

# **Corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale (CAPES)**

## **Procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso, funzioni della Commissione, punteggi e graduatoria di merito degli idonei Determinazione n. 75 del 18/04/2018**

**Adozione delle disposizioni attuative della procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, a partire dal 2018. Funzioni della Commissione, punteggi e graduatoria di merito degli idonei.**

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Prot. n.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 75 DI DATA 18 Aprile 2018

SERVIZIO ISTRUZIONE E FORMAZIONE DEL SECONDO GRADO, UNIV. E RICERCA

OGGETTO:

Adozione delle disposizioni attuative della procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, a partire dal 2018. Funzioni della Commissione, punteggi e graduatoria di merito degli idonei.

RIFERIMENTO : 2018-S116-00129

Pag 1 di 5

Num. prog. 1 di 15

LA DIRIGENTE

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018 avente ad oggetto "Aggiornamento dei requisiti e delle modalità per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale (CAPES) di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 489 del 31 marzo 2017, a valere dall'anno 2018";

Visti in particolare i punti 3), 4), 5), 6), 7) e 8) della sopra citata deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, e il relativo Allegato A, che demandano, tra l'altro, al Dirigente del Servizio provinciale competente in materia di istruzione, la definizione:

- a. dei criteri di valutazione dell'accertamento dei prerequisiti di accesso, con la specificazione di pesi e punteggi attribuiti alle diverse prove, per l'individuazione dei punteggi minimi e massimi e per la quantificazione delle soglie minime di ammissione alle diverse fasi;
  - b. dei punteggi attribuibili al voto di diploma e ai titoli;
  - c. del punteggio del colloquio e la soglia minima per il suo superamento;
  - d. dei criteri di definizione delle graduatorie finali di merito dei candidati risultati idonei per l'ammissione al CAPES;
  - e. delle funzioni della Commissione che accerta i prerequisiti di accesso;
  - f. delle procedure per la sostituzione dei componenti della Commissione nei casi di motivata assenza;
  - g. di ogni altra indicazione che sia utile ed opportuna per formare e supportare i componenti della Commissione nello svolgimento dei propri compiti;
  - h. della nomina dei membri della Commissione che accerta i prerequisiti di accesso;
- nonché l'emanazione di ogni atto di gestione che si renderà necessario, anche con effetto esplicativo, o integrativo delle disposizioni non espressamente recate dalla predetta deliberazione e dal relativo Allegato A, al fine di assicurare il regolare svolgimento e il buon andamento della procedura di accertamento disciplinata;

Visto l'Allegato A) della determinazione del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado Università e ricerca n. 61 del 6 aprile 2017, recante "Adozione delle disposizioni attuative in merito alla procedura di valutazione per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, a partire dal 2017. Funzioni della Commissione, punteggi e graduatoria di merito degli idonei", che viene abrogato e sostituito con l'Allegato A) del presente provvedimento al fine di adeguare coerentemente l'attuazione della procedura con le modifiche apportate dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018;

Stabilito che, come previsto dalla deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, sono definiti da questo Servizio, con propria circolare:

- le disposizioni, le sedi e il termine di scadenza per la presentazione, da parte dei diplomati di IeFP, della domanda di ammissione alla procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso ai corsi annuali per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale;

- il periodo massimo di svolgimento dell'intera procedura, il giorno di insediamento e svolgimento della riunione preliminare della Commissione, nonché il calendario delle prove scritte;

Stabilito che il calendario dei colloqui, a cui sono ammessi i candidati che hanno ottenuto i punteggi minimi e i punteggi soglia stabiliti nell'Allegato A) del presente provvedimento, viene disposto dalla Commissione appositamente nominata;

Stabilito che, ai sensi della deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, la procedura deve essere realizzata con modalità rispettose del principio dell'anonimato per quanto concerne lo svolgimento,

RIFERIMENTO : 2018-S116-00129

Pag 2 di 5

Num. prog. 2 di 15

la correzione e la valutazione delle prove scritte, che il Servizio definisce, con propria circolare, specifiche disposizioni attuative in merito, e che pertanto in questa sede si stabiliscono i criteri generali, ovvero :

- utilizzo di materiali (fogli, buste, penne, ecc) e/o strumenti opportunamente predisposti;

- definizione di avvertenze specifiche e indicazioni scritte in merito alle precauzioni che i candidati devono seguire ed adottare al fine di impedire la loro identificazione nel momento dell'elaborazione, correzione e valutazione degli elaborati;

