

<p style="text-align: center;">ESAME DI QUALIFICA E DI DIPLOMA PROFESSIONALE PERCORSI DI IeFP DELLA REGIONE LOMBARDIA Disposizioni applicative per l'anno scolastico e formativo 2014-15</p>

DDS n. 7214/2014

“Approvazione delle procedure, disposizioni, adempimenti specifici e standard formativi minimi di apprendimento relativi all’offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo delle Regione Lombardia in attuazione al DDUO n.12550del 20/12/2013”

2.1 scrutini e atti di ammissione a nuova annualità e all’esame

La convocazione dello scrutinio è stabilita dal Rappresentante Legale delle Istituzioni o suo Delegato al termine delle attività formative, tenendo conto delle specifiche caratterizzazioni programmatiche ed organizzative del percorso e dei termini temporali delle operazioni d’esame.

Al computo della frequenza minima annuale concorrono gli eventuali crediti formativi, nelle percentuali orarie massime stabilite al successivo punto 2.5.4. e con deroga su specifiche e documentate motivazioni concernenti malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi dell’Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, altri gravi e documentati motivi. In tale computo rientrano altresì le ore di eventuali attività personalizzate, di recupero o potenziamento degli OSA, programmate dall’équipe dei formatori e realizzate in periodi diversi da quelli dell’attività formativa rivolta al gruppo classe e di cui al calendario formativo. Le attività programmate ed attuate in periodo estivo sono computabili solo per il nuovo anno formativo e solo se formalmente deliberate in sede di scrutinio dell’annualità precedente.

Le determinazioni complessive di punteggio o livello relative agli OSA e al comportamento sono riportate in sede di scrutinio con atto formale sul Portfolio. Al termine dello scrutinio le determinazioni sono pubblicate su appositi tabelloni sull’Albo delle comunicazioni dell’Istituzione o in rete.

Tutte le operazioni di scrutinio trovano evidenza su apposito verbale, predisposto dall’Istituzione, compilato e sottoscritto dal coordinatore dell’équipe dei docenti formatori.

2.4 esami e certificazioni finali

2.4.1. rilascio dell’Attestato di competenze in caso di non ammissione

Nel caso di giudizio di non ammissione all’esame, l’Attestato di competenze riportante gli OSA effettivamente acquisiti è rilasciato a cura dell’équipe dei docenti formatori, sulla base delle risultanze dello scrutinio, tramite compilazione dell’Attestato stesso e documentazione del rilascio sia sul verbale dello scrutinio, sia sul Portfolio personale dell’allievo. In tale caso la funzione di RCC è assunta da un membro dell’équipe dei docenti formatori.

2.4.2. documentazione del percorso e degli allievi

Ai fini dell’espletamento delle operazioni d’esame, l’équipe dei docenti formatori predispone e mette a disposizione della Commissione:

- a. documento di presentazione del percorso realizzato, contenente gli elementi

descrittivi essenziali dello stesso, con profilo del gruppo classe e dei singoli candidati;

- b. Piano Formativo Personalizzato (PFP) del gruppo classe e/o di allievi, Portfoli delle competenze personali ed ulteriore eventuale documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo;
- c. specifica documentazione relativa agli allievi disabili e con DSA o per casi particolari di malattia e di impedimento.

2.4.3. nomine, costituzione e condizione di validità delle operazioni delle Commissioni

Il Presidente delle Commissioni d'esame è individuato da apposito elenco e nominato dall'Ufficio competente della Regione. I Commissari e gli eventuali membri aggregati alla Commissione sono individuati e designati con atto formale dalle Istituzioni Formative e Scolastiche, nelle modalità da esse individuate. . Possono essere nominati come Commissari anche risorse che abbiano svolto le funzioni di coordinamento, tutoraggio e orientamento, purchè in relazione alla classe che sostiene l'esame ed a condizione di una diretta conoscenza dei percorsi e dei risultati di apprendimento degli allievi.

Le nomine dei Presidenti di Commissione presso le Istituzioni e la conseguente costituzione formale delle Commissioni sono comunicate dalla Regione alle Istituzioni stesse.

E' possibile la costituzione di Commissioni con più gruppi classe di percorsi riferiti di norma alle stesse Qualifiche o Diplomi all'interno di una stessa sede. In tal caso è possibile, fermo restando il presidio da parte di un unico Presidente:

- a. che tra i tre Commissari sia garantita la presenza di almeno un docente formatore per gruppo classe;
- b. l'articolazione in sotto-Commissioni, con tre Commissari diversi per ogni gruppo classe.

