni che esterni, della domanda di ammissione, della completezza dei fascicoli personali, del verbale dello scrutinio finale o dagli esiti degli eventuali esami preliminari.
2. della esaustività della documentazione agli atti, soprattutto relativamente ai candidati con bisogni educativi speciali.
3. del documento delle evidenze.

Il ruolo del Presidente e della commissione nella fase di analisi dell'ammissione all'esame si limita ad un controllo amministrativo della documentazione (verifica della deliberazione collegiale della ammissione o meno all'esame e di attribuzione del relativo punteggio), senza entrare nel merito del giudizio o della verifica dei requisiti che danno titolo all'ammissione, fase questa rimessa alla responsabilità diretta dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria.

In caso di irregolarità riscontrate nell'esame della documentazione (ad esempio mancata adozione della deliberazione di ammissione o irregolarità formali) il Presidente provvede a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Esami di Stato ed Abilitazioni professionali.

Nello specifico il Presidente procede alle seguenti operazioni in base a quanto disposto **dal punto 3.3 dell'Allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 610 dd 22 aprile 2016:**

- a. verifica la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione ai fini del rispetto del quorum minimo previsto per la validità delle operazioni;
- b. organizza e gestisce la riunione preliminare;
- c. presidia tutte le operazioni relative alla sessione d'esame (verifica dell'identità e dei requisiti dei componenti della Commissione e di ammissione degli studenti e studentesse interni ed esterni; verifica della completezza della documentazione);
- d. verifica l'integrità delle buste che contengono le prove di esame, già predisposte dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie e sorteggiate dall'Ufficio Esami di Stato ed Abilitazioni professionali;
- e. garantisce il regolare svolgimento delle prove;
- f. verifica prima dell'inizio delle prove, unitamente ai Commissari, l'identità degli esaminandi attraverso l'esibizione di un documento di identità;
- g. verifica la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali e alla certificazione;** (la correttezza e puntualità della documentazione sono fondamentali per l'accertamento di eventuale responsabilità nel caso di ricorsi)
- h. predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica dei risultati;
- i. resta a disposizione per l'eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive.

Il Presidente assicura che la Commissione sia garantita nella sua fisionomia e non si producano casi di un suo snaturamento, attraverso il ricorso ad assenze ingiustificate dei componenti della commissione che producano le invalidità delle operazioni, a causa del mancato rispetto del quorum minimo previsto o ad una segmentazione e moltiplicazione degli apporti professionali, secondo una prospettiva di carattere disciplinaristico.

Il "presidio" delle diverse fasi dell'esame è assicurato dal Presidente attraverso la predisposizione e la garanzia delle condizioni ex ante (definizione preliminare dei criteri e dei parametri; verifica dei requisiti; ecc.), il controllo in itinere ed ex post dell'applicazione degli standard procedurali e dei criteri adottati in sede di riunione preliminare.

In casi di necessità – come quelli dovuti ad es. al presidio di più gruppi classe - il Presidente, una volta assicurate le condizioni ex ante e verificato l'avvio coerente delle operazioni, può anche momentaneamente assentarsi.

In questi casi le operazioni di accertamento e valutazione dovranno svolgersi in condizioni logistiche di prossimità (ad es. locali ubicati nella stessa Istituzione), in modo tale da permettere la contestuale supervisione ed il controllo in itinere, che dovranno essere necessariamente assicurati.

Nei casi eccezionali di non prossimità e di sovrapposizione del calendario delle operazioni, il Presidente dovrà formalmente incaricare il Vicepresidente quale proprio sostituto tra i membri della Commissione, con conseguente attribuzione delle responsabilità formali delle operazioni stesse nel periodo di sua assenza. **In ogni caso la responsabilità ultima rimane in capo al Presidente.** Per le operazioni relative alla riunione preliminare, allo scrutinio ed alla chiusura delle operazioni d'esame è necessaria la presenta continuativa e diretta del Presidente. Tali operazioni dovranno pertanto essere calendarizzate in fasi temporali non sovrapposte.

5. RUOLO, FUNZIONI ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE: INSEDIAMENTO E RIUNIONE PRELIMINARE.

Il Presidente di Commissione, all'atto di insediamento, in riunione preliminare procede alla verifica degli atti relativi alla designazione e dell'identità dei componenti della Commissione, della sussistenza del numero legale, nonché della completezza e congruità della documentazione del percorso prodotta dalla Istituzione formativa provinciale e paritaria con gli standard e gli elementi minimi della regolamentazione provinciale, quali ad esempio il **documento delle evidenze**. Egli, unitamente agli altri componenti della commissione, richiede all'Istituzione formativa la documentazione necessaria allo svolgimento dell'incarico.

In caso di incompatibilità, irregolarità o assenza, il Presidente adotta i dovuti provvedimenti, compresa la riconvocazione della Commissione o la sospensione della sessione d'esame, con relativa comunicazione all'Ufficio Esami di Stato ed Abilitazioni professionali della Provincia.

Egli si assicura che sia sempre rispettato il quorum previsto per tutta la durata delle operazioni di esame; illustra ai commissari le disposizioni provinciali che regolano lo svolgimento degli esami di qualifica triennale.