- assunzione di comportamenti e procedure idonee ad evitare il disattendimento dell'applicazione del principio di anonimato;

Preso atto che la composizione della Commissione per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato è anch'essa definita nella deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, e che le Commissioni verranno nominate con apposita determinazione dirigenziale, secondo le disposizioni stabilite; determina 1. di emanare le disposizioni attuative della procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato (CAPES), a partire dal 2018, in coerenza a quanto definito con deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018, stabilendo:

- a) i criteri di valutazione dell'accertamento dei prerequisiti di accesso, con la specificazione di pesi e punteggi attribuiti alle diverse prove, per l'individuazione dei punteggi minimi e massimi e per la quantificazione delle soglie minime di ammissione alle diverse fasi;

- b) i punteggi attribuibili al voto di diploma e ai titoli;

- c) il punteggio del colloquio e la soglia minima per il suo superamento;

- d) i criteri di definizione delle graduatorie finali di merito dei candidati risultati idonei per l'ammissione al CAPES;

- e) le funzioni della Commissione che accerta i prerequisiti di accesso;

- f) le procedure per la sostituzione dei componenti della Commissione nei casi di motivata assenza;

- g) ogni altra indicazione che sia utile ed opportuna per formare e supportare i componenti della Commissione nello svolgimento dei propri compiti;

di cui all'Allegato A) "Disposizioni attuative della procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, a partire dal 2018", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che, conseguentemente all'adozione delle disposizioni attuative, di cui all'Allegato A del presente provvedimento, e fermi restando gli effetti giuridici già consolidati e correlati alla validità di quanto precedentemente disposto, cessano la loro vigenza le disposizioni attuative in merito alla procedura di accertamento dei requisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, di cui all'Allegato A) della determinazione del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado Università e ricerca n. 61 del 6 aprile 2017;

3. di dare atto che le disposizioni, le sedi, il termine di scadenza per la presentazione, da parte dei diplomati di IeFP, della domanda di ammissione alla procedura di accertamento dei requisiti per l'accesso ai corsi annuali per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, il periodo massimo di svolgimento dell'intera procedura, il giorno di insediamento e RIFERIMENTO : 2018-S116-00129

Pag 3 di 5

Num. prog. 3 di 15

svolgimento della riunione preliminare della Commissione, nonché il calendario delle prove scritte, sono definiti con circolare emanata da questo Servizio;

4. di prendere atto che, ai sensi della deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, la procedura deve essere realizzata con modalità rispettose del principio dell'anonimato per quanto concerne lo svolgimento, la correzione e la valutazione delle prove scritte;

5. di dare atto che il Servizio definirà con propria circolare le specifiche disposizioni attuative in merito alle modalità di svolgimento della procedura per il rispetto dell'anonimato;

6. di stabilire i seguenti criteri generali a garanzia del principio dell'anonimato di cui al precedente punto 5):

- utilizzo di materiali (fogli, buste, penne, ecc) e/o strumenti opportunamente predisposti;

- definizione di avvertenze specifiche e indicazioni scritte in merito alle precauzioni che i candidati devono seguire ed adottare al fine di impedire la loro identificazione nel momento dell'elaborazione, correzione e valutazione degli elaborati;

- assunzione di comportamenti e procedure idonee a non disattendere l'applicazione del principio di anonimato;

7. di rinviare a successiva determinazione la nomina dei componenti delle Commissioni per l'accertamento dei requisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale, secondo quanto stabilito con la deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018;

8. di dare atto che il presente provvedimento non genera oneri aggiuntivi a carico della finanza provinciale.

RIFERIMENTO : 2018-S116-00129

Pag 4 di 5 DAC

Num. prog. 4 di 15

001 Allegato 1

Elenco degli allegati parte integrante LA DIRIGENTE

Laura Pedron RIFERIMENTO : 2018-S116-00129

Pag 5 di 5

Num. prog. 5 di 15

Allegato A)

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLA PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEI PREREQUISITI PER L'ACCESSO AL CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE, A PARTIRE DAL 2018**

Num. prog. 6 di 15

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

Ferme restando le disposizioni di cui all'Allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018, sono di seguito definite le disposizioni attuative.

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

La Commissione per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al Corso Annuale per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale (CAPES), di seguito denominata Commissione, è nominata dal Dirigente del Servizio provinciale competente in materia di istruzione e formazione professionale (di seguito Servizio), con proprio provvedimento ed è composta come indicato nella deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018.