Nella Commissione con più gruppi classe, anche nel caso della coincidenza dei tre Commissari, la riunione preliminare e lo scrutinio devono essere effettuati in modo distinto; i verbali devono essere parimenti distinti.

In caso di assenza temporanea di uno dei membri le condizioni minime per la validità delle attività della Commissione sono date dalla presenza del Presidente o suo sostituto designato e di due Commissari, per un totale minimo di tre persone.

2.4.4. docenti formatori aggregati

I docenti formatori aggregati non fanno parte della Commissione. Il loro utilizzo è circoscritto ai segmenti di processo accertativo per cui è richiesto il loro apporto; le richieste di tale apporto deve essere formulata e motivata in sede di riunione preliminare, autorizzata dal Presidente, quindi verbalizzata.

2.4.5. compiti e funzione del Presidente

Il Presidente è garante dell'intero processo dell'esame, attraverso il presidio delle sue diverse fasi, ossia del controllo della loro corrispondenza agli standard di natura procedurale e di contenuto di cui alle presenti Indicazioni.

La funzione accertativa e valutativa è riservata alla specifica competenza professionale dei

Commissari e degli esperti facenti parte della Commissione; sono esclusi dalla funzione valutativa i membri aggregati e gli osservatori. Relativamente alle funzioni di accertamento e valutazione, il Presidente è garante del rispetto da parte dei Commissari e degli esperti delle decisioni da loro stessi preventivamente assunte e della congruità di tali decisioni con la finalità e la fisionomia dell'esame.

Il Presidente di Commissione in particolare deve:

- a. verificare la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione e costituire la Commissione;
- b. organizzare e gestire la riunione preliminare di cui al successivo punto 2.4.6.;
- c. presidiare tutte le operazioni relative alla sessione d'esame (verifica dell'identità e dei requisiti dei componenti della Commissione e di ammissione degli allievi interni ed esterni; verifica della completezza della documentazione e della congruità del percorso realizzato agli standard regionali; verifica della fondatezza della richiesta di apporto di docenti aggregati; preparazione, somministrazione e valutazione delle prove; attribuzione dei punteggi; ecc.);
- d. garantire il regolare svolgimento delle prove;
- e. presidiare le operazioni relative al rilascio dell'Attestato intermedio di competenze, nel caso di non idoneità;
- f. verificare prima dell'inizio delle prove, unitamente ai Commissari, l'identità degli esaminandi attraverso l'esibizione di un documento di identità;
- g. verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali e alla certificazione;
- h. predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica dei risultati;
- i. restare a disposizione per l'eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive nei casi di cui al successivo punto 2.4.15.

Il Presidente assicura che la Commissione sia garantita nella sua fisionomia e non si producano casi di un suo snaturamento, attraverso il ricorso ad una segmentazione e moltiplicazione degli apporti professionali, secondo una prospettiva di carattere disciplinaristico, non conforme alla istanza valutativa per competenze di cui agli OSA.

Il "presidio" delle diverse fasi dell'esame è assicurato dal Presidente attraverso la predisposizione e la garanzia delle condizioni ex ante (definizione preliminare dei criteri e dei parametri; verifica dei requisiti; ecc.) ed il controllo in itinere ed ex post dell'applicazione degli standard procedurali e dei criteri adottati in sede di riunione preliminare. In casi di necessità – come quelli dovuti ad es. al presidio di più gruppi classe -, il Presidente, una volta assicurate le condizioni ex ante e verificato l'avvio coerente delle operazioni, può anche momentaneamente assentarsi. In questi casi le operazioni di accertamento e valutazione dovranno svolgersi in condizioni logistiche di prossimità (ad es. locali ubicati nella stessa Istituzione), in modo tale da permettere la contestuale supervisione ed il controllo in itinere, che dovranno essere necessariamente assicurati. Nei casi – eccezionali – di non prossimità e di sovrapposizione del calendario delle operazioni, il Presidente dovrà formalmente designare un proprio sostituto tra i membri della Commissione, con conseguente attribuzione delle responsabilità formali delle operazioni stesse nel periodo di assenza del

Presidente. In ogni caso la responsabilità ultima rimane in capo al Presidente.

Per le operazioni relative alla riunione preliminare, allo scrutinio ed alla chiusura delle operazioni d'esame è in ogni caso necessaria la presenza continuativa e diretta del Presidente. Tali operazioni dovranno pertanto essere calendarizzate in fasi temporali non sovrapposte.