5.1 Incompatibilità dei commissari

Nella riunione preliminare il Presidente deve procedere alla verifica di eventuali incompatibilità, chiedendo a tutti i commissari la sussistenza o meno di incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi e le studentesse e gli studenti, e se abbiano impartito loro lezioni private, così come previsto dalle disposizioni provinciali vigenti, nonché la sottoscrizione di apposita dichiarazione:

- di non essere legato da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con alcuno di essi, nè di avere rapporti di coniugio con uno degli stessi (si veda nel merito l'allegato 1);

- di non avere impartito lezioni private nell'anno scolastico 2022/23 a nessuno degli stessi;
- che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in attuazione delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

La Commissione, con la supervisione del Presidente, procede quindi a:

- a. prendere atto dei requisiti di ammissione dei candidati interni ed esterni, anche attraverso l'esame dei verbali delle operazioni di scrutinio per l'ammissione all'esame.
- b. esaminare la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento complessivi acquisiti dal gruppo classe e da ciascun studente e studentessa, compresi i candidati esterni assegnati, prendendo visione dei documenti dai quali sia possibile rilevare tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento dell'esame ;
- c. verificare le condizioni ed autorizzare l'utilizzo di docenti eventualmente aggregati o a supporto, previa nomina con apposito decreto fornito dall'Ufficio Esami di Stato e Abilitazioni professionali della Provincia e comunicazione all'Ufficio stesso;
- d. definire modalità per l'effettuazione delle prove semplificate o individualizzate riservate agli studenti e studentesse con bisogni educativi speciali, forme e figure per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, nonché condizioni e misure dispensative e compensative per l'effettuazione delle prove da parte di allievi con DSA e certificati/disabili;
- e. definire il calendario delle attività, individuando i tempi e le modalità di effettuazione/svolgimento delle prove sulla base del calendario proposto dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie ed approvato dalla Provincia;
- f. concordare le caratteristiche, le date, i tempi e le modalità specifiche di svolgimento e correzione delle prove, nonché i criteri e le griglie di valutazione delle stesse, sulla base dei criteri già prefigurati a monte dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie e contenute nei plichi estratti per la prova di esame.
- g. definire i criteri di conduzione e di valutazione nonché le modalità di svolgimento del colloquio e di attribuzione del punteggio, **secondo le griglie predisposte dall'ufficio provinciale vedi Allegato B)**, o diversamente con motivazione espressa.
- h. concordare e definire i criteri di attribuzione dei **3 punti integrativi** di bonus e i criteri di valutazione finale. Contestualmente allo svolgimento della riunione preliminare, la Commissione procede alla compilazione della relativa parte del verbale. In ogni caso la riunione preliminare deve essere fatta prima delle prove, poiché è durante la stessa che vengono definite le modalità tecnico-organizzative dell'esame.

L'Istituzione Formativa provinciale e paritaria deve garantire il necessario supporto, anche a livello amministrativo, alle commissioni d'esame, sia ex ante con la predisposizione della documentazione completa necessaria per i lavori preliminari, che in itinere per le operazioni informatizzate, nonché da ultimo con la predisposizione dei documenti finali.

5.2 Utilizzo di strumenti e sussidi

Gli strumenti consentiti durante lo svolgimento della prova culturale di base per l'area di competenza di matematica sono: righello, squadra, compasso, goniometro, calcolatrice. È consentito l'uso della calcolatrice, come indicato nelle circolari della Provincia, a condizione che essa non sia quella dei telefoni cellulari e che non sia collegabile né alla rete internet, né a qualsiasi altro strumento (ad esempio, tramite bluetooth, wireless, ecc.). Sempre per tale ambito di prova, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sui fogli assegnati e contrassegnati;

Relativamente all'area di competenza della seconda lingua (inglese) non è previsto l'uso del vocabolario, salve diverse disposizioni della Provincia.

5.3 Sorveglianza/Assistenza

Ai fini della sorveglianza, durante le prove di esame (esperta e tecnico-professionale), la Commissione può prevedere l'utilizzo di specifiche risorse di personale docente e non docente; tali risorse non fanno parte della Commissione e non hanno compiti valutativi.

Sarà cura del Presidente della Commissione avvertire tempestivamente i candidati e le candidate all'avvio dello svolgimento delle prove

- che è 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;
- che è 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.
- che nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

Durante le prove, sulla base di quanto previsto nell'ambito delle riunioni preliminari e limitatamente all'espletamento delle loro specifiche funzioni, è prevista la presenza di figure per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione. Dette figure non fanno parte della Commissione e, non hanno funzioni valutative, bensì di semplice supporto agli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali, nel rispetto delle norme di legge.

5.4 Locali

I locali individuati per lo svolgimento delle attività di esame dovranno essere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza, che dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti,

in modo da offrire un'immagine dell'Istituzione formativa decorosa e consona alla particolare circostanza.

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti. Ciascuna Commissione dovrà inoltre poter disporre di un armadio metallico con serratura, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati e candidate, gli atti, gli elaborati, i verbali delle sedute, gli stampati ecc.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovranno essere predisposti tutti gli accorgimenti necessari volti ad impedire ai candidati ed alle candidate il collegamento alla rete Internet.

