



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola – esami di stato**

ESAMI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP) FAQ

AMMISSIONE ALL'ESAME

1) Per l'ammissione all'esame è previsto il raggiungimento di un punteggio minimo di 30/100. Sono previsti punteggi minimi anche per le singole prove (esperta, pratica e colloquio), considerate separatamente, senza il cui raggiungimento non è possibile deliberare la qualifica ?

Per le singole prove non sono previsti punteggi minimi ma ciò che conta è la somma totale degli stessi. Ad esempio sommando punti 32 su 55 per l'ammissione, punti 5 su 12 nella prova esperta, punti 18 su 23 nella prova pratica, punti 5 su 10 nel colloquio, si ottengono 60 punti e l'esame è superato.

2) Nel caso in cui un candidato venga ammesso all'esame con la sufficienza ma con una frequenza inferiore al 75%, la Commissione prende solamente atto della decisione del Consiglio di classe oppure deve verificare la sussistenza di una opportuna motivazione in deroga ai requisiti di frequenza?

Dal momento che la fase di ammissione è esclusiva responsabilità del Consiglio di Classe, si dà per scontato che lo stesso abbia ritenuto, in applicazione alle disposizioni provinciali, di concedere la deroga al requisito della frequenza. In ogni caso l'Organo collegiale è tenuto a motivare la deroga.

Nella riunione preliminare il Presidente deve prendere atto dell'ammissione ma, se lo ritiene opportuno, può richiedere le motivazioni che hanno portato alla concessione della deroga.

RIUNIONE PRELIMINARE

Il suo funzionamento può risultare un po' complicato in determinati casi, soprattutto se il Presidente è unico ed opera per due Commissioni distinte su due distinti percorsi o se l'esperto esterno è uno solo. A seconda del caso concreto, legato alla tipologia dei singoli percorsi, al numero degli esaminandi, alla disponibilità di tempo dei Commissari, si potrà decidere come operare al meglio. In ogni modo si dovrà dare idoneo riscontro dello svolgimento dei lavori e dell'articolazione di essi nel relativo verbale, la cui redazione dovrà essere stilata con particolare cura, soprattutto in riferimento agli orari e alle presenze.

Sussiste poi una questione che andrebbe chiarita prima della riunione preliminare.

Si tratta del caso in cui le Commissioni siano due ed ognuna abbia un proprio Presidente, ma condividano l'esperto esterno. In tale ipotesi si potrà valutare se operare congiuntamente, perlomeno in determinate fasi dell'esame. Siffatta procedura dovrà essere appositamente autorizzata dall'Ufficio provinciale competente a fronte di elementi oggettivi.

Eventuali casi peculiari andranno sottoposti alla valutazione del Direttore dell'Ufficio esami di Stato.

FUNZIONI DEL PRESIDENTE

1) In diversi punti del materiale si legge che il Presidente affida la documentazione di esame al Dirigente/Responsabile dell'istituzione formativa. In altri punti del materiale (ad esempio nel verbale preliminare) si legge che il Presidente affida la documentazione al Vicepresidente della Commissione. In altri punti del materiale si legge che il Presidente affida la documentazione al Segretario della Commissione. Quale tra le tre versioni è da preferire?

Il Segretario della commissione è identificato nel Vicepresidente punto 1.1 dell'allegato 4 alla deliberazione n. 610/2016. Durante lo svolgimento degli esami il responsabile della custodia del materiale, comprese le prove di esame, è il Vicepresidente alias il Segretario della Commissione mentre al termine delle operazioni di esame si redige un atto di consegna che va indirizzato al Dirigente dell'Istituzione formativa o al Direttore o collaboratore del Dirigente nel caso di articolazioni territoriali, quale legale rappresentante della scuola che ha di fatto la responsabilità della custodia del materiale d'esame.

2) Considerata la poca conoscenza dei Presidenti, che non appartengono alle Istituzioni scolastiche e/o formative, riguardo alle disposizioni di legge a supporto dei candidati BES/DSA, come ci si deve comportare di fronte a studenti a cui devono essere applicate le misure identificate dall'Istituzione?

I Presidenti si limitano a prendere atto delle misure adottate dall'Istituzione formativa e a garantire la loro corretta applicazione. L'applicazione o meno delle stesse va indicata nel verbale della riunione preliminare.