Ai sensi della sopra citata deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, a partire dal 2018 il reclutamento dei docenti esterni alle Istituzioni formative, facenti parte della Commissione, è preceduto da una richiesta di disponibilità indirizzata ai docenti di italiano e matematica delle Istituzioni scolastiche provinciali di istruzione secondaria di primo e secondo grado, compresi i docenti a tempo determinato attualmente non in servizio (inseriti nelle graduatorie di prima e seconda fascia), purché con un'anzianità di servizio, anche non continuativa, di almeno tre anni nell'istruzione secondaria, di cui almeno uno nel triennio dell'istruzione secondaria di secondo grado.

Le adesioni così raccolte, suddivise per materia di insegnamento, sono inserite in un elenco sulla base del quale il Servizio individua i docenti e i loro eventuali sostituti, anche in collaborazione con IPRASE, da nominare in Commissione. L'elenco è conservato agli atti presso il Servizio.

In caso di esaurimento dell'elenco, il Servizio potrà procedere alla chiamata diretta dei docenti aventi le stesse caratteristiche.

I docenti esterni alle Istituzioni formative, individuati per lo svolgimento del ruolo di commissari, ed i loro eventuali sostituti possono essere convocati ad un incontro informativo, realizzato anche con la collaborazione di IPRASE, prima dell'avvio della procedura per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al CAPES.

Ai sensi della sopra citata deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018, nel caso in cui, dopo la nomina delle Commissioni e/o nel corso dello svolgimento della procedura di accertamento dei prerequisiti, a seguito di motivata richiesta da parte del Responsabile della sede formativa dove si svolge la procedura, si rendesse necessario sostituire un componente delle relative Commissioni, il Servizio, per consentire la tempestività delle operazioni, provvede all'autorizzazione necessaria.

Tutte le comunicazioni inerenti la sostituzione motivata dei componenti delle Commissioni possono avvenire anche per le vie brevi, per evitare impedimenti nell'adempimento delle attività.

Nello specifico, in funzione del componente assente, le procedure per la sostituzione risultano le seguenti:

a) assenza del Presidente:

a.1) il giorno della riunione preliminare: il Responsabile della sede formativa convoca il Presidente sostituto, già nominato con determinazione del Servizio competente, e comunica al Servizio la avvenuta sostituzione.

Nel caso di impossibilità anche da parte del sostituto già nominato, il Responsabile chiede immediatamente al Servizio la Num. prog. 7 di 15

sostituzione con altro nominativo. Il Servizio individua il nuovo Presidente comunicandolo alla sede di svolgimento;

a.2) nei giorni successivi alla riunione preliminare: poiché in sede di riunione preliminare il Presidente nomina il proprio Vice, nei giorni successivi le funzioni vengono svolte da quest'ultimo, come definito nei successivi punti 4) e 5);

b) sostituzione di docente esterno: il Responsabile della sede formativa comunica immediatamente la assenza e chiede al Servizio competente la sostituzione. Il Servizio comunica il nominativo del sostituto, individuato tra i docenti esterni iscritti nell'elenco.

Qualora l'elenco dei docenti esterni fosse esaurito, o nessuno degli iscritti fosse disponibile, il Servizio cerca un altro docente esterno, con le medesime caratteristiche richieste per l'iscrizione all'elenco, anche con il supporto di IPRASE. Se fosse impossibile sostituire il docente assente, la Commissione potrà procedere nelle

proprie attività con almeno la metà più

uno dei suoi componenti, compreso il Presidente o il Vicepresidente;

c) sostituzione di docente interno: il Responsabile della sede formativa individua un altro docente interno, con le stesse caratteristiche del docente da sostituire, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018, e comunica immediatamente al Servizio l'assenza del docente titolare e il nominativo del docente sostituto.

Dopo la conclusione di tutte le procedure, il Dirigente del Servizio provvederà con proprio provvedimento a dar conto delle sostituzioni verificatesi e della composizione finale delle Commissioni.

La Commissione per l'accertamento dei requisiti per l'accesso al CAPES inizia le proprie attività con l'insediamento e lo svolgimento della riunione preliminare e termina con la stesura e la pubblicazione all'albo della graduatoria di merito dei candidati risultati idonei per ciascun Indirizzo/Settore individuato e con la consegna da parte del Presidente, al Responsabile della sede formativa o suo delegato, ove si sono svolte le procedure, dei verbali di svolgimento in originale,

degli elaborati delle prove scritte, svolti dai candidati, e di qualsiasi altro materiale utilizzato durante la procedura medesima. Dell'avvenuta consegna viene redatto apposito verbale.