5.5 Tenuta agli atti

Le prove d'esame, come tutti gli altri documenti, devono essere inseriti in un apposito plico tenuti agli atti dalle Istituzioni formative provinciali e paritarie che ne assumono la responsabilità a seguito della consegna formale del presidente al termine delle operazioni di esame utilizzando lo schema messo a disposizione dall'Ufficio Esami ed Abilitazioni professionali. (Vedere in approfondimento nel paragrafo 7.3)

6. PROVE DI ESAME: ARTICOLAZIONE, PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE E CORREZIONE DELLE PROVE.

Per ciascuna qualifica professionale triennale sono definite a livello provinciale uguali prove finali destinate a tutte le leFP e CfP territoriali nei quali si rilascia la stessa qualifica.

L'esame finale per tutti i candidati e le candidate 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 dallo studente e dalla studentessa, 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 e le studentesse, rilevanza rispetto al territorio e/o attualità, coerenza con eventuali percorsi/progetti attivati nel percorso triennale.

Gli insegnamenti coinvolti in tale peculiare prova 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" della deliberazione della Giunta provinciale n.610 dd 22 aprile 2016), presenti in tutti i Settori e percorsi di Qualifica, considerate imprescindibili rispetto ai Profili in uscita dei percorsi triennali di Qualifica della leFP.

Per la prova esperta il punteggio massimo assegnabile è di **12 punti** ed essa 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 delle competenze trasversali, così come individuate nell'Allegato 2, denominato "Griglia per l'osservazione e la valutazione delle competenze trasversali" della deliberazione della Giunta provinciale n.610 dd 22 aprile 2016.

Nella prova pratica il punteggio massimo assegnabile è di **23 punti**, comprensivi della valutazione della scheda tecnica; per essa è disposto un tempo di svolgimento diversificato in funzione della specifica qualifica professionale

c) Colloquio

E' compito del Presidente garantire che il colloquio si svolga in un clima di serenità e disporre in merito alle modalità di accesso al pubblico che intenda assistervi:

- al colloquio finale del candidato/a, è consentita la presenza di pubblico. In caso di disturbo il Presidente può allontanare il pubblico dalla sede del colloquio medesimo;

-è 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.

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 e la studentessa 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 e della studentessa 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 del 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.

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/e prova/e già eseguita/e, rimanendo valida/e ai fini della sessione straordinaria indetta secondo le modalità di seguito specificate. La Commissione è tenuta a verbalizzare i motivi dell'interruzione e la/e prova/e già eseguita/e e ritenuta/e valida/e.

7. MODALITÀ DI COMPUTO FINALE DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'ESAME DI QUALIFICA TRIENNALE.

Per tutti i candidati e le candidate che partecipano all'esame finale per il conseguimento della qualifica professionale triennale, la valutazione complessiva è espressa in centesimi. Al 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 all'esame, attribuiti dal Consiglio di classe;
- 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.
 - Fermo restando il punteggio massimo ottenibile di 100/100 ed in aggiunta al punteggio totalizzato in tutte le prove, su proposta della Commissione, **possono essere attribuiti da 1 a 3 punti, (bonus)** 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.

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

7.1 Il risultato finale:

- spetta alla Commissione e deve essere formulato sulla base del punteggio di ammissione e del punteggio di tutte le prove d'esame;
- 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, nel caso in cui quest'ultimo assuma le funzioni di Presidente della Commissione;
- 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;
- deve essere formalizzato dalla Commissione esaminatrice, con la relativa valutazione, utilizzando il modello di allegato messo a disposizione dalla Pat.

7.2 Correzione degli elaborati e scrutinio d'esame.

La correzione avviene prima del colloquio e sulla base delle griglie di valutazione contenute nel plico della prova di esame estratta.

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, 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 normativamente.

La Commissione deve esporre all'albo della sede d'esame i risultati dei punteggi delle prove di valutazione intermedia tempestivamente: in analogia con l'O.M. n. 45 del 9 marzo 2023, il punteggio attribuito alla prova di esame è pubblicato tempestivamente, e comunque prima della data di svolgimento del colloquio finale, per tutti/e i/le candidati/e,

tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione formativa sede della commissione/classe nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, ove esistente, cui accedono gli studenti della classe di riferimento.

Concluse le operazioni di correzione degli elaborati e di svolgimento dei colloqui orali, la Commissione si riunisce per lo scrutinio finale e l'espletamento degli ultimi adempimenti d'esame. La valutazione e la determinazione finale del punteggio sono formulate sulla somma del punteggio di ammissione, dei risultati delle prove di accertamento d'esame e dell'eventuale attribuzione di max 3 punti riservati alla Commissione, in base ai criteri stabiliti in sede di riunione preliminare. La determinazione finale complessiva di punteggio in centesimi, relativa all'attribuzione della Qualifica Professionale triennale, è assunta a maggioranza dalla Commissione per ciascun allievo. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente; in tal caso l'intervento del Presidente dovrà riferirsi e legittimarsi sulla base dei criteri preventivamente stabiliti e degli accertamenti già effettuati dai Commissari.