3) Riguardo al meccanismo delle Sottocommissioni: quando si possono utilizzare e con quale modalità?

L'allegato 4 alla delibera 610/2016 prevede il meccanismo delle Sottocommissioni ai punti 3.3, 5.1 lettera c) Colloquio e 5.3 Correzione prove.

Tale modalità può venire utilizzata ad esempio in presenza di un alto numero di studenti da esaminare al colloquio, e si concretizza suddividendo la Commissione in due, in modo da consentire la verifica di due candidati in contemporanea, dimezzando così la durata degli esami.

Si rammenta che il punto 5.1 della del. n. 610/2016 chiarisce che comunque è necessario garantire la condivisione degli esiti e la valutazione collegiale dei candidati in sede di scrutinio finale.

Le Sottocommissioni sono ampiamente utilizzate per la correzione delle prove di esame. Infatti, ferma restando la condivisione degli esiti e la valutazione collegiale dei candidati, è possibile anche operare, secondo il punto 5.3 della deliberazione stessa, ove ritenuto necessario, anche tramite il/i commissario/i competente/i nella materia oggetto della specifica prova da valutare. Della predisposizione di tali Sottocommissioni se ne dà atto nella riunione preliminare.

In questo caso il/i commissari esperto/i provvederà/provvederanno a formulare una valutazione tecnica con la proposta di attribuzione del punteggio che dovrà essere approvata collegialmente dalla Commissione nel rispetto dei criteri di valutazione prestabiliti e alla presenza del quorum minimo previsto per la regolare composizione e funzionamento previsto dalla deliberazione n. 610/2016.

4) Le schede di valutazione finale verranno stampate dal gestionale della scuola per ogni candidato? Se sì, che ruolo ha il Presidente nell'uso di questo gestionale? Chi è il responsabile della loro compilazione?

Le schede di valutazione finale sono il documento più importante perché contengono il riepilogo delle attività e della valutazione. L'uso del gestionale è diretta responsabilità della Segreteria per la parte che riguarda l'inserimento del giudizio di ammissione, mentre la compilazione di tutte le sezioni riguardanti l'esame sono di responsabilità del Segretario. Le stesse vanno controllate una volta stampate dal Presidente, che non ha accesso al gestionale, per verificare la corrispondenza

dei dati relativi alle prove. Le schede vengono compilate tramite l'apposito programma ISI messo a punto da Trentino Digitale e sono successivamente stampate dalla Segreteria.

La scheda di valutazione finale deve riportare le firme di tutti i componenti della Commissione presenti nella riunione finale.

5) Cosa sono i moduli presenze giornaliere del Presidente?

Sono moduli che raccolgono le giornate di presenza per riconoscere il compenso spettante al Presidenti. Vengono compilati dal Vicepresidente/Segretario per attestare la presenza del Presidente.

6) Come vanno controllate le incompatibilità dei Commissari?

La segreteria fornisce i moduli di autocertificazione da compilare ad ogni membro della Commissione che vanno poi allegati al verbale n. 2.

FUNZIONAMENTO COMMISSIONE

1) Quando si parla di Commissari si intendono anche il Presidente e il Vicepresidente?

Certamente sono ad ogni effetto componenti della Commissione, con la peculiarità che sono membri necessari al funzionamento della Commissione. Non possono essere entrambi assenti contemporaneamente.

2) Nel caso si presieda una Commissione composta da due classi, i lavori si svolgeranno in parallelo negli stessi giorni oppure in sequenza in giorni diversi? Nel primo caso, come è possibile la presenza del Presidente in entrambe le Commissioni?

Può accadere che un Presidente sia nominato in due Commissioni ma in modo tale da consentire l'espletamento dell'incarico, anche avvalendosi del Vicepresidente.

3) La parte "pratica" della prova pratica (non la scheda tecnica) verrà valutata in un momento successivo allo svolgimento della prova o contestualmente alla prova in presenza dei candidati?

La Commissione programma i tempi di valutazione della prova pratica e, come risulta dallo schema del verbale, sono successivi allo svolgimento dell'esame senza la presenza dei candidati.

4) All'apertura dei plichi della prova pratica in presenza di due candidati, oltre a verificare l'integrità degli stessi, ci sono altri aspetti che dovranno essere verificati?