2.4.6. funzioni e attività della Commissione, insediamento e riunione preliminare

Il Presidente di Commissione, all'atto di insediamento, in riunione preliminare procede alla verifica degli atti relativi alla designazione e dell'identità dei componenti della Commissione, della sussistenza del numero legale, nonché della completezza e congruità della documentazione del percorso prodotta dall'équipe dei formatori con gli standard e gli elementi minimi della regolamentazione regionali. In caso di incompatibilità o irregolarità, il Presidente adotta i necessari provvedimenti, compresa la riconvocazione della Commissione o la sospensione della sessione d'esame, con relativa comunicazione all'Ufficio competente regionale.

La Commissione, validamente costituita, procede quindi:

- a. verificare i requisiti di ammissione dei candidati interni ed esterni;
- b. esaminare la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento complessivi acquisiti dal gruppo classe e da ciascun allievo, compresi i candidati esterni assegnati;
- c. verificare le condizioni ed autorizzare l'utilizzo di docenti aggregati;
- d. definire modalità per l'elaborazione di prove equipollenti o individualizzate riservate agli allievi disabili, forme e figure per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, nonché condizioni e misure dispensative e compensative per l'effettuazione delle prove da parte di allievi con DSA e disabili;
- e. definire il calendario delle attività;
- f. concordare le caratteristiche, le date, i tempi e le modalità specifiche di svolgimento e correzione delle prove, nonché i criteri e le griglie di valutazione delle stesse;
- g. concordare e definire i criteri di attribuzione dei 5 punti integrativi.

Contestualmente allo svolgimento della riunione preliminare, la Commissione procede alla compilazione della relativa parte del verbale di cui al successivo punto 2.4.14.

In ogni caso la riunione preliminare deve essere fatta prima delle prove. L'Istituzione Scolastica e/o Formativa deve garantire il necessario supporto, anche a livello amministrativo, alle commissioni d'esame, sia ex ante con la predisposizione della documentazione completa necessaria per i lavori preliminari, che in itinere per le operazioni informatizzate e la predisposizione dei documenti finali.

2.4.7. sessioni d'esame e calendarizzazione delle attività e delle prove

Le date di insediamento delle Commissioni e delle relative alle sessioni d'esame, comprese quelle suppletive, sono definite e comunicate dall'Ufficio regionale competente. Le prove di accertamento finale si svolgono in un'unica sessione. La sessione è un periodo temporale all'interno del quale le Commissioni devono svolgere la propria attività.

La data di inizio della sessione non coincide necessariamente con la data di insediamento della Commissione.

La calendarizzazione dei lavori e l'ordine di somministrazione delle prove culturale di base e professionale sono autonomamente definiti dalle Commissioni, fermo restando lo svolgimento:

- di tutte le prove dopo la riunione preliminare;
- della prova centralizzata relativa alle competenze di base nel medesimo giorno e secondo le modalità stabilite a livello regionale;
- del colloquio dopo la prova culturale di base e professionale.

La correzione di tutte le prove deve essere necessariamente prevista nel calendario.

Non sono proponibili per le prove d'esame le giornate festive. In ogni caso il calendario delle operazioni d'esame deve essere tale da consentire allo stesso Presidente di coordinare l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni.

Per le prove finali non sono previste prove di appello, salvo in caso di ricorsi. Solo il Presidente della Commissione ha tuttavia facoltà, in casi documentati di malattia o di impedimento del candidato di particolare gravità, di riconvocare in seconda sessione la Commissione per lo svolgimento delle prove, in accordo con il Legale Rappresentante delle Istituzioni o –nel caso delle Istituzioni formative- suo Delegato e dandone comunicazione all'Ufficio Regionale competente.

2.4.8. assegnazione e determinazione del credito degli allievi aggregati

Sono aggregati ad un gruppo classe di un percorso di Qualifica o Diploma Professionale corrispondente, gli allievi in possesso dei requisiti di ammissione che hanno frequentato regolarmente un percorso e:

- che non hanno precedentemente sostenuto le prove a causa di gravi e giustificati motivi;
- per il cui gruppo classe non è prevista una Commissione d'esame.

All'assegnazione provvede l'Ufficio regionale competente, sulla base di una formale richiesta inoltrata dagli interessati all'Ufficio stesso, anche tramite l'Istituzione di provenienza, nei tempi stabiliti per i candidati esterni e comunque entro 30 giorni dalla data dell'esame stabilita dalla Regione.

