

## **ALLEGATO a)**

**Requisiti di accesso al Corso Annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale e modalità per l'accertamento dei prerequisiti, a partire dal 2017**

L'accesso al Corso Annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, di seguito denominato *CAPE*S, nei Settori/Indirizzi attivabili in base ai documenti di programmazione settoriali, è subordinato al possesso dei requisiti, di cui alla lettera A), e agli esiti dell'accertamento dei prerequisiti di cui alla lettera B).

**A) Requisiti di accesso al Corso Annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale**

1) Possesso di uno dei **Diplomi professionali quadriennali** tra quelli indicati nella seguente **tabella 1**:

**TABELLA 1: Diplomi professionali di accesso al Corso Annuale per l'Esame di Stato**

<b>CORSO ANNUALE SETTORE/INDIRIZZO</b>	<b>DIPLOMI PROFESSIONALI * DI ACCESSO AL CORSO ANNUALE</b>	<b>DIPLOMA DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE CONSEGUITO a seguito del corso annuale SETTORE/INDIRIZZO/ARTICOLAZIONE</b>
SETTORE AGRICOLTURA E AMBIENTE Indirizzo Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale	Tecnico agricolo (tutti gli indirizzi) Tecnico imprenditore agricolo (tutti gli indirizzi)	Diploma di Istituto Professionale Settore Servizi Indirizzo Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
	Tecnico della trasformazione agroalimentare (tutti gli indirizzi)	
SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica	Tecnico di impianti termici	Diploma di Istituto Professionale Settore Industria e artigianato Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica
	Tecnico elettrico	
	Tecnico riparatore di veicoli a motore	
	Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati	
	Tecnico per l'automazione industriale	
SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO Indirizzo Produzioni industriali e artigianali	Tecnico dell'abbigliamento	Diploma di Istituto Professionale Settore Industria e artigianato Indirizzo Produzioni industriali e artigianali Articolazione Artigianato
	Tecnico grafico multimediale	
	Tecnico edile Tecnico edile di carpenteria del legno	
	Tecnico del legno	
	Tecnico della modellazione e fabbricazione digitale (dal 2018/2019)	
SETTORE SERVIZI Indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera	Tecnico di gastronomia e arte bianca (tutti gli indirizzi)	Diploma di Istituto Professionale Settore Servizi Indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Articolazione Enogastronomia
	Tecnico dell'accoglienza e ospitalità	Diploma di Istituto Professionale Settore Servizi Indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Articolazione Servizi di sala e di vendita
	Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero	Diploma di Istituto Professionale Settore Servizi Indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Articolazione Accoglienza turistica
SETTORE SERVIZI Indirizzo Servizi commerciali	Tecnico dei servizi di impresa	Diploma di Istituto Professionale Settore Servizi - Indirizzo Servizi commerciali
	Tecnico commerciale delle vendite	
	Tecnico dei trattamenti estetici	
	Tecnico dell'acconciatura	
SETTORE Servizi socio-sanitari	Tecnico Operatore Socio Sanitario	Diploma di Istituto Professionale Settore Servizi - Indirizzo Servizi Socio Sanitari

\* Integrati con i corrispondenti diplomi dei precedenti ordinamenti

I Diplomi professionali, di cui alla Tabella 1, sono aggiornati automaticamente con riferimento all'aggiornamento del Repertorio provinciale delle figure professionali di riferimento dei percorsi di diploma professionale e/o ai relativi Piani di studio provinciali e/o alle denominazioni dei titoli di Diploma, sulla base dei relativi provvedimenti adottati dalla G.P. e/o dal Servizio provinciale competente in materia di istruzione e istruzione e formazione professionale, di seguito denominato solo "Servizio provinciale competente". La Tabella 1, pertanto, si intende integrata anche con le denominazioni dei corrispondenti diplomi dei precedenti ordinamenti. *Spetta al Responsabile della sede formativa che riceve la domanda di ammissione, di cui al successivo punto 2), verificare la sussistenza del requisito di cui al presente punto.*

- 2) Presentazione della **domanda di ammissione** alla procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al CAPES, presso le sedi formative individuate dal Servizio provinciale competente, il quale stabilisce, con apposita circolare, anche il termine ultimo per l'adesione.
- 3) Ammissione al CAPES secondo l'esito della procedura di accertamento dei prerequisiti di cui alla successiva lettera B)

<b>B) Accertamento dei prerequisiti di accesso al Corso Annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale.</b>
---

L'accertamento dei **prerequisiti**, da parte delle Commissioni appositamente nominate, avviene attraverso le seguenti modalità:

