



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Prot. n.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 75 DI DATA 27 Marzo 2019

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 2019. Funzioni della Commissione, punteggi e graduatorie di merito degli idonei.

LA DIRIGENTE

- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019 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. 618 del 13 aprile 2018, a valere dall’anno 2019”;
- visti in particolare i punti 3), 4 e 8) della sopra citata deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019, e il relativo Allegato 1), che demandano, tra l’altro, al Dirigente del Servizio provinciale competente in materia di istruzione, la definizione:
 - 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;
 - dei punteggi attribuibili al voto di diploma e ai titoli;
 - del punteggio del colloquio e la soglia minima per il suo superamento;
 - dei criteri di definizione delle graduatorie finali di merito dei candidati risultati idonei per l’ammissione al CAPES;
 - delle funzioni della Commissione che accerta i prerequisiti di accesso;
 - delle procedure per la sostituzione dei componenti della Commissione nei casi di motivata assenza;
 - di ogni altra indicazione che sia utile ed opportuna per formare e supportare i componenti della Commissione nello svolgimento dei propri compiti;

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 1), 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. 75 del 18 aprile 2018, 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 2018. 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. 402 del 22 marzo 2019;
- stabilito che, come previsto dalla deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019, sono definiti da questo Servizio, con propria circolare:
 - le sedi, le disposizioni, 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 dalle Commissioni appositamente nominate dalle sedi formative individuate dal Servizio quali sedi di svolgimento della procedura;
- stabilito che, ai sensi della deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019, le Commissioni realizzano la procedura con modalità rispettose del principio dell’anonimato per quanto concerne lo svolgimento, la correzione e la valutazione delle prove scritte, e che codesto 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;
- dato 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. 402 del 22 marzo 2019, e che le Commissioni sono individuate e nominate dai responsabili delle sedi formative, individuate dal Servizio provinciale competente quali sedi di procedura, sulla base delle caratteristiche e delle modalità stabilite dall'Allegato 1) parte integrante e sostanziale della deliberazione 402/2019 medesima;

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 2019, in coerenza a quanto definito con deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019, 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 2019”*, 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 prerequisiti 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. 75 del 18 aprile 2018;
3. di dare atto che le sedi, le disposizioni, 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, sono definiti con circolare emanata da questo Servizio;

4. di prendere atto che, ai sensi della deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019, 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 e che codesto Servizio definisce con propria circolare le specifiche disposizioni attuative in merito alle modalità di svolgimento di tale punto;
5. di stabilire i seguenti criteri generali a garanzia del principio dell'anonimato di cui al precedente punto 4):
 - 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;
6. di dare atto che, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019:
 - i compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni per l'accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, aventi diritto, sono determinati sulla base dei criteri individuati nella deliberazione della Giunta provinciale n. 727 di data 19 maggio 2014 recante le disposizioni in materia di compensi spettanti ai componenti aventi diritto delle commissioni d'esame per il conseguimento della qualifica professionale, Allegato A), punto 1), così come integrate, per quanto compatibile, dal punto 6) della deliberazione della Giunta Provinciale n. 610 del 22 aprile 2016;
 - i costi relativi alle commissioni di accertamento dei prerequisiti saranno sostenuti direttamente dalle Istituzioni formative, individuate dal Servizio provinciale competente quali sedi di svolgimento della procedura di accertamento, nell'ambito del finanziamento provinciale assegnato alle suddette Istituzioni formative sulla base del contratto di servizio e del documento dei criteri delle azioni ad esclusivo finanziamento provinciale
7. di dare atto che, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019, codesto Servizio metterà in campo attività di controllo e vigilanza sulla realizzazione della procedura, ivi compresa l'assistenza e la presenza durante le attività delle Commissioni di accertamento;
8. di dare atto che spetta al responsabile della sede formativa che nomina le Commissioni di accertamento provvedere alla raccolta del consenso, espresso dagli interessati, per il trattamento dei dati personali in conformità a quanto prescritto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs /2018;
9. di dare atto che il presente provvedimento non genera oneri aggiuntivi a carico della finanza provinciale.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato A

IL DIRIGENTE
Roberto Ceccato

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 2019

PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEI PREREQUISITI PER L'ACCESSO AL CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO DALL'ANNO 2019

Ferme restando le disposizioni di cui all'Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale 402 del 22 marzo 2019, sono di seguito definite le disposizioni attuative.