No, verrà verificata soltanto l'integrità dei plichi. Controllare invece che la prova contenuta e tutto il materiale siano corretti sarà compito dei Commissari.

5) Al termine della prova pratica ad esempio di un "operatore del legno" piuttosto che "operatore meccanico", la Commissione deve preoccuparsi delle modalità di custodia dei manufatti elaborati alla pari dei test cartacei?

Il Presidente delega il Vicepresidente ad assicurare la custodia in locali idonei individuati già dall'Istituzione formativa. E' la scuola infatti che deve assicurare tali misure organizzative.

6) Assenza Commissario nelle ultime fasi degli esami: come si giustifica sulla scheda di valutazione la presenza del nominativo del Commissario assente quando non risulta alcuna firma?

La presenza del nominativo sulla scheda di valutazione si giustifica con il fatto che la stampa contiene la composizione originale della Commissione da determina. L'assenza viene verbalizzata nell'ultimo verbale e in ogni caso è possibile utilizzare il campo "note" della scheda di valutazione e inserire la dicitura "assente" nel campo firma.

7) Assenza di un Commissario alla riunione preliminare, come ci si comporta?

Se un Commissario non è presente per un giustificato motivo alla riunione preliminare, nel successivo verbale andrà indicata espressamente la ratifica da parte dello stesso delle decisioni assunte in sede collegiale.

VERBALIZZAZIONE

1) Il verbale relativo allo svolgimento della prova pratica non riporta le firme dei docenti della Commissione ma solo quella del Presidente e del Vicepresidente, come se non fosse necessaria la presenza degli altri insegnanti nel corso della prova. La prova pratica può essere svolta anche senza il quorum minimo?

Tutte le prove devono essere effettuate con il quorum minimo. I verbali possono essere integrati aggiungendo la presenza dei componenti esattamente come indicato negli altri verbali.

2) Nel caso si presiedano due classi con percorsi differenti e si volesse dare avvio alla prova pratica in contemporanea, qualora il Presidente volesse procedere all'apertura dei relativi plichi in sequenza e non in parallelo, va verbalizzata la sospensione di una seduta in attesa che la seconda classe completi le aperture del plico e viceversa?

Nel verbale vanno indicate in modo chiaro tutte le sequenze.

3) Nel caso si presieda una Commissione composta da due classi e si voglia distribuire la presenza in entrambe, vanno riportate tutte le uscite e i rientri e gli scambi con il Vicepresidente?

Nei verbali va riportato fedelmente ogni spostamento dei membri della Commissione o assenze anche temporanee che a vario titolo intervengono durante le operazioni di esame.

4) Commissione composta da due classi. Il Vicepresidente si assenta per visita medica. E' necessario verbalizzare sia la finestra di assenza che il fatto che il Presidente procederà alla verbalizzazione per quella classe (risultando quindi assente nell'altra)?

Bisogna verbalizzare ogni variazione. Il Presidente verbalizzerà e nell'altro gruppo verrà nominato un sostituto verbalizzante di quel gruppo.

5) Si devono verbalizzare anche le modalità di custodia dei manufatti lavorati su più giornate fino alla correzione della prova pratica?

E' opportuno verbalizzare anche questo.

6) Si possono riaprire i verbali delle giornate precedenti per effettuare modifiche (es. ai punteggi)? Come vanno espressi i punteggi?

Assolutamente no! In nessun caso. I voti, una volta deliberati, non possono essere cambiati.

I punteggi vanno indicati in cifre/centesimi ad esempio 65/100 o 65/centesimi. (no sessantacinque/100 o sessantacinque/centesimi)

7) E' possibile fare un unico verbale di una prova che si effettua su più giornate?

Assolutamente no! Ogni procedura d'esame va verbalizzata al momento, ed ogni verbale va chiuso nella giornata in cui si è aperto. Se la medesima prova prosegue il giorno successivo andrà redatto un altro verbale (stesso numero di verbale barrato: es. verbale n.5/1 oppure n. 5/a)

8) Si possono modificare i numeri e le lettere dei verbali che sono stati inviati dall'ufficio competente?