7.3 Verbalizzazione e pubblicazione dei risultati

Contestualmente allo svolgimento delle diverse operazioni d'esame, la Commissione procede alla compilazione dei verbali di esame sulla base dei modelli forniti dal competente Servizio provinciale.

La Commissione espone all'albo della sede formativa d'esame i risultati finali espressi nei termini di "qualificato" "non qualificato", con l'indicazione, qualora l'esito risulti positivo, della votazione finale in centesimi (**Allegato G**). In analogia con l'Ordinanza Ministeriale n. 45 del 9 marzo 2023, i risultati sono resi noti distintamente per ogni classe, unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, ove esistente, cui accedono i/le candidati/e della classe di riferimento, con la sola indicazione della dicitura "Non qualificato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.

I verbali d'esame, costituiscono **atti pubblici** nei quali vengono riportati, nelle specifiche sezioni e campi, i seguenti elementi:

- a. composizione e insediamento della Commissione;
- b. determinazioni assunte in sede di riunione preliminare, relativamente a caratteristiche, modalità e orario di svolgimento delle prove;
- c. motivazioni di ammissione all'esame di studenti e studentesse portatori di handicap, modalità e criteri di elaborazione di prove equipollenti o differenziate e di adozione misure compensative e/o dispensative;
- d. verifica di ammissibilità dei candidati e candidate all'esame ed alle prove;
- e. determinazioni assunte in sede di scrutinio di punteggi finali in centesimi e di attribuzione della Qualifica Professionale triennale
- f. motivazioni per esteso ed analitiche che hanno indotto alla dichiarazione di non idoneità per gli studenti e le studentesse non qualificati/e.

- i. Per gli studenti e le studentesse che non si presentano alle prove, occorre indicare sul verbale “**assente**”. Il verbale viene firmato da tutti i membri della Commissione; dopo attenta lettura dei contenuti, compilazione o eliminazione di tutti gli eventuali spazi bianchi/frasi residui/e e sottoscrizione di tutte le sue pagine; esso viene validato mediante firma dal Presidente.

I verbali sono strumenti di fondamentale importanza per consentire alla Commissione d’esame di dar conto delle diverse attività svolte nel corso delle sessioni di lavoro, a garanzia dell’ordinato svolgimento delle operazioni previste. Il verbale d’esame è infatti lo strumento che sintetizza e ricostruisce le diverse fasi del procedimento, ovvero:

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

I verbali possono essere integrati o modificati in funzione di quanto emerge nel corso dell’esame e delle peculiari fattispecie riscontrate, fatta salva la consequenzialità e tempestività degli stessi a garanzia della legittimità di tutte le fasi principali che devono essere documentate.

Nel caso dovessero apportarsi correzioni si procede con le modalità di cui all’articolo 7, comma 2 del D.P.P 445 del 2000.

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. La commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell’esame, nonché l’andamento e le risultanze delle operazioni riferite a ciascun candidato. La verbalizzazione, quindi, descrive in sintesi e riporta fedelmente le attività della commissione e chiarisce le ragioni per le quali si è pervenuti a determinate conclusioni, in modo che il lavoro di ciascuna commissione d’esame possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate, anche ai fini di **eventuali contenziosi**.

Il Presidente della Commissione, a conclusione di tutte le procedure connesse all’espletamento dell’esame, provvede al controllo della regolare compilazione e sottoscrizione di tutti i verbali e affida al Segretario della Commissione stessa tutta la documentazione inerente il medesimo (**elencare la documentazione predisposta per l’avvio dei lavori, le prove di esame e tutti i verbali di svolgimento**), il quale assume tutti gli obblighi della custodia e della conservazione del materiale che va preservato all’interno di un apposito plico sigillato in analogia a quanto previsto dal punto 14 rubricato “Conservazione e accesso agli atti della documentazione della procedura di esame” dell’Allegato n. 4 della deliberazione della Giunta provinciale n. 610 del 22 aprile 2016 e dalle OO.MM. in materia di svolgimento degli esami di Stato del II° ciclo.

Tutti i verbali vanno inseriti nel plico sopra richiamato e conservato agli atti. In caso di apertura del plico è necessario redigere apposito verbale.

E' opportuno ricordare che tutti i verbali delle commissioni e sottocommissioni devono essere firmati da tutti i commissari e dal Presidente della commissione, con l'indicazione precisa della data e dell'ora in cui si sono svolte le operazioni d'esame. In difetto si ricorda che i Tribunali di giustizia amministrativa hanno ravvisato in sede di ricorso motivi di illegittimità sui verbali sprovvisti di tali elementi. Inoltre si suggerisce di indicare nei verbali la circostanza relativa ad un eventuale allontanamento di un componente dalla riunione (ad esempio nel caso di incompatibilità). Si ricorda altresì che, in sede di correzione collegiale, gli elaborati dei candidati e candidate devono recare la firma di tutti i componenti della sottocommissione che ha effettuato la correzione, a riprova che la correzione stessa è avvenuta collegialmente.