L'Istituzione di provenienza predispone ed effettua la trasmissione della documentazione necessaria alle operazioni d'esame all'Istituzione del gruppo classe cui l'allievo / gli allievi sono aggregati, che ne garantisce a propria volta la trasmissione alla Commissione d'esame congiuntamente a quella della classe.

Per tali allievi il giudizio di ammissione e la determinazione del credito vengono effettuati dall'équipe dei formatori del percorso e del gruppo classe cui gli stessi sono aggregati, sulla base della documentazione prodotta dall'Istituzione di provenienza ed in rapporto ai criteri di determinazione stabiliti per il gruppo classe di riferimento.

2.4.9. assegnazione alle Commissioni e determinazione del credito dei candidati esterni

I candidati esterni in possesso dei requisiti devono presentare specifica domanda all'Ufficio

territorialmente competente, nei tempi dallo stesso stabiliti e comunque entro 30 giorni dalla data dell'esame stabilita dalla Regione. La domanda deve essere corredata dalla documentazione attestante gli specifici requisiti di partecipazione, i crediti formativi ed ogni elemento utile alla ricostruzione del proprio curriculum, nonché dall'indicazione della preferenza della/e Istituzione/i sede di esame, per un numero massimo di tre preferenze nell'ambito del territorio regionale e relativamente ad Istituzioni localizzate in una sola Provincia.

Il 15 marzo costituisce termine ultimo per il ritiro degli allievi dei percorsi di leFP che intendono presentarsi come privatisti ai relativi esami, perdendo così la qualifica di allievi interni.

L'Ufficio competente provvede all'assegnazione del candidato ed al trasferimento della sua documentazione alla Istituzione sede di esame.

Salvo particolari casistiche, possono essere assegnati in qualità di allievi esterni non più di quattro candidati per Commissione.

Per ogni candidato esterno l'Istituzione cui il candidato è stato assegnato, al fine dell'ammissione ed anteriormente alla costituzione della Commissione d'esame, costituisce una propria Commissione interna composta dal RRC e da almeno due docenti formatori appositamente designati; tale Commissione, sulla base dell'esame della documentazione e/o della definizione e realizzazione di apposite prove, procede all'accertamento del possesso di tutti gli OSA dell'ordinamento di leFP, nonché alla corrispettiva determinazione del credito formativo nella misura di punteggio minimo di 18 e massimo di 30 punti prevista per i candidati interni. Le modalità dell'accertamento, anche di tipo documentale, sono identificate e predisposte dall'Istituzione in rapporto allo specifico iter formativo (formale e non formale) del candidato, in coerenza con la caratterizzazione degli OSA in termini di competenza e dei Profili di Qualifica o Diploma Professionale dell'ordinamento regionale, nonché sulla base del riconoscimento di segmenti di percorso già realizzati e/o di crediti formativi. Tutta la documentazione dei candidati esterni, relativamente sia a quanto già pervenuto all'Istituzione da parte dell'Ufficio competente, sia alle operazioni ed all'esito dell'accertamento del possesso degli OSA da parte del candidato e della conseguente determinazione del credito formativo, viene quindi trasmessa dall'Istituzione alla competente Commissione d'esame.

2.4.10. predisposizione e modalità esecutive delle prove d'esame

prova professionale

Sulla base delle indicazioni e degli elementi standard (output, ambiti di esercizio ed indicatori di risultato) forniti a livello regionale, deve essere definita:

- tenendo conto delle specificità dei differenti processi ed attività professionali, ovvero articolandosi in parti correlate e basate sui compiti/attività professionali caratterizzanti (di cui ai corrispettivi O.S.A.) che si integrano per realizzare un prodotto/servizio;
- in modo tale da garantirne il carattere unitario e pratico-realizzativo (“in situazione”);

La valutazione e certificazione dei risultati sono effettuati sulla base di una griglia

standard, ulteriormente declinabile da parte delle istituzioni, in cui trovano evidenza i seguenti elementi minimi:

- l'output e/o gli ambiti di esercizio;
- la/e competenza/e (e loro elementi, in termini di conoscenze ed abilità) necessari alla realizzazione dell'output ed oggetto della prova;
- gli indicatori di risultato e di padronanza della/e competenza/e;
- il punteggio complessivo (ovvero il "peso") assegnato agli indicatori.