SEZIONE 1: COMMISSIONE PER L'ACCERTAMENTO 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 individuata e nominata da ciascuna sede formativa, identificata per lo svolgimento della procedura, con proprio atto amministrativo ed è composta secondo le disposizioni di cui all'Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.

La sede della procedura di accertamento è stabilita dal Servizio provinciale competente in materia di istruzione e formazione professionale (di seguito "Servizio provinciale competente"), con apposita circolare.

Ai sensi della sopra citata deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019, il reclutamento dei **docenti esterni alle Istituzioni formative**, facenti parte della Commissione, è preceduto da una richiesta di disponibilità, inviata dal Servizio provinciale competente e indirizzata ai docenti di italiano e matematica abilitati (nelle classi di concorso incluse nella deliberazione medesima) 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 di almeno un anno.

Le adesioni così raccolte, suddivise per insegnamento, sono inserite in un elenco amministrato e aggiornato annualmente dal Servizio provinciale competente.

Da tale elenco ciascuna sede formativa, individuata per lo svolgimento della procedura, attinge per individuare i docenti, e i loro eventuali sostituti, da nominare in Commissione. L'elenco è conservato agli atti presso il Servizio provinciale competente e messo a disposizione delle sedi formative nelle forme ritenute più opportune a garanzia del rispetto della normativa sulla privacy.

Qualora l'elenco dei docenti fosse esaurito, o nessuno degli iscritti fosse disponibile, la sede formativa potrà procedere alla chiamata diretta di docenti esterni aventi le stesse caratteristiche sopra descritte.

I componenti esterni alle Istituzioni formative individuati dalle sedi formative 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.

A tal proposito le Istituzioni formative sono tenute ad inviare al Servizio provinciale competente **entro il 10 giugno** dell'anno di riferimento copia dell'atto di nomina della Commissione e i dati informativi (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono) dei componenti esterni alle Istituzioni formative, secondo quanto disposto alla sezione D) "Ulteriori disposizioni per le sedi di svolgimento della procedura" dell'Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.

Ai sensi della sopra citata deliberazione n. 402 del 22 marzo 2019, nel caso in cui, dopo la nomina delle Commissioni e/o nel corso dello svolgimento della procedura di accertamento dei prerequisiti, si rendesse necessario sostituire un componente delle relative Commissioni, a seguito di motivata comunicazione prodotta dall'interessato, si definiscono di seguito le procedure per la sostituzione che dovranno essere attuate dal responsabile della sede formativa.

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:** se nel proprio atto di nomina della Commissione è stato designato il sostituto, il Responsabile della sede formativa procede prima con la chiamata del sostituto nominato, altrimenti si attiva immediatamente per la sostituzione individuandolo sempre sulla base delle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019. Allo stesso modo procede laddove anche il sostituto già nominato con proprio atto non fosse disponibile, a seguito di motivata comunicazione prodotta dall'interessato;

a.2) **nei giorni successivi alla riunione preliminare:** poiché in sede di riunione preliminare il Presidente nomina il proprio Vice, nei giorni successivi alla riunione preliminare 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 individua il sostituto tra i docenti inseriti nell'elenco messo a disposizione dal Servizio provinciale competente.

Ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019, qualora nessuno degli iscritti fosse disponibile o l'elenco dei docenti esterni fosse esaurito, il Responsabile individua un altro docente esterno, con le medesime caratteristiche richieste per l'iscrizione all'elenco, e procede con la chiamata diretta. Se fosse impossibile sostituire il docente esterno 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 o dell'esperto:** il Responsabile della sede formativa individua un altro docente interno o altro esperto, con le stesse caratteristiche del componente da sostituire, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.

Tutte le variazioni apportate alla Commissione devono essere immediatamente comunicate, per le vie brevi, al Servizio provinciale competente tramite comunicazione via mail alla casella di posta elettronica certificata e, dopo la conclusione di tutte le procedure, il Responsabile della sede formativa dove si è svolta la procedura provvede con proprio atto amministrativo a dar conto delle sostituzioni verificatesi e della composizione finale delle Commissioni. Copia dell'atto finale, laddove sono intervenute modifiche, deve essere inviato al Servizio provinciale competente in concomitanza con l'invio della documentazione di cui alle lettere b1), b2) e b3) della sezione D) "Ulteriori disposizioni per le sedi di svolgimento della procedura" dell'Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.