Il Presidente e, per la parte riservata allo scrutinio, anche i membri della Commissione possono riportare nello spazio “**Eventuali note ed osservazioni**” annotazioni riguardanti eventuali anomalie o altro. Le motivazioni di non idoneità non devono in nessun modo essere rese pubbliche. Tutti i dati relativi all'esito dei risultati dell'esame devono essere quindi inseriti nell'apposito sistema informativo provinciale **ISI**;

7.4 Prove suppletive /sessione straordinaria

In casi documentati di malattia o di impedimento di particolare gravità da parte del candidato/a, il Presidente della Commissione, in accordo con il dirigente, direttore o suo Delegato dell'Istituzione Formativa, ha facoltà di fissare una seconda sessione per prove suppletive o di richiedere lo spostamento della stessa in altra sede – compresa abitazione, luogo di detenzione o di cura - per lo svolgimento della prova professionale o del colloquio, previa richiesta alla Provincia- Ufficio Esami di Stato ed Abilitazioni Professionali. La Provincia autorizzerà ed indicherà le date e le modalità di svolgimento delle operazioni di esame. Il periodo di riferimento per la sessione suppletiva è il mese di settembre.

8. RECLAMI E RICORSI

I provvedimenti adottati dagli organi collegiali della scuola e dalle commissioni d'esame riguardanti le valutazioni degli alunni sono atti definitivi, pertanto impugnabili in via giurisdizionale al TAR entro il termine di 60 giorni, ovvero con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni. Tali termini, in entrambi i casi, decorrono dalla pubblicazione all'Albo delle istituzioni scolastiche dei risultati degli scrutini e degli esami.

Il ricorso gerarchico, previsto in via generale dalla legge per gli atti amministrativi non definitivi, nello specifico caso non è esperibile, non solo perché detti atti sono definitivi ma anche perché non esiste un organo gerarchicamente superiore alle Commissioni d'esame e ai Consigli di classe. Pertanto eventuali "reclami" avverso le procedure di scrutinio e di esame devono essere proposti alla stessa autorità responsabile dell'atto conclusivo del procedimento ossia al dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico o il responsabile dell'Istituzione formativa paritaria che ha ricevuto il reclamo, a conclusione dell'istruttoria, o dà seguito al reclamo stesso (invitando l'organo collegiale a rivedere e sanare eventuali anomalie riscontrate) oppure procede

all'archiviazione (in caso di mancanza di riscontri). Si ricorda a tale riguardo che la conclusione del procedimento va comunque definita con atto espresso (cfr art.2, comma 1, L.241/90 e legge provinciale 1992 n. 23).

Nel caso in cui il reclamo attenga agli esiti degli esami di qualifica professionale di II grado, ove appaia necessaria una riconvocazione della commissione di esame (circostanza peraltro molto rara), deve essere inoltrata richiesta dal dirigente scolastico direttamente allo scrivente Ufficio per competenza, dopo aver effettuato l'istruttoria e con nota motivata.

In caso di contenzioso, non appena l'Avvocatura della Provincia invia all'istituzione formativa provinciale e paritaria la richiesta di deduzioni e di atti, il dirigente trasmetterà all'organo di patrocinio tutta la documentazione necessaria per consentire lo svolgimento della difesa. I documenti dovranno essere accompagnati da una specifica relazione del Dirigente dell'istituzione formativa o del Presidente della Commissione d'esame contenente puntuali considerazioni sulle contestazioni oggetto del ricorso, in particolare sui fatti narrati e sulle criticità in punto di procedura e di valutazione.

Nella tabella sottostante si riassumono, a titolo esemplificativo, i principali documenti che devono essere particolarmente curati per una buona gestione dei relativi processi e che devono essere trasmessi all'Avvocatura della Provincia nel caso venga proposto ricorso al TAR.

TIPO DI DOCUMENTO
1. i registri personali dei docenti riferiti alla posizione dell'alunno (con gli omissis su tutti gli altri alunni);
2. le parti del registro di classe in cui sono annotati i comportamenti rilevanti dell'alunno tenuti in considerazione per la valutazione finale (ove, nell'anno, si siano poste questioni di disciplina, oltretutto di profitto);
3. i verbali dei consigli di classe in cui si è discusso dell'alunno (con gli omissis consueti per le parti che non riguardano tale aspetto);
4. gli interventi individualizzati che sono stati svolti o l'indicazione e le ragioni del mancato svolgimento;
5. le comunicazioni alla famiglia ;
6. i criteri precedentemente adottati dal Collegio da seguire per lo svolgimento dello scrutinio finale
7. le proposte di voto e giudizi motivati della proposta di voto dei singoli docenti
8. i criteri preventivamente stabiliti in base ai quali il Consiglio di Classe ha proceduto alla valutazione delle possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero;
9. il monte ore annuo effettivamente svolto dallo studente , il suo piano annuo personalizzato, le deroghe alla frequenza minima stabilite dal collegio dei docenti;
10.(solo in caso di non promozione agli esami) i criteri di correzione e di valutazione formati alla prima riunione della commissione di esame o in ogni caso stabiliti e verbalizzati prima dell'inizio delle correzioni;
11.(solo in caso di non promozione agli esami) i verbali delle correzioni e delle valutazioni delle prove scritte e del colloquio ;
12.(solo in caso di non promozione agli esami) il documento dell'esito dello scrutinio pubblicato all'albo;
13. ogni altro documento utile in ragione del contenuto dell'impugnazione

Compensi

I compensi per il Presidente e i membri delle commissioni d'esame sono definiti dalla deliberazione della Giunta provinciale n.537 del 2019.