- a) svolgimento di una **prova scritta di Italiano**
- b) svolgimento di una **prova scritta di Matematica**
- c) valutazione **voto di diploma**

I candidati che hanno **raggiunto il punteggio soglia**, stabilito mediante apposita Determinazione del Servizio provinciale competente e dato dalla somma dei punteggi ottenuti in a)+b)+c), **sono ammessi a:**

- d) sostenere il **colloquio** finalizzato a individuare le motivazioni, le disponibilità e il livello di consapevolezza rispetto alle attività previste dal percorso formativo

I candidati che hanno **raggiunto nel colloquio il punteggio soglia**, stabilito mediante apposita Determinazione del Servizio provinciale competente, **sono ammessi alla:**

- e) valutazione del Portfolio dei Titoli

a seguito della quale viene redatta la **graduatoria di merito degli idonei**.

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

La procedura di accertamento dei prerequisiti si svolgerà dopo la conclusione degli esami di Diploma professionale, secondo il calendario stabilito con apposita circolare del Dirigente del Servizio provinciale competente, e pubblicato in tempo utile all'avvio delle attività, assicurandone la massima diffusione.

**È responsabilità del candidato** informarsi e prendere visione di date e orari pubblicati, nonché presentarsi puntuale alle prove previste dagli specifici calendari. Eventuali deroghe, motivate, sono valutate singolarmente dalla Commissione di accertamento che decide in merito all'ammissibilità o meno della motivazione prodotta. In caso di ritardo il candidato usufruirà, per lo svolgimento della prova, del tempo residuo. E' prevista una sola sessione di accertamento dei prerequisiti per ogni settore/indirizzo.

Fermo restando che la pubblicazione all'albo della sede ove si è svolta la procedura è obbligatoria nei casi previsti dalle disposizioni di attuazione o decisi dal Presidente della

Commissione, per la diffusione/comunicazione delle diverse informazioni relative alla procedura (calendari, punteggi, esiti, ecc), può essere utilizzata anche la pubblicazione su specifico portale internet o per il tramite della casella di posta elettronica o di sms telefonici (se comunicati dai candidati), nel rispetto della normativa prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003. Delle eventuali ulteriori modalità utilizzate viene data opportuna informazione ai candidati.

**a. La prova scritta di Italiano**, determinata dal Servizio provinciale competente su proposte elaborate da IPRASE:

- è unica per tutti i Settori/Indirizzi;
- è finalizzata alla verifica delle due competenze:
  - *Leggere, comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo*
  - *Produrre testi scritti di vario tipo.*
- consiste in una prova di competenza, basata sulla comprensione, sull'analisi e l'interpretazione di un testo NON LETTERARIO (articolo di giornale, passo tratto da un manuale scolastico, saggio, testo scientifico, testo storico, ecc.);

**b. La prova scritta di Matematica**, determinata dal Servizio provinciale competente su proposte elaborate da IPRASE:

- è articolata in una parte comune per tutti i Settori/Indirizzi e in una parte specifica per Settore/Indirizzo;
- è finalizzata alla verifica delle competenze, delle abilità e delle conoscenze funzionali al CAPES;
- consiste nella soluzione di quesiti relativi a casi/problemi reali;

**c. La valutazione del voto di diploma**

- è articolata in range di punti, stabiliti con apposita determinazione del Servizio provinciale competente.

**d. Il colloquio**

- è finalizzato a valutare la motivazione e la disponibilità all'impegno dei candidati, nonché le loro competenze meta-cognitive, e può offrire elementi in merito alle competenze comunicative dei candidati.
- è valutato sulla base dei criteri esplicitati nella seguente **Tabella 2**.

**Tabella2: Criteri di valutazione del colloquio**

Aspetti rilevabili	Indicatori			
<b>Motivazione e disponibilità all'impegno</b>	Motivazioni della scelta del corso annuale	Disponibilità ad un impegno cospicuo e costante	Interesse verso gli Insegnamenti affrontati nel corso annuale e per lo studio delle discipline dal punto di vista teorico	Consapevolezza della differenza tra percorsi di Alta Formazione, percorsi universitari, e ingresso nel "modo del lavoro" con competenze ampliate e consolidate
<b>Competenze meta-cognitive</b>	Consapevolezza dell'impegno richiesto dal corso annuale, in particolare per lo studio personale	Consapevolezza del proprio stile di apprendimento e del proprio stile attributivo	Consapevolezza del proprio metodo di studio e delle strategie utilizzate nell'affrontare un compito/problema/ecc	Consapevolezza delle proprie difficoltà e dei propri punti di forza
<b>Competenze comunicative</b>	Padronanza della sintassi	Lessico e registro linguistico	Pertinenza delle risposte	Capacità logiche e argomentative