La Commissione per l'accertamento dei prerequisiti 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 delle graduatorie di merito dei candidati risultati idonei per ciascun Settore/Indirizzo 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.

Il giorno di insediamento della Commissione coincide con lo svolgimento della riunione preliminare ed è stabilito dal Servizio provinciale competente, mentre spetta al Responsabile della sede formativa, dove si svolge la procedura di accertamento, concordare l'orario con i componenti della Commissione da lui nominata,. Spetta al Responsabile della sede convocare conseguentemente l'intera Commissione.

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 Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019. 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 prerequisiti, 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.
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 alla successiva sezione 2 “Prove e punteggi”, lettere a) e b), nonché per l’istruttoria del portfolio dei titoli, di cui alla lettera e), della medesima sezione 2, può operare in sottocommissioni, ferma restando la responsabilità collegiale dell’intera Commissione validamente costituita. La composizione delle sottocommissioni deve essere verbalizzata in sede di riunione preliminare.
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 prerequisiti, 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 sezione A), punto 1 dell’Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019, 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 alla sezione A), punto 2 dell’Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019;
 - 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 alla successiva sezione 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 alla successiva sezione 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 provinciale competente con propria circolare e fermo restando le norme generali di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019;

- g) definire la composizione delle eventuali sottocommissioni per la correzione delle prove scritte, di cui alla successiva sezione 2 “Prove e punteggi” lettere a) e b), e per l’istruttoria del portfolio dei titoli, di cui alla lettera e), della medesima sezione 2;
- h) definire:
 - i criteri per l’articolazione del punteggio stabilito per ciascuna prova scritta, di cui alla successiva sezione 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 alla successiva sezione 2 “Prove e punteggi”, lettera d), sulla base dei criteri stabiliti nella deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.

Il Servizio provinciale competente 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 alla successiva sezione 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 alla successiva sezione 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 alla successiva sezione 2 “Prove e punteggi”. L’ammissione/non ammissione al colloquio deve essere esposta all’albo della sede di svolgimento della procedura di accertamento per tutti i candidati nei termini di **“ammesso al colloquio”** o **“non ammesso al colloquio”** con l’indicazione, solo qualora l’esito sia 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 prerequisiti;
- 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. L’esito del colloquio, in funzione della soglia minima prevista alla sezione 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, al termine di ogni giornata prevista a calendario, con l’indicazione di **“ammesso alla valutazione dei titoli”** o **“non ammesso alla valutazione dei titoli”** e del punteggio raggiunto nel colloquio, solo qualora l’esito sia positivo;
- 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 alla successiva sezione 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 precedente lettera p) e utilizzando le tabelle di sintesi di cui alla lettera c), fornite dal Responsabile della sede formativa in sede di riunione preliminare, 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. 402 del 22 marzo 2019 e richiamati alla successiva sezione 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;
- s. **compilare** i verbali che diano conto delle diverse attività svolte nel corso della sessione di accertamento dei prerequisiti.
Il Servizio provinciale competente 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. 402 del 22 marzo 2019 e alla successiva sezione 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 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e del e del D.lgs 101 del 10 agosto 2018 in materia di protezione dei dati personali. 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.

SEZIONE 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 provinciale competente;**
- **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 provinciale competente;**
- **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:

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 alla presente sezione 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** ($a+b+c = \text{minimo } 36 \text{ punti}$).

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.

Nel caso la valutazione della prova di italiano e/o di matematica dia come esito un voto con frazione decimale, questo viene assegnato e pubblicato senza arrotondamento.

L'arrotondamento all'unità superiore, per frazione pari o superiore a 0,5, o all'unità inferiore, per frazioni pari o inferiori a 0,4, è consentito solamente in fase di determinazione del punteggio soglia per l'ammissione al colloquio, ovvero il punteggio da arrotondare per eccesso o per difetto è quello ottenuto dalla somma di cui alle precedenti lettere a+b+c;

d. Colloquio (max 30 punti)

- **si svolge** al termine della valutazione di cui alla presente sezione 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 alla presente sezione 2, lettera d), **nel solo caso** in cui il candidato abbia conseguito almeno il punteggio soglia sopra previsto, secondo la seguente tabella:
- nel caso la valutazione del portfolio dia come esito un voto con frazione decimale, si procede, in sede di attribuzione e pubblicazione, all'arrotondamento all'unità superiore, per frazione pari o superiore a 0.5, o all'unità inferiore, per frazioni pari o inferiori a 0,4.