In rapporto alle specifiche finalità ed agli standard minimi di erogazione, le Istituzioni organizzano i laboratori e la somministrazione della prova tenendo conto dei tempi di esecuzione definiti dalla Regione, delle risorse strumentali effettivamente disponibili e prevedendo, laddove necessario, un avvicendamento degli allievi e/o delle classi.

prova culturale di base

Possiede la seguente struttura per aree, relativamente sia alla Qualifica che al Diploma:

Area dei linguaggi

- competenze di lingua italiana
- competenza di lingua straniera

Area matematico-scientifica

- competenze matematico/scientifiche

I contenuti, i tempi e le modalità specifiche di esecuzione, nonché le procedure di invio sono fornite alle Istituzioni scolastiche e formative con specifico avviso, attraverso il sistema informativo regionale. Alle Istituzioni è altresì inviata una tabella di correzione con punteggi e pesi dei diversi item, definita dalla Regione.

colloquio

- ha una durata media indicativa di 30 minuti, variabile in rapporto alle finalità stesse della prova ed ai singoli allievi;
- deve essere effettuato successivamente alla valutazione e alla relativa determinazione formale del punteggio delle prove professionale e centralizzata;
- si sviluppa a partire dalla presentazione da parte dell'allievo di un elaborato personale, sotto forma scritta o multimediale, attinente alle tematiche del proprio settore professionale e/o progetto di vita e lavorativo;
- è prioritariamente finalizzato ad una riflessione circa l'iter formativo realizzato e le scelte maturate in ordine alla prosecuzione degli studi o all'inserimento lavorativo;
- può comprendere anche - con riferimento ai risultati delle altre due prove - una parte dedicata all'accertamento di dimensioni complessive di competenza (ovvero non di specifiche conoscenze ed abilità) degli O.S.A. culturali di base e tecnico professionali comuni e trasversali, quali ad es. la padronanza ed efficacia comunicativa, la capacità di orientamento matematico-scientifico o storico-giuridico rispetto a problemi basilari del proprio contesto professionale, l'organizzazione e gestione del proprio lavoro o delle dimensioni/problematiche relative a sicurezza, salute, qualità.

utilizzo di strumenti e sussidi

Gli strumenti consentiti durante lo svolgimento della prova culturale di base per l'area di competenza di matematica sono: righello, squadra, compasso, goniometro, calcolatrice. È consentito l'uso di qualsiasi tipo di calcolatrice a condizione che essa non sia quella dei telefoni cellulari e che non sia collegabile né alla rete internet, né a qualsiasi altro strumento (ad esempio, tramite bluetooth, wireless, ecc.). Sempre per tale ambito di prova, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sui fogli assegnati; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia. Relativamente all'area di competenza della seconda lingua (inglese) non è previsto l'uso del vocabolario.

sorveglianza

Ai fini della sorveglianza durante le prove culturali di base e professionale la Commissione può prevedere l'utilizzo di specifiche risorse di personale docente e non docente; tali risorse non fanno parte della Commissione.

assistenza

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

tenuta agli atti

Le prove d'esame, come tutti gli altri documenti, devono essere tenuti agli atti dalle Istituzioni secondo quanto previsto ai precedenti punti 1.6. e 1.9.

2.4.11. predisposizione di prove equipollenti e individualizzate per gli allievi disabili

Per gli allievi disabili certificati è possibile predisporre prove equipollenti (riferite allo stesso livello ed ambito di contenuto dello standard regionale e di quelle proposte centralmente) o prove individualizzate (riferite ad una programmazione individualizzata, che non corrisponde al livello ed all'ambito dei contenuti standard).

L'elaborazione delle prove equipollenti o individualizzate è realizzata a cura e sotto la diretta responsabilità della Commissione d'esame. A tale scopo, la Commissione può costituire uno specifico gruppo di lavoro, con la partecipazione di almeno un proprio membro, di componenti dell'équipe dei formatori del percorso e delle funzioni specifiche designate dall'Istituzione a supporto degli allievi disabili.

Tali prove e le relative tabelle di correzione sono elaborate antecedentemente al giorno di somministrazione della prima prova d'esame:

- per le prove equipollenti, sulla base di specifiche indicazioni emanate dall'Ufficio regionale competente, con riferimento alla tipologia ed alla serie storica delle prove delle precedenti annualità e tenendo conto delle indicazioni sull'allievo contenute nel P.E.I.;
- per le prove individualizzate, sulla base della documentazione di cui all'individualizzazione programmatica e curricolare del P.E.I.

Le prove sono quindi formalmente validate dalla Commissione d'esame.