Non è possibile modificare il numero e le lettere dei verbali. Le indicazioni predisposte dall'ufficio provinciale competente sono state studiate e ragionate per una migliore organizzazione della procedura e una maggiore uniformità di quelle che sono le varie fasi dell'esame. Ciò consente a tutti i destinatari, nonché operatori, di individuare velocemente il verbale o l'allegato relativo ad ogni fase. Nei casi specifici e particolari è consentito aggiungere barra e numero o barra e lettera per fare più verbali di una stessa procedura d'esame

9) Come ci si deve regolare per l'interruzione delle operazione nell'intervallo del pranzo?

La pausa pranzo va espressamente indicata all'interno dei verbali, non comportando come sopra la chiusura del verbale e la predisposizione di uno nuovo, ma solo la dicitura dell'interruzione per pausa pranzo dalle...alle...)

10) Se si dovesse rilevare un errore in un verbale già chiuso, oppure nelle schede di valutazione come ci si deve comportare?

E' necessario riconvocare la Commissione ed effettuare un verbale aggiuntivo che dia conto delle modifiche. Al Presidente (e all'eventuale esperto) viene comunque riconosciuto il compenso proporzionato alla durata della riunione.

Se l'errore viene rilevato in tempo utile, sul verbale basta la modifica scritta a mano siglata dal Presidente, mentre per le schede di valutazione finale, se ancora nella disponibilità dell'Istituzione, è possibile la correzione, la stampa e la firma di tutti i membri della Commissione in originale.

11) Un Presidente partecipa alla riunione preliminare ma il primo giorno d'esame, a causa di un improvviso problema di salute, non può proseguire con l'incarico. Non è stato ancora possibile reperire un sostituto. Come va verbalizzato?

Il Vicepresidente verbalizzerà in questo modo: "si dà atto che il Vice Presidente in giornata odierna sostituirà il Presidente, assente per malattia, nelle operazioni di esame, garantendo il quorum previsto dalle vigenti disposizioni per la validità delle operazioni di esame".

12) Nel caso un docente dovesse assentarsi assolutamente nell'ultima fase degli esami, come ci si comporta per la valutazione finale e per la firma dei verbali?

Si rinvia la fase di valutazione alla giornata successiva.

13) Gli studenti che estraggono le prove quando firmano il verbale?

Lo firmano appena stampata la parte di verbale che riguarda l'estrazione, che è stata appositamente predisposta come foglio iniziale.

VALUTAZIONI E PUNTEGGI

1) Come ci si comporta nel caso in cui gli insegnanti abbiano pareri difformi sul punteggio da attribuire a un candidato?

Il risultato finale 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 Vicepresidente solo nel caso in qui quest'ultimo assuma le funzioni di Presidente (punto 9.3 deliberazione della GP n.610/2016).

Se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del Presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il Presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato.

2) Quando si parla di "maggioranza" si intende il 50% + 1 dei voti considerando come 100%: i votanti presenti al momento della votazione, oppure tutti i membri teorici della commissione (assenti inclusi)?

Si intende la metà più uno dei votanti presenti al momento della votazione.

3) Le valutazioni intermedie vanno pubblicate?

Riguardo alla pubblicazione dei risultati, la deliberazione n. 610/2016 ne fa un breve accenno al Punto 2.2 lettera j) "attribuire la valutazione finale e pubblicare all'albo della sede formativa d'esame il risultato finale, secondo le modalità previste dalle presenti disposizioni" e al punto 11.2 in cui fa riferimento esclusivamente ai risultati finali.

Di norma le valutazioni intermedie (prova esperta – prova pratica) vengono pubblicate, ma è una decisione che spetta unicamente alla Commissione.

4) Il voto di lingua comunitaria (scritto e orale) va attribuito e arrotondato per ogni fase e poi sommato o va attribuito e arrotondato in modo cumulativo?

Va arrotondato solo in fase finale.

5) La valutazione deve essere data all'unanimità? E se un docente non è d'accordo?

La valutazione deve avvenire a maggioranza. Se un docente è in disaccordo si mette a verbale con le motivazioni. Ciò vale anche nel caso in cui sia il Presidente ad essere in disaccordo. Si raccomanda in ogni caso di cercare di operare in maniera coesa, confidando nel compito che spetta al Presidente che è, fra l'altro, anche quello di cercare di comporre ed appianare eventuali contrasti emersi in seno alla Commissione. La figura del Presidente è agevolata in ciò dal fatto di non appartenere al "gruppo docenti" e, pertanto, a poter esercitare il proprio ruolo in piena terzietà. In estrema sintesi, il ricorso al metodo della decisione a maggioranza deve essere l'*extrema ratio*.