La sede della procedura di accertamento viene stabilita con apposita circolare del Servizio in concomitanza con l'emissione dei termini di adesione, da parte dei candidati, alla procedura.

Il giorno di insediamento della Commissione coincide con lo svolgimento della riunione preliminare ed è stabilito dal Servizio, mentre spetta al Responsabile della sede formativa, dove si svolge la procedura di accertamento, concordare l'orario con il Presidente e con gli altri commissari nominati, anche per le vie brevi. Spetta al Responsabile della sede convocare conseguentemente l'intera Commissione. A tal fine il Servizio comunica le informazioni di contatto dei componenti al Responsabile della sede formativa dove si svolge la procedura di accertamento, in tempo utile per l'avvio delle attività e per consentire la loro convocazione.

1. La Commissione esaminatrice è da ritenersi regolarmente funzionante qualora siano presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti, compreso il Presidente o il Vicepresidente, come stabilito dalla deliberazione n. 618 del 13 aprile 2018. Il Vicepresidente è nominato dal Presidente secondo le modalità di cui al successivo punto 4).
2. Il Presidente della Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento della procedura di accertamento dei requisiti, della sua correttezza, trasparenza e buon andamento.
3. Il Presidente verifica la regolare composizione e la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione.
4. In sede di riunione preliminare, il Presidente individua il commissario a cui viene assegnata la funzione di Vicepresidente che svolge anche la funzione di segretario verbalizzante.  
Num. prog. 8 di 15
5. In caso di assenza del Presidente, nei giorni successivi alla riunione preliminare, le relative funzioni sono espletate dal Vicepresidente.
6. La Commissione, ai fini della correzione delle prove scritte, di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi, lettere a) e b), nonché per l'istruttoria del portfolio dei titoli, di cui alla lettera e), del medesimo paragrafo 2, può operare in sottocommissioni, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera Commissione validamente costituita.
7. La Commissione svolge le proprie funzioni procedendo a:
  - a) esaminare l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione alla procedura di accertamento dei requisiti, ai fini della dichiarazione per iscritto, da parte di ciascun commissario, dell'assenza di rapporti di parentela e di affinità, entro il quarto grado, con i candidati da valutare;
  - b) prendere atto della sussistenza dei requisiti di accesso di cui alla lettera A, punto 1) dell'Allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018, della cui verifica è responsabile la sede formativa che accoglie le domande di ammissione;
  - c) prendere atto delle informazioni contenute nelle due tabelle di sintesi redatte dal responsabile della sede formativa che accoglie le domande di ammissione di cui al paragrafo A, punto 2) dell'Allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018;
  - d) prendere atto della documentazione prodotta dai candidati in possesso di certificazione ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii. e/o della Legge 170/2010 e ss.mm.ii. (DSA),

che necessitano di eventuali tempi aggiuntivi e/o di altri ausili per lo svolgimento delle prove scritte o durante il colloquio. Qualora, in sede di domanda di ammissione, siano stati richiesti strumenti compensativi per lo svolgimento delle prove, si rinvia al successivo paragrafo 4 per le relative indicazioni. Della verifica della documentazione prodotta anche da questi candidati è responsabile la sede formativa che accoglie le domande di ammissione;

e) prendere atto di eventuali casi di candidati affetti da gravi patologie assolutamente non prevedibili che comportino un ricovero ospedaliero non programmabile né

procrastinabile e che tuttavia non impediscano lo svolgimento delle prove da parte del candidato. In questi casi eccezionali, si rinvia al successivo paragrafo 5. Anche in questo caso la sede formativa che accoglie le domande di ammissione è responsabile della verifica della documentazione prodotta;

f) garantire il rispetto del principio dell'anonimato in relazione allo svolgimento, alla correzione e valutazione delle prove scritte e la messa in atto di quanto disposto al riguardo dal Servizio competente;

g) definire la composizione delle eventuali sottocommissioni per la correzione delle prove scritte, di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi lettere a) e b), e per istruttoria del portfolio dei titoli, di cui alla lettera e), del medesimo paragrafo 2;

h) definire:

- i criteri per l'articolazione del punteggio stabilito per ciascuna prova scritta, di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi, lettere a) e b), nei limiti massimi attribuibili a ciascuna di esse;

- la griglia di valutazione per l'articolazione del punteggio stabilito per il colloquio,

di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi, lettera d), sulla base dei criteri stabiliti nella deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018.