		Riunione preliminare	Compenso giornaliero	Compensod a 3 a 6 ore	Compenso da 1 a 3 ore
QUALIFICA PROF.LE	DIPENDENTI AMM.NE	€ 40,00	€ 50,00	€ 30,00	€ 40,00
	ESTRANEI AMM.NE		€ 120,00	€ 60,00	€ 30,00
DIPLOMA PROF.LE	DIPENDENTI AMM.NE	€ 50,00	€ 60,00	€ 40,00	€ 20,00
	ESTRANEI AMM.NE		€ 200,00	€ 100,00	€ 60,00

ALLEGATO A)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa internazionale e comunitaria

- Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo (adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 10.12.1948) artt. 1-25-26;
- Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali (ratificata dallo Stato italiano con Legge 04.08.1955, n. 848, art. 2);
- Dichiarazione ONU sui Diritti del Fanciullo del 20.11.1959; - Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (ONU, 20.11.1989, ratificata dallo Stato italiano con Legge 27.05.1991, n. 176) art. 28;
- Decisione del Parlamento Europeo e del Consiglio 15.12.2004 relativa al Quadro Comunitario Unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass);
- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente, Bruxelles, 10.11.2005; - Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 18.12.2006 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente;
- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 23.04.2008 relativa alla costituzione del Quadro Europeo delle qualifiche dell'apprendimento permanente;
- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 18.06.2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET);
- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18.06.2009 sull'istituzione di un quadro europeo di riferimento per la garanzia della qualità dell'istruzione e della formazione professionale (EQAVET);
- Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 20.12.2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale e informale;
- Raccomandazione del Consiglio del 22.05.2018 dell'Unione Europea sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

Normativa nazionale -

- Articoli 117 e 118 della Costituzione che assegnano alle Regioni competenze esclusive in materia di Istruzione e Formazione Professionale e concorrenti in materia di Istruzione, nonché artt. 10, 30, 31 e 341;
- Legge 17.10.1967, n. 977 "Tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti"; - Legge 21.12.1978, n. 845 "Legge-quadro in materia di formazione professionale";

- D.P.R. 12.07.2000, n. 257 “Regolamento di attuazione dell’art. 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144 concernente l’obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età”;
- Decreto MLPS 31.05.2001, n. 174 concernente la certificazione nel sistema della formazione professionale; - Legge 12.03.1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”; -
- Legge 28.03.2003, n. 53, Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- Ordinanza MPIUR 3.12.2004, n. 87 concernente norme per il passaggio dal sistema della formazione professionale e dell’apprendistato al sistema di istruzione; -
- Decreto Legislativo 15.04.2005, n. 76, “Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all’istruzione e alla formazione”;
- Decreto Legislativo 15.04.2005, n.77, Definizione delle norme generali relative all’alternanza scuola-lavoro; -
- Decreto Legislativo 17.10.2005, n. 226, Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
- Legge 27.12.2006, n. 296, articolo 1, comma 622, che prevede l’innalzamento a 10 anni dell’obbligo di istruzione, come modificata all’articolo 64, comma 4 bis, del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2008 n. 133;
- Decreto MPI 22.08.2007, n. 139, Regolamento recante norme in materia di adempimento dell’obbligo di istruzione; - Decreto Interministeriale MPI/MLPS 29.11.2007 “Prima applicazione dell’obbligo di istruzione, criteri generali, contributi statali, misure di sistema e percorsi e progetti sperimentali e accreditamento delle strutture formative per accedere ai percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale di durata triennale”;
- Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 5.02.2009 per la definizione delle condizioni e delle fasi relative alla messa a regime del sistema di secondo ciclo di istruzione e formazione professionale;
- Decreto MIUR del 27.01.2010, n. 9 con il quale è stato adottato il modello di certificazione dei saperi e delle competenze acquisite nell’assolvimento dell’obbligo di istruzione; - Direttiva MIUR 28.07.2010, n. 65 contenente le Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli istituti professionali a norma dell’articolo 8, comma 6, del D.P.R. 15.03.2010, n. 87;

CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME 14/021/CR08/C9 ACCORDO FRA LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO IN TEMA DI ESAMI A CONCLUSIONE DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE Riferimenti ed elementi minimi comuni per gli esami in esito ai percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP).