PUBBLICAZIONE ESITI

Propedeuticamente occorre quindi precisare che cosa si intende per "pubblicazione": si tratta di uno strumento per rendere nota la definizione del procedimento di valutazione di un allievo. Esso dovrà soggiacere ad un insieme di regole previste per lo scopo prescritto. Innanzitutto, si potrà scegliere se pubblicare all'albo cartaceo della scuola o sul registro elettronico; nel caso di pubblicazioni riferite a prestazioni infra procedurali (ossia scritte e orale), la pubblicazione del dato all'albo rimarrà esposta per il tempo strettamente necessario (quindi ad esempio l'esito della prova esperta e di quella pratica, solo fino allo svolgimento della prova orale; l'esito dell'orale, solo fino all'esposizione dell'esito complessivo). Nel caso di pubblicazione sul registro elettronico non ci sono limiti.

Nel caso di pubblicazione all'albo, si sottolinea come nessuna indicazione riferita alle condizioni di salute e/o disabilità e caratteristiche delle prove somministrate al singolo interessato possono trovare indicazione nella pubblicazione all'albo.

In nessun caso si può far luogo alla pubblicazione su siti online né condividere l'esito dell'esame con siti on-line.

In merito alla pubblicazione degli esiti degli orali si rende necessaria una precisazione, anche alla luce dei quesiti posti concretamente da diversi Presidenti.

Se il colloquio si svolge in un'unica giornata, non occorre pubblicare l'esito degli orali poiché si farà tutto unitamente alla determinazione dell'esito dell'esame complessivo.

Nel caso in cui, invece, i colloqui si articolino in più giornate, al termine di ognuna di esse, si procederà con la pubblicazione del risultato, operando nelle modalità sopra richiamate.

Nel caso di mancato superamento dell'esame si utilizzerà la seguente dicitura: NON QUALIFICATO O NON DIPLOMATO.

Assolutamente non deve risultare esposto il dato riferito alla eventuale somministrazione di prova in maniera peculiare per soggetti BES o DSA.

Per albo della scuola si intende la bacheca interna all'istituto e nessun altro luogo.

PROVE DI ESAME

Come fare se ci si accorge che i candidati hanno compilato parte della prova a matita?

Si fa un verbale aggiuntivo con la spiegazione dell'accaduto e sulla base di quanto stabilito dalla sentenza n.4559 del 2021 che il Tar Lazio ha emesso relativamente alla compilazione in matita di una prova di concorso, la Commissione delibera di ammettere le prove, producendone però una fotocopia firmata in calce dal Presidente da allegare all'originale.

VARIE

1) Come ci si comporta nel caso in cui uno studente non si presenti ad una delle prove di esame senza comunicare il motivo?

Lo studente va contattato al più presto e, nel caso sia irrintracciabile, va contattata la famiglia.

L'esame inizia all'ora prestabilita per tutti gli studenti mentre al candidato in questione, se si presenta privo di una giustificazione valida, viene concesso il tempo rimanente dal momento del suo arrivo fino all'orario in cui termina la prova per tutto il resto della classe.

2) Uno studente comunica di non presentarsi all'orale perché si accorge di avere già la sufficienza nella somma delle precedenti prove, come ci si comporta?

Lo studente deve presentarsi a tutte le fasi che compongono l'esame finale. Se non si presenta viene bocciato, la Commissione deve quindi adoperarsi per sollecitare la presenza .

3) Uno studente DSA che ha utilizzato la calcolatrice per tutto l'anno, può utilizzarla anche per svolgere l'esame?

Gli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) possono avvalersi, per lo svolgimento degli esami, degli strumenti già utilizzati nel corso dell'anno.

4) Nel caso in cui, a causa dell'alto numero degli esaminandi non si riesca a concludere la correzione della prova esperta nel corso della giornata prevista, è possibile terminarla in un momento successivo?