Num. prog. 9 di 15

Il Servizio può mettere a disposizione griglie di valutazione a supporto della Commissione per l'articolazione dei punteggi;

i) formulare la valutazione delle prove scritte, di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi, lettere a) e b), e assegnare il relativo punteggio, secondo l'articolazione stabilita, a conclusione della loro correzione;

l) assegnare il punteggio al voto di diploma, di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi, lettera c);

m) assegnare il punteggio di ammissione al colloquio per i soli candidati che hanno raggiunto i punteggi soglia stabiliti al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi.

L'ammissione/non ammissione al colloquio deve essere esposta all'albo della sede di svolgimento della procedura di accertamento, nei termini di ammesso al colloquio o non ammesso al colloquio con l'indicazione, qualora lesito risulti positivo, del punteggio raggiunto;

n) definire il calendario per la convocazione al colloquio per i soli candidati ammessi. Il calendario di convocazione al colloquio è affisso all'albo della sede formativa dove si svolge la procedura di accertamento dei requisiti;

o) formulare, al termine di ciascun colloquio, la relativa valutazione e assegnare il relativo punteggio, secondo l'articolazione stabilita, che deve essere attribuita a maggioranza dalla Commissione validamente costituita. Lesito del colloquio, in funzione della soglia minima prevista al paragrafo 2 Prove e punteggi, lettera d), e quindi l'ammissione alla valutazione del Portfolio dei titoli, di cui alla successiva lettera p), deve essere esposto all'albo della sede di svolgimento della procedura di accertamento, espresso nei termini di ammesso alla valutazione dei titoli o non ammesso alla valutazione dei titoli, con l'indicazione, qualora lesito risulti positivo, del punteggio raggiunto;

p) formulare, per i soli candidati ammessi, la valutazione del Portfolio dei Titoli, assegnando il relativo punteggio raggiunto, e attribuire il punteggio finale (dato dalla somma dei punteggi raggiunti nelle prove/fasi a)+b)+c)+d)+e) di cui al successivo paragrafo 2 Prove e punteggi), ai fini della definizione delle due graduatorie finali di merito, di cui alla successiva lettera q);

q) redigere, sulla base dei punteggi finali ottenuti (di cui alla lettera p) e utilizzando le tabelle di sintesi di cui alla lettera c), fornite dal Responsabile della sede formativa, le due graduatorie finali di merito, così suddivise:

- una per i candidati residenti in provincia di Trento, o che risiedono in un comune di confine tra quelli elencati negli strumenti di programmazione settoriale provinciale, o che hanno frequentato un percorso di IeFP quadriennale (che non prevede l'uscita con qualifica al terzo anno) o di quarto anno successivo al conseguimento della qualifica professionale, realizzato in provincia di Trento;

- una per i candidati che non possiedono i predetti requisiti;

I criteri di precedenza in caso di parità di punteggio in sede di graduatorie finali di merito sono definiti nella deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018 e richiamati al successivo paragrafo 3; r. pubblicare le graduatorie finali di merito dei candidati idonei, di cui alla precedente lettera q), con la dicitura Idoneo e l'indicazione del punteggio finale raggiunto espresso in centesimi. Le graduatorie di merito definiscono solo l'elenco, in ordine di punteggio decrescente, dei candidati idonei per l'ammissione al CAPES;

Num. prog. 10 di 15

s. compilare i verbali che diano conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione di accertamento dei prerequisiti. Il Servizio può mettere a disposizione della Commissione schemi di verbale per l'ordinato svolgimento delle operazioni relative alle diverse attività.

Nel corso della procedura di accertamento dei prerequisiti, in caso di parità nell'attribuzione di un punteggio/livello di valutazione, prevale la posizione del Presidente, mentre in caso di parità di punteggio nelle graduatorie finali di merito si rinvia alla deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018 e al successivo paragrafo 3.

8. Fermo restando che la pubblicazione all'albo della sede ove si è svolta la procedura è obbligatoria nei casi qui previsti, 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, oltre all'albo della sede, viene data opportuna informazione ai candidati.

9. La pubblicazione all'albo di documenti attinenti la procedura o la loro diffusione mediante altro strumento di comunicazione, dove non espressamente regolamentata nel presente provvedimento, è demandata alla decisione del Presidente della Commissione in sede di riunione preliminare, o nel corso della procedura, e appositamente verbalizzata.