Normativa provinciale Esame qualifica triennale

Art. 9 della legge provinciale 3.09.1987 n. 21.

l'articolo 60 della legge provinciale 7.08.2006 n. 5, comma 3 bis dispone: *“Per garantire l'equilibrio tra la formazione culturale e professionale nei percorsi di formazione e istruzione professionale, le prove di esame verificano le competenze acquisite e le commissioni d'esame per l'acquisizione della qualifica dei percorsi di formazione e istruzione professionale sono composte da non più di dieci membri, che devono possedere le specifiche competenze stabilite dal regolamento previsto dal comma 3.”;*

Deliberazione della Giunta Provinciale n.610 del 22.04.2016, recante la “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 di Istruzione e formazione professionale (leFP)”

Deliberazione della Giunta provinciale n. 536 del 19.04.2019 e ss.mm.ii ha approvato la deliberazione n. 536 avente ad oggetto “Nuove disposizioni in materia di compensi spettanti ai componenti, aventi diritto, delle commissioni d'esame costituite per il rilascio dell'attestato di qualifica professionale, per il rilascio del diploma professionale in esito ai percorsi di quarto anno e quadriennale, nonché in materia di compensi spettanti ai membri, aventi diritto, delle commissioni d'esame costituite per il conseguimento di patenti di mestiere, di certificati di abilitazione e di idoneità professionali, previsti negli strumenti di Programmazione della Formazione professionale e da specifiche leggi provinciali e nazionali .

Un Regolamento provinciale di prossima emanazione previsto dall’art. 60 comma 3 bis della legge provinciale 07.08.2006 n. 5

Circolare prot. n.228499 dd. 23/03/2023 “Invio griglie definitive di valutazione colloqui per gli esami dei percorsi di le FP a.f. 2022-2023.

Repertorio provinciale dei titoli professionali (fino all’a.f. 2022/2023)
www.vivoscuola.it/repertoriofp

Misure per studenti e studentesse affetti da disturbi specifici di apprendimento

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.

La Commissione provvede -sulla base degli elementi offerti dalla Istituzione formativa provinciale e paritaria- all'adozione di specifiche misure compensative e dispensative per gli studenti e le studentesse certificati/e da diagnosi specialistica di DSA che presentano specifiche difficoltà o sul piano della prova scritta o su quello dell'orale. Le misure adottate non possono comunque comportare o prevedere la dispensa totale dall'accertamento dello standard provinciale della figura di **Operatore**. In particolare, nei casi in cui specifici disturbi di apprendimento rendono difficile lo svolgimento di parti scritte della prova dell'area culturale di base e/o professionale, quale misura compensativa dovuta è possibile prevedere da parte della Commissione anche una diversificazione e ampliamento della loro durata standard. In coerenza con le misure adottate durante il percorso formativo ed in relazione allo specifico disturbo certificato, è altresì possibile prevedere misure dispensative circoscritte a specifici esercizi o item della prova o procedere, da parte della Commissione, a variazioni del format dell'esercizio, tenendo comunque come riferimento le evidenze dell'Istituzione formativa provinciale e paritaria.

In presenza di consistenti disturbi (quali ad esempio la difficoltà a rispettare range precisi di parole o altro), per la competenza di lingua straniera la dispensa può tradursi anche in una esenzione dalla prova scritta. In tal caso la prova è sostituita con una di tipo orale, predisposta ed effettuata direttamente dalla Commissione con l'eventuale apporto di una risorsa aggregata, da effettuarsi anche nel contesto o in concomitanza del colloquio; il punteggio previsto per la parte scritta è attribuito a tale prova sostitutiva. Le motivazioni di ammissione all'esame, le modalità ed i criteri di adozione di misure compensative e dispensative devono essere adeguatamente documentati dalla Commissione e dovranno trovare evidenza nello specifico spazio del verbale finale redatto a cura del Presidente. Nell'albo delle comunicazioni – relativamente sia all'ammissione, sia alla pubblicazione dei risultati finali -, negli Attestati di competenza e negli Attestati finali di Qualifica non deve essere fatta menzione delle modalità di svolgimento delle prove e della differenziazione attraverso misure dispensative e/o compensative.

Dispensare e compensare gli alunni con bisogni speciali

Gli strumenti dispensativi e compensativi sono **misure e strumenti** che aiutano l'alunno con DSA o con altri Bisogni Speciali a ridurre gli effetti del suo disturbo, predisponendo una **modalità di apprendimento più adatta alle sue caratteristiche**, senza peraltro facilitargli il compito dal punto di vista cognitivo.

In particolare gli **STRUMENTI COMPENSATIVI** sono strumenti che permettono di compensare la debolezza funzionale derivante dal disturbo, facilitando l'esecuzione dei compiti automatici ("non

intelligenti”) compromessi dal disturbo specifico, proprio come un paio di occhiali permette al miope di leggere ciò che è scritto sulla lavagna. Per esempio, se l’alunno con Disturbi Specifici di Apprendimento non ha memorizzato l’alfabeto, è possibile fargli visionare le lettere che non ricorda con appositi cartelli o tabelle anche quando già la totalità della classe non usa più questo tipo di supporto; con questo accorgimento, **’alunno ha possibilità maggiori di un successivo apprendimento** rispetto ad un isolamento conoscitivo. Tale tecnica ovviamente può essere utile con qualsiasi tipo di apprendimento, per esempio: le tabelline, le figure geometriche, i giorni della settimana ecc.