La Commissione è sovrana, pertanto decide le modalità e i tempi di correzione. E' comunque necessario verbalizzare che..."La Commissione, alle ore.... decide di interrompere le operazioni di correzione della prova..... e di riprendere". E' inoltre necessario, nel caso si proceda il giorno successivo, di stendere un altro verbale indicato con stesso numero ma barrato con numero o lettera. (Ad esempio sospendo il giorno 13 alle 18.30 le operazioni del verbale n 7 e il giorno 14 alle 8,30, quando riprendo le operazioni, farò un nuovo verbale, n7/a o 7/1, dichiarando la ripresa della procedura in oggetto).

5) Nel caso uno studente si presenti senza portfolio e/o tesina, può sostenere comunque l'esame?

Il portfolio e/o tesina non è condizione di ammissione o meno all'esame. La mancata presentazione dello stesso è un elemento penalizzante nella valutazione complessiva finale.

6) Nel caso un docente accusi un malessere e si debba assentare per una giornata, è possibile sostituirlo temporaneamente in Commissione?

Il docente va sostituito temporaneamente nel caso si rendesse necessario indagare anche la competenza nella materia insegnata dallo stesso.

Ovviamente va dato conto della sostituzione nel verbale specificando che si ritiene di dar corso alla sostituzione per quella data al fine di garantire la completezza dello svolgimento dell'esame. Vanno inoltre acquisite dal docente sostituito le dichiarazioni di assenza incompatibilità/conflicto di interessi ecc. con la stessa modalità utilizzata per gli altri docenti (vedi verbale riunione preliminare).

E' necessario inoltre rammentare all'Istituzione formativa di comunicare tempestivamente la sostituzione all'Ufficio esami di Stato per i provvedimenti di competenza.

7) Un candidato pur essendo ammesso non si presenta all'esame: nel caso abbia anticipato all'Istituzione formativa la sua intenzione di ripetere l'anno, come va indicato nel documento pubblicato all'albo? E nel caso sia assente giustificato?

In entrambi i casi si indica semplicemente "assente".

8) Se nella stampa delle schede di valutazione finale dovessero esserci delle anomalie, a chi bisogna rivolgersi?

E' necessario contattare direttamente Trentino Digitale (0461-800200). Le schede di valutazione devono essere stampate correttamente.

9) Cosa sono i riepiloghi presenze del Presidente e a cosa servono? Vanno compilati solo per i giorni di esame o anche per la riunione preliminare?

Sono moduli in cui viene dato conto delle giornate di presenza del Presidente in commissione, compresa la riunione preliminare, nonché delle informazioni base indispensabili per il pagamento del compenso. Vengono compilati e firmati a cura del Presidente stesso e sotto firmati dal Vicepresidente/segretario di Commissione e consegnati all'Istituzione formativa che li invierà al Servizio provinciale competente,

10) Nel caso un Presidente estraneo all'Amministrazione provinciale sia incaricato su più di una classe (vedi es. Opera "A. Barelli" Rovereto – acconciatura/estetista), la nota ai fini

fiscali per la richiesta di liquidazione va compilata e consegnata in segreteria scolastica alla fine dei lavori delle tre Commissioni o è necessario consegnarne una per Commissione?

La nota fiscale va compilata tenendo conto della riunione preliminare e del numero totale delle giornate di durata dei lavori. E' sempre meglio confrontarsi con la segreteria dell'istituzione formativa prima di apporre la marca da bollo, per verificare la corrispondenza del compenso.

11) Come e entro quando va inviata al Servizio la relazione?

La Relazione va inviata in formato Pdf firmata dal Presidente entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento dal proprio indirizzo di posta elettronica all'indirizzo serv.perscuola@pec.provincia.tn.it.

12) Nel caso venisse aperta erroneamente la busta di un altro percorso cosa si deve fare?

E' necessario fare un verbale *ad hoc* e risigillare la busta.

13) Percorso casa circondariale: non posso andare a prendere la busta con la prova nella sede. Come si può fare?

Il Dirigente o delegato del Dirigente incaricano un membro della Commissione di andarle a prendere.

14) Nella griglia di valutazione della prova scritta relativamente alle domande multi ambito vengono proposte dei punteggi fissi: 0 oppure 0,5 oppure 1, o 1,5. è possibile attribuire valutazioni intermedie... ad esempio 0,2 oppure 0,7?

Non è possibile, perché le griglie sono state definite dai gruppi di lavoro e nella riunione preliminare si sono assunte quale metro di valutazione.