## 2. PROVE E PUNTEGGI

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

a) prova scritta di italiano: massimo 30 punti b) prova scritta di matematica: massimo 30 punti c) valutazione voto di diploma: massimo 4 punti d) Colloquio: massimo 30 punti e) Portfolio dei Titoli: massimo 6 punti

---

Totale massimo 100 punti I candidati devono partecipare obbligatoriamente a tutte le prove pena l'esclusione dalla procedura di accertamento medesima.

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

La prova scritta di italiano:

- si svolge il giorno stabilito dal calendario comunicato dal Servizio;
- ha una durata massima di 4 ore.

b. Prova scritta di MATEMATICA (max 30 punti)

La prova di matematica:

- si svolge il giorno stabilito dal calendario comunicato dal Servizio;
- ha una durata massima di 4 ore.

c. Valutazione voto di diploma (max 4 punti)

Il voto di diploma è valutato secondo la seguente articolazione:

Num. prog. 11 di 15

da 70 a 80: 1 punto da 81 a 90: 2 punti da 91 a 95: 3 punti da 96 a 100: 4 punti Per ciascuna prova scritta, di cui al presente paragrafo 2, lettere a) e b), il punteggio minimo è fissato in 18 punti su 30. E' ammissibile un punteggio inferiore a 18 punti IN

UNA SOLA delle due prove scritte fino ad un minimo di 12 punti, purché la somma tra i punteggi delle due prove scritte con il punteggio assegnato al voto di diploma sia di minimo 36 punti (a+b+c = minimo 36 punti).

Il punteggio soglia per l'ammissione al colloquio è fissato in 36 punti, dato dalla somma del punteggio

raggiunto nelle due prove scritte, di cui alle lettere a) e b), e del punteggio assegnato al voto di diploma, di cui alla lettera c), fatti salvi i punteggi minimi sopra definiti.

d. Colloquio (max 30 punti)

- si svolge al termine della valutazione di cui al presente paragrafo 2, lettere a), b), c), nel solo caso in cui il candidato abbia conseguito almeno il punteggio soglia sopra previsto;
- il punteggio soglia per il suo superamento è di 12 punti;
- ha una durata massima di 30 minuti, comprensivi della valutazione.

Il punteggio soglia per l'ammissione alla valutazione del Portfolio dei titoli è fissato in 12 punti.

e. Portfolio dei Titoli (max 6 punti)

- si svolge al termine del colloquio, di cui di cui al presente paragrafo 2, lettera d), nel solo caso in cui il candidato abbia conseguito almeno il punteggio soglia sopra previsto, secondo la seguente tabella:

**TABELLA PUNTEGGI PORTFOLIO DEI TITOLI**

massimo 4 punti Certificazione Livello B1 parziale (solo scritto o solo orale)

1

punto Certificazione Livello B1 completo (scritto e orale)

3 punti CERTIFICAZIONE

LINGUISTICHE

(nel caso di 2 lingue si consideri quella con il livello più alto raggiunto)

Certificazione Livello B2 completo o parziale e superiori 4 punti massimo 1 punto Livello BASE

0,5

punti CERTIFICAZIONI

INFORMATICHE

Livello AVANZATO

1

punto PERIODI DI LAVORO, oppure STAGE IN ITALIA o ALLESTERO extracurricolari massimo 1

punto

Num. prog. 12 di 15

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

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi delle prove scritte (paragrafo 2, lettere a-b), del voto di diploma (paragrafo 2, lettera c), del colloquio (paragrafo 2, lettera d) e Portfolio dei Titoli (paragrafo 2, lettera e), fermi restando i punteggi minimi e i punteggi soglia sopra previsti.

Sulla base del punteggio finale raggiunto da ciascun candidato e utilizzando le tabelle di sintesi di cui al precedente paragrafo 1, punto 7, lettera c), fornite dal Responsabile della sede formativa, la Commissione redige due graduatorie finali di merito così suddivise:

- una per i candidati residenti in provincia di Trento, o che risiedono in un comune di confine tra quelli elencati negli strumenti di programmazione settoriale provinciale, o che hanno frequentato un percorso di IeFP quadriennale (che non prevede l'uscita con qualifica al terzo anno) o di quarto anno successivo al conseguimento della qualifica professionale, realizzato in provincia di Trento;
- una per i candidati che non possiedono i predetti requisiti.