## **e. Portfolio dei Titoli**

- sono valutabili i seguenti titoli:
  - Certificazione del raggiungimento del Livello QCER nelle Lingue comunitarie. Nel caso di 2 lingue si consideri quella con il più alto livello raggiunto.
  - Certificazioni informatiche rilasciate da soggetti accreditati dagli Enti di riferimento (ad es. ECDL, MICROSOFT, - EUCIP, EIPASS - MOUS - IC3, CISCO -Cisco System – PEKIT, ecc).
  - Documentazione relativa a periodi di lavoro o stage/tirocinio in Italia e/o all'estero, svolti al di fuori del percorso curricolare.
- contribuisce a definire la graduatoria di merito dei candidati idonei;

Al termine delle procedure di accertamento dei prerequisiti la Commissione formalizza i risultati costruendo e pubblicando una **graduatoria di merito dei candidati risultati idonei**, sulla base dei punteggi delle prove, del voto di diploma, del colloquio e dei titoli presentati.

**In caso di parità di punteggio in sede di graduatoria di merito** 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 punteggio più alto nel colloquio, ed infine in caso di ulteriore parità ha la precedenza lo studente anagraficamente più giovane.

**La graduatoria di merito** definisce solo l'elenco, in ordine decrescente di punteggio, fermi restando i criteri di precedenza sopra esposti, dei candidati idonei all'ammissione al CAPES **con la sola dicitura "Idoneo"**.

I criteri di valutazione, con la specificazione di pesi e punteggi attribuiti alle singole prove, al voto di diploma, al colloquio e ai titoli, nonché i punteggi soglia per l'avanzamento nelle diverse fasi, vengono approvati mediante apposita Determinazione del Servizio provinciale competente, il quale provvede anche alla nomina dei membri della Commissione.

**La Commissione** che accerta il possesso dei prerequisiti per ciascun CAPES è così composta:

- **un Presidente** nominato dal Servizio provinciale competente e dallo stesso individuato tra:
  - Dipendenti della Provincia autonoma di Trento e di IPRASE;
  - Dirigenti scolastici del secondo ciclo di istruzione;
  - Docenti del secondo ciclo di istruzione;
- un **esperto esterno** in materia di valutazione, orientamento, risorse umane o bilancio di competenze, individuato su proposta delle Istituzioni formative, che negli strumenti di programmazione sono individuati quali sedi formative di attivazione del CAPES per l'anno di riferimento, e nominato dal Servizio provinciale competente;
- due **docenti esterni** alle Istituzioni formative, che negli strumenti di programmazione, sono individuati quali sedi formative di attivazione del CAPES per l'anno di riferimento, individuati su proposta di IPRASE, e nominati dal Servizio provinciale competente, tra i docenti abilitati all'insegnamento delle discipline oggetto di prova scritta (Italiano e Matematica);
- due **docenti interni** alle Istituzioni formative che negli strumenti di programmazione sono individuati quali sedi di attivazione del CAPES per l'anno di riferimento, individuati dalle Istituzioni medesime, tra i docenti degli insegnamenti oggetto di prova scritta (Italiano e Matematica) e nominati dal Servizio provinciale competente.  
Nel caso di più sedi formative individuate, dagli strumenti di programmazione settoriale, per l'attivazione del medesimo CAPES nell'anno di riferimento, il Servizio provinciale competente può richiedere l'individuazione dei docenti interni nel seguente modo:
  - docenti di una sola delle diverse sedi formative ad anni alterni;
  - docenti delle diverse sedi, uno per una disciplina e uno per l'altra ad anni alterni.

Nel caso di CAPESche prevedono l'integrazione di più settori, individuati dagli strumenti di programmazione settoriale, il Servizio provinciale competente può richiedere l'individuazione dei docenti interni nel seguente modo:

- un docente per settore ad anni alterni.

Le funzioni della Commissione per l'accertamento dei prerequisiti sono definite mediante apposita Determinazione del Servizio provinciale competente.

## ISCRIZIONI

È responsabilità delle sedi formative dove si è svolta la procedura di accertamento dei prerequisiti, rendere noti ai candidati idonei inseriti nella graduatoria di merito: le sedi formative, i termini e le modalità per il perfezionamento dell'iscrizione. Il numero minimo e massimo di candidati idonei, inseriti nella graduatoria di merito, che possono procedere all'iscrizione, sia nel caso di unica sede formativa, di più sedi formative per il medesimo CAPES o di CAPES integrati, è definito negli strumenti di programmazione settoriale per l'anno di riferimento, così come il numero minimo per l'attivazione dei corsi. **In caso di rinuncia all'iscrizione** al CAPES, subentra il primo candidato idoneo secondo lo scorrimento della graduatoria di merito.