TABELLA PUNTEGGI PORTFOLIO DEI TITOLI

CERTIFICAZIONE LINGUISTICHE (nel caso di 2 lingue si consideri quella con il livello più alto raggiunto)	massimo 4 punti	
	Certificazione Livello B1 parziale (solo scritto o solo orale)	1 punto
	Certificazione Livello B1 completo (scritto e orale)	3 punti
	Certificazione Livello B2 completo o parziale e superiori	4 punti
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	massimo 1 punto	
	Livello BASE	0,5 punti
	Livello AVANZATO	1 punto
PERIODI DI LAVORO, oppure STAGE IN ITALIA o ALL'ESTERO extracurricolari	massimo 1 punto	

SEZIONE 3: PUNTEGGIO FINALE E GRADUATORIA DI MERITO DEI CANDIDATI IDONEI

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi delle prove scritte (sezione 2, lettere a-b), del voto di diploma (sezione 2, lettera c), del colloquio (sezione 2, lettera d) e Portfolio dei Titoli (sezione 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 alla precedente sezione 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 il candidato 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, in caso di ulteriore parità ha la precedenza lo studente con il voto di diploma più alto. Esauriti tutti i predetti criteri, la Commissione, in ossequio ai principi di ragionevolezza,

imparzialità e proporzionalità dell'azione amministrativa, procede all'estrazione a sorte per la collocazione con precedenza in graduatoria finale.

Le graduatorie finali di merito dei candidati idonei sono affisse all'albo della sede in cui si è tenuta la procedura di accertamento dei requisiti e, come già specificato alla sezione 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 C) dell'Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.

SEZIONE 4: CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (Legge 170/2010) E CANDIDATI CON DISABILITA' (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, nelle 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 scritta 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 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 la disponibilità di un candidato di essere presente alla trascrizione in qualità di testimone. E' 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 alleggerà agli atti della procedura.

SEZIONE 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 minorenni 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 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 l'*équipe* 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 sorveglianza durante lo svolgimento delle prove medesime;
- acquisisce il **certificato medico** attestante l'idoneità del candidato a sostenere le prove presso la sede del ricovero;
- comunica al Servizio provinciale competente la collocazione dei locali messi a disposizione dall'ospedale per lo svolgimento delle prove.

Se l'istruttoria sopra descritta ha esito positivo, la sede formativa, **entro tre giorni lavorativi dalla data di svolgimento della prima prova,** attiva una procedura straordinaria presso la sede del ricovero, in contemporanea allo svolgimento della procedura di accertamento in tutte le altre sedi previste a calendario.

Il Responsabile della sede formativa nomina con proprio atto, in funzione delle esigenze manifestate, uno o due Comitati di sorveglianza, a presidio delle prove scritte svolte dal candidato presso la sede del ricovero, e stabilisce nello specifico, anche confrontandosi con il Servizio provinciale competente, le disposizioni attuative della procedura straordinaria che devono garantire il rispetto del principio di anonimato previsto per la procedura ordinaria.

Il Comitato di sorveglianza per le prove scritte sarà composto da:

- due dipendenti della sede formativa, individuati dal Responsabile e comunicati alla Commissione in sede di riunione preliminare; i nominativi devono essere riportati nel verbale della riunione preliminare stessa e comunicati, anche per le vie brevi, al Servizio provinciale competente;
- 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 provinciale competente.

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

Nel caso in cui il candidato sia ammesso al colloquio, in base ai criteri di cui alla sezione 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 concordate con il Servizio provinciale competente.

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. 402 del 22 marzo 2019 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 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.lgs 101 del 10 agosto 2018 in materia di protezione dei dati personali.

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.

SEZIONE 6: STUDENTI ATLETI DI ALTO LIVELLO

Per tali candidati si rinvia alla deliberazione della Giunta provinciale n. 991 del 15 giugno 2018.

SEZIONE 7: 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 provinciale competente, nonché quelle relative alla custodia, conservazione e accesso agli atti relativi all'intera procedura di accertamento dei prerequisiti per l'accesso al corso annuale per l'Esame di Stato, sono stabilite dall'Allegato 1) della deliberazione della Giunta provinciale n. 402 del 22 marzo 2019.