In caso di parità di punteggio in sede di ciascuna graduatoria finale 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 con il voto di diploma più alto.

Le graduatorie finali di merito dei candidati idonei sono affisse all'albo della sede in cui si è tenuta la procedura di accertamento dei prerequisiti e, come già specificato al paragrafo 1, fermo restando quanto già esplicitato in ordine alle altre modalità di comunicazione/diffusione delle informazioni.

Le graduatorie finali di merito definiscono solo l'elenco dei candidati idonei, in ordine decrescente di punteggio, all'ammissione al CAPES, con la dicitura Idoneo e l'indicazione del punteggio finale raggiunto espresso in centesimi.

Per quanto riguarda l'iscrizione dei candidati idonei inseriti nelle graduatorie finali di merito, si rinvia alla

specifica sezione dell'Allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018.

#### 4. CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (Legge 170/2010) E CANDIDATI CON DISABILITÀ (legge 104/1992)

Nel caso di candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) che abbiano dichiarato, in sede di domanda di ammissione, di essere in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii. o della Legge 170/2010 e ss.mm.ii., e abbiano richiesto strumenti compensativi, quali ausili per lo svolgimento delle prove, e/o dichiarato di avere la necessità di tempi aggiuntivi, nella misura prevista dalle disposizioni di legge, la Commissione garantisce la messa in atto di tutto quanto necessario. Spetta alla sede formativa, responsabile della verifica delle domande di ammissione, la responsabilità di fornire alla Commissione tutte le informazioni utili,

nonché gli strumenti necessari, a garantire l'ottimale svolgimento accertamento delle prove per gli specifici casi. La Commissione, in sede di riunione preliminare, prende atto della documentazione e delle informazioni ricevute e si assicura che la sede formativa abbia messo a disposizione gli strumenti necessari, debitamente preparati e, se di tipo informatico, isolati dalla rete interna/esterna.

Nel caso in cui il candidato debba svolgere la prova a computer, la Commissione identifica una persona, preferibilmente tra i dipendenti della sede formativa, che avrà il ruolo di trascrivere a mano la prova dopo che il candidato ne avrà concluso lo svolgimento, tenuto conto anche dei tempi Num. prog. 13 di 15 aggiuntivi eventualmente spettanti. Nel caso in cui la trascrizione si protraesse oltre la consegna degli elaborati da parte di tutti gli altri candidati, sarà compito della Commissione chiedere preventivamente al penultimo candidato di essere presente alla trascrizione in qualità di testimone.

Nel caso di indisponibilità, per ragioni organizzative, da parte del penultimo candidato, la Commissione ne individua un altro disponibile. È obbligatoria comunque la presenza di uno dei candidati tra quelli che hanno svolto la prova.

La prova così trascritta deve essere trattata rispettando le stesse procedure previste per tutti i candidati. Sarà infine cura del candidato che ha svolto l'elaborato al computer cancellare personalmente il file alla presenza di almeno un membro della Commissione e del candidato che ha presenziato alla trascrizione nel caso i tempi si siano protratti oltre la consegna degli elaborati da parte di tutti gli altri.

Di tali operazioni si dovrà dare atto nel verbale di svolgimento della relativa prova.

Per quanto riguarda eventuali candidati con disabilità, la Commissione farà riferimento alle indicazioni contenute nelle norme vigenti in materia (Legge n. 104/1992, in particolare gli artt. 16 e 20; DPR n. 323/1998, art. 6; DPP 8 maggio 2008, n. 17-124/Leg).

Per le eventuali misure compensative richieste dai candidati con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii. la Commissione segue le indicazioni sopra esposte per i candidati con DSA.

Di qualsiasi altra attività che non sia stata prevista in questa sede, ma rilevante per dare conto del regolare svolgimento della procedura, del principio di trasparenza e per garantire l'applicazione dei diritti di Legge, verranno redatti appositi verbali che la Commissione allegnerà agli atti della procedura.

#### 5. CANDIDATI RICOVERATI PER GRAVI ED IMPREVEDIBILI PATOLOGIE

In presenza di eventuali casi di candidati affetti da gravi patologie assolutamente non prevedibili che comportino un ricovero ospedaliero non programmabile né procrastinabile e che tuttavia non impediscano al candidato di sostenere le prove nelle stesse date dell'unica sessione prevista per la procedura, il candidato (o se minorenne uno dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale secondo le disposizioni di Legge) presenta richiesta, alla sede formativa di svolgimento delle prove, di sostenere le prove di accertamento, o parte di esse, presso la sede del ricovero, entro sei giorni dalla data di svolgimento della prima prova.