Nel caso di settori/indirizzi che prevedono più di una sede formativa di attuazione del medesimo CAPES, è fatto obbligo, per le sedi formative dove si è svolta la procedura di accertamento dei prerequisiti, informare i candidati idonei, inseriti nella graduatoria di merito, del diritto di scegliere la sede formativa di frequenza, fermo restando i criteri del numero minimo di iscritti effettivi, definito negli strumenti di programmazione settoriale per l'anno di riferimento, per l'attivazione di ciascun corso.

## C) ULTERIORI DISPOSIZIONI

### 1. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL SERVIZIO PROVINCIALE COMPETENTE

Va inviata al Servizio provinciale competente, subito dopo la chiusura delle iscrizioni dei candidati idonei, solo la seguente documentazione:

- 1a) copia dei verbali di svolgimento** redatti dalla Commissione di accertamento dei prerequisiti di accesso che sono depositati presso la sede formativa dove si è svolta la procedura di accertamento;
- 1b) copia del verbale di consegna** da parte del Presidente della Commissione al Responsabile, o suo delegato, della sede formativa di svolgimento della procedura di accertamento di tutta la documentazione utilizzata
- 1c) l'elenco e la sede formativa degli iscritti effettivi** al corso annuale a seguito della pubblicazione della graduatoria finale di merito dei candidati idonei.

### 2. CONSERVAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI E ALLA DOCUMENTAZIONE della PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEI PREREQUISITI

I Verbali di svolgimento in originale, gli elaborati delle prove scritte, svolti dai candidati, e qualsiasi altro materiale utilizzato durante la procedura, vanno consegnati dal Presidente della Commissione al Responsabile, o suo delegato, della sede formativa ove si sono svolte le prove di accertamento. Dell'atto di consegna viene redatto un apposito verbale. L'originale verrà trattenuto presso la sede formativa ove si è svolta la procedura di accertamento, copia inviata al Servizio provinciale competente e copia acquisita dal Presidente della Commissione.

La suddetta documentazione va conservata presso la sede formativa dove si è svolta la procedura di accertamento dei prerequisiti al fine di consentire, alle sedi formative stesse, di corrispondere ad eventuali richieste di accesso concernente gli atti ed i documenti relativi alle procedure di accertamento medesime.

Per quanto riguarda gli **obblighi di conservazione** della documentazione riguardante la procedura di accertamento dei prerequisiti per l'ammissione al CAPES, nonché la loro custodia, trovano applicazione, anche per tale tipologia, le "Linee di indirizzo in merito al corretto svolgimento degli esami, alla formazione e conservazione della documentazione connessa alle procedure di iscrizione , certificazione dei percorsi di lefp", già diramata dal Servizio provinciale competente , nonché in attuazione delle vigenti disposizioni provinciali in materia di conservazione della documentazione scolastica.

Per quanto riguarda **l'accesso agli atti**, relativi alla procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al CAPES, per le Istituzioni formative paritarie, firmatarie del contratto di servizio, l'obbligo di applicare direttamente e senza l'intermediazione del Servizio provinciale competente le disposizioni normative in materia di accesso agli atti, discende direttamente dalle obbligazioni assunte ex art. 5 comma 1 lettera h) del contratto di servizio il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1462 di data 31.08.2015, il quale prevede che "nello svolgimento dei servizi affidati, il soggetto contraente darà attuazione ai principi recati dall'articolo 2 della Legge provinciale 30.11.1992, n. 23 ed ai principi del giusto procedimento della pubblicità degli atti e dell'accesso ai documenti amministrativi". In questo caso, dal momento del deposito presso la sede formativa, da parte del Presidente della Commissione, del plico in originale degli atti della procedura di accertamento, cessa la responsabilità di quest'ultimo per la custodia e la tenuta; tale incombenza si trasferisce al dirigente/direttore della sede formativa medesima, il quale curerà gli adempimenti necessari per l'eventuale accesso agli atti da parte degli interessati, e soprattutto ne assumerà le responsabilità discendenti dall'obbligo della custodia e conservazione dei documenti previsti dalle vigenti leggi in materia. Il Dirigente/Direttore, quale soggetto responsabile dell'istruttoria delle istanze di accesso, applicherà a tal fine la normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo, ovvero la l.p. 30.11.1992, n. 23 (art. 32) e il D.P.P. 5.07.2007 n. 17-97 e s.m.i.