Le **MISURE DISPENSATIVE** riguardano la **dispensa da alcune prestazioni** (lettura ad alta voce, prendere appunti...), i **tempi personalizzati** di realizzazione delle attività, la **valutazione** (non viene valutata la forma ma solo il contenuto).

Gli strumenti compensativi indicati dalla legge 170 del 2010 sono i mezzi che “sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell’abilità deficitaria”, sia essa la scrittura, la lettura o il calcolo e permettono al bambino o al ragazzo di studiare e apprendere con efficacia.

Gli strumenti possono essere a bassa o alta tecnologia e vanno valutati sulla base delle esigenze personali di ogni studente:

La lettura può essere agevolata da un carattere più grande e ad alta leggibilità, da una spaziatura del testo diversa, da una guida fisica che isola la riga e permette di leggere senza perdere il segno, da schemi creati dagli insegnanti fino ad arrivare a strumenti tecnologici come la sintesi vocale e i software per la creazione e l’uso delle mappe concettuali.

La scrittura può essere compensata con l’uso del registratore che evita allo studente di prendere appunti, oppure con il computer e i programmi di videoscrittura dotati di correttore ortografico, altri editor di testi, dai programmi che riconoscono la voce e la trasformano in testo scritto fino alle penne che traducono i testi in lingua straniera o registrano quello che si scrive.

Il calcolo e lo studio della matematica possono essere agevolati da strumenti a bassa tecnologia come le linee dei numeri, le tavole pitagoriche, le tabelle e i formulari, griglie-guida per i calcoli in colonna fino a strumenti a più alta tecnologia come la calcolatrice (anche parlante), i fogli di calcolo e software per la scrittura delle operazioni e delle strutture matematiche.

In generale, tra gli strumenti più evoluti dal punto di vista tecnologico troviamo:

la **sintesi vocale** e gli strumenti per trasformare i testi dei libri cartacei in testi leggibili dalla sintesi vocale;

i **programmi di videoscrittura** con il correttore ortografico, stampante e scanner;

i **testi in digitale** al posto o come integrazione del libro cartaceo;

la **calcolatrice** e i programmi (**editor**) di **matematica**;

le **mappe concettuali**, immagini, video e altre risorse digitali per comprendere e memorizzare i testi;

il **computer o un altro strumento come il tablet** per costruire mappe o schemi dei concetti ascoltati in aula.

Le misure dispensative

Lo studente con un disturbo specifico dell'apprendimento che deve raggiungere gli obiettivi comuni alla classe ha bisogno anche di essere dispensato dall'eseguire le prestazioni per lui più difficili, oppure di eseguirle per esempio con materiale ridotto o con più tempo a disposizione per portare a termine il compito.

Le misure dispensative possono essere:

- evitare la lettura ad alta voce
- evitare l'uso del corsivo o dello stampato minuscolo o la scrittura della lingua o delle lingue straniere
- non prendere appunti scritti a mano, copiare dalla lavagna o scrivere a mano sotto dettatura
- non eseguire prove a tempo o avere a disposizione più tempo per eseguire una prova
- sostenere solo interrogazioni programmate, in forma orale oppure le verifiche in formato digitale

Alla c.a. dei componenti
Commissione di esame di _____
operante presso l'Istituzione formativa

Al Dirigente dell'Istituzione formativa

LORO SEDI

Oggetto: decreto di nomina risorsa aggregata/docente esperto ai fini dell'espletamento dell'esame.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

RICHIAMATA la determinazione del Dirigente del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola di data __/__/____ n. ____ avente ad oggetto: "Costituzione delle commissioni di esame per il conseguimento dell'attestato di Qualifica professionale triennale, del diploma professionale di Tecnico al termine del percorso formativo di quarto anno successivo al conseguimento della qualifica e del diploma in esito ai percorsi quadriennali senza uscita al terzo anno per l'anno formativo 2022-2023. Assunzione del relativo impegno di spesa.";

VISTO il punto 6. dell'allegato 4 alla deliberazione n. 610 di data 22 aprile 2016 rubricato "Studenti con disabilità certificata (L. 104/92 e ss.mm.ii.) e con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA);

VISTO il punto 5. dell'allegato 1 alla deliberazione n. 668 del 27 aprile 2015 rubricato "Candidati in situazione di disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 o con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA)";

In analogia con quanto disposto dall'Ordinanza Ministeriale n. 45 del 9 marzo 2023 recante le istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie – anno scolastico 2022-2023;

VALUTATO, alla luce di quanto sopra, di nominare componente/i esperto/i dotato/i di specifica e comprovata esperienza e competenza tecnica rispetto alle operazioni di esame di cui trattasi, il/i signor/i _____

VISTA la legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5;

ACQUISITA la disponibilità del signor

DECRETA

1. di nominare il/i sig./sigg. _____ membro/i esperto/i della Commissione Esame di Qualifica/Diploma professionale di _____ operante presso l'istituto _____, al fine di _____

2. di disporre che il presente decreto è parte integrante della documentazione d'esame ed inviato al Segretario della commissione per i provvedimenti di competenza.

Trento, _____

IL PRESIDENTE
della COMMISSIONE DI
QUALIFICA/DIPLOMA PROFESSIONALE DI