La sede formativa dove viene presentata la domanda di ammissione alla procedura:

- si confronta, anche per le vie brevi, con il Presidente della relativa Commissione e con il Servizio per un'attenta valutazione della specifica situazione;
- acquisisce la dichiarazione del candidato con la quale attesta di essere in grado di affrontare le prove. Nel caso di candidato minorenne, tale dichiarazione sarà controfirmata anche da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale secondo le disposizioni di Legge;
- sente lequipe medica che ha in carico il candidato per valutare sia l'idoneità del candidato che la

disponibilità di locali adeguati per lo svolgimento delle prove ed atti a garantire la salute del candidato e dei commissari, nominati a garanzia del procedimento, nonché idonei a garantire la vigilanza durante lo svolgimento delle prove medesime;

- acquisisce il certificato medico attestante idoneità del candidato a sostenere le prove presso la sede del ricovero;

- comunica al Servizio la collocazione dei locali messi a disposizione dall'ospedale per lo svolgimento delle prove.

Se istruttoria sopra descritta ha esito positivo, la sede formativa, entro tre giorni lavorativi dalla data di svolgimento della prima prova, inoltra richiesta al Servizio di attivazione di una Num. prog. 14 di 15 procedura straordinaria presso la sede del ricovero, in contemporanea allo svolgimento della procedura di accertamento in tutte le altre sedi previste.

Il Dirigente del Servizio nomina con propria determinazione, in funzione delle esigenze manifestate, due Comitati di vigilanza, a presidio delle prove scritte svolte dal candidato presso la sede del ricovero, e stabilisce nello specifico le disposizioni attuative della procedura straordinaria che devono garantire il rispetto del principio di anonimato previsto per la procedura ordinaria.

Ciascun Comitato di vigilanza per le prove scritte sarà composto da:

- due funzionari del Servizio o dipendenti della Provincia autonoma di Trento o di IPRASE;

- un docente della materia oggetto della rispettiva prova, facente parte della relativa Commissione e designato dal Presidente in sede di riunione preliminare; il nominativo del docente deve essere riportato nel verbale della riunione preliminare stessa e comunicato, anche per le vie brevi, al Servizio.

Le prove si svolgeranno nel locale individuato dalla struttura ospedaliera e comunicato al Servizio dalla sede formativa.

Nel caso in cui il candidato sia ammesso al colloquio, in base ai criteri di cui al paragrafo 2 Prove e punteggi, e sia ancora ospedalizzato alla data fissata, la sede di svolgimento sarà quella già utilizzata per le prove scritte; nel caso di indisponibilità sarà appositamente individuata dalla struttura ospedaliera un'altra sede. Anche in tale caso il colloquio viene svolto dalla Commissione, validamente costituita, che adotterà le misure più idonee per garantirne l'ottimale svolgimento.

Le modalità di ritiro delle prove da consegnare al candidato e le procedure specifiche, a garanzia della correttezza e trasparenza del procedimento, verranno definite nell'apposito provvedimento dirigenziale di nomina del Comitato di sorveglianza.

Le modalità di comunicazione al candidato degli esiti delle diverse fasi della procedura di accertamento verranno concordate con il candidato, se maggiorenne, o se minorenni con almeno uno dei genitori o con chi esercita la responsabilità genitoriale secondo le disposizioni di Legge,

fermo restando che la deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018 prevede l'uso anche della pubblicazione su specifico portale internet o per il tramite della casella di posta elettronica o di messaggi telefonici (se i rispettivi recapiti sono stati comunicati dal candidato), nel rispetto della normativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003

e ss.mm.

Di tutte le operazioni sopra definite, o di qualsiasi altra attività che non sia stata prevista in questa sede, ma rilevante per dare conto del regolare svolgimento della procedura e del principio di trasparenza, si rinvia agli specifici provvedimenti che verranno adottati nel singolo caso e agli appositi verbali che la Commissione allegherà agli atti della procedura.

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

Le disposizioni riguardanti la documentazione da inviare al Servizio, nonché quelle relative alla custodia, conservazione e accesso agli atti relativi all'intera procedura di accertamento dei requisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, sono stabilite dall'Allegato A) della deliberazione della Giunta provinciale n. 618 del 13 aprile 2018.