Le motivazioni di ammissione all'esame, le modalità ed i criteri di elaborazione di prove equipollenti o individualizzate devono essere adeguatamente documentati dalla Commissione e dovranno trovare evidenza nello specifico spazio del verbale finale redatto a cura del Presidente, cui sarà altresì allegata copia delle prove e delle relative tabelle di correzione.

Agli allievi che in sede d'esame hanno sostenuto prove individualizzate, al termine dello stesso è rilasciato l'Attestato intermedio delle competenze.

Nell'albo delle comunicazioni – relativamente sia all'ammissione, sia alla pubblicazione dei risultati finali, negli Attestati di competenza e negli Attestati finali di Qualifica e Diploma Professionale non deve essere fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

2.4.12. misure per allievi affetti da disturbi di apprendimento

Le Commissioni provvedono all'adozione di specifiche misure compensative e dispensative per gli allievi certificati da diagnosi specialistica di DSA che presentano specifiche difficoltà o sul piano della prova scritta o su quello dell'orale. Le misure adottate non possono comunque comportare o prevedere la dispensa totale dall'accertamento di O.S.A. dello standard regionale. In particolare, nei casi in cui specifici disturbi di apprendimento rendono difficile lo svolgimento di parti scritte della prova dell'area culturale di base e/o professionale, quale misura compensativa dovuta è possibile prevedere da parte della Commissione anche una diversificazione e ampliamento della loro durata standard. In coerenza con le misure adottate durante il percorso formativo ed in relazione allo specifico disturbo certificato, è altresì possibile prevedere misure dispensative circoscritte a specifici esercizi o item della prova⁶ o procedere, da parte della Commissione, a variazioni del format dell'esercizio⁷.

In presenza di consistenti disturbi (quali ad esempio la difficoltà a rispettare range precisi di parole o altro), per la competenza di lingua straniera la dispensa può tradursi anche in una esenzione dalla prova scritta. In tal caso la prova è sostituita con una di tipo orale, predisposta ed effettuata direttamente dalla Commissione con l'eventuale apporto di una risorsa aggregata, da effettuarsi anche nel contesto o in concomitanza del colloquio; il punteggio previsto per la parte scritta è attribuito a tale prova sostitutiva.

Le motivazioni di ammissione all'esame, le modalità ed i criteri di adozione di misure compensative e dispensative devono essere adeguatamente documentati dalla Commissione e dovranno trovare evidenza nello specifico spazio del verbale finale redatto a cura del Presidente.

Nell'albo delle comunicazioni – relativamente sia all'ammissione, sia alla pubblicazione dei risultati finali -, negli Attestati di competenza e negli Attestati finali di Qualifica e Diploma Professionale non deve essere fatta menzione delle modalità di svolgimento delle prove e della differenziazione attraverso misure dispensative e/o compensative.

2.4.13. correzione degli elaborati e scrutinio d'esame

Al termine dello svolgimento delle prove di base centralizzata e professionale, con riferimento alla tempistica e le modalità operative stabilite in sede di riunione preliminare la

Commissione si riunisce per la correzione degli elaborati. Il Presidente è garante del rispetto e dell'applicazione dei criteri di correzione e dei pesi stabiliti dalle disposizioni regionali ed in sede di riunione preliminare. La correzione avviene prima del colloquio e con precedenza della prova centralizzata. Al termine della correzione di ogni singolo elaborato viene immediatamente e formalmente attribuito il relativo punteggio.

Al termine delle operazioni di correzione degli elaborati e di svolgimento dei colloqui orali, la Commissione si riunisce per lo scrutinio finale e l'espletamento degli adempimenti finali d'esame.

La valutazione e la determinazione finale del punteggio sono formulate sulla base del credito formativo, dei risultati delle prove di accertamento d'esame e dell'eventuale attribuzione di max 5 punti riservati alla Commissione, sulla base dei criteri stabiliti in sede di riunione preliminare. La determinazione finale complessiva di punteggio in centesimi e relativa all'attribuzione della Qualifica o del Diploma Professionale è assunta a maggioranza dalla Commissione per ciascun allievo. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente; in tal caso l'intervento del Presidente dovrà riferirsi e legittimarsi sulla base dei criteri preventivamente stabiliti e degli accertamenti già effettuati dai Commissari. L'intervento del Presidente dovrà essere motivato e riportato nell'apposito riquadro in sede di verbalizzazione.

Ali allievi ritenuti non idonei, sotto la responsabilità del Presidente della Commissione d'esame e con documentazione sia sul verbale di cui all'allegato 1.C del presente documento, sia sul Portfolio personale dell'allievo, l'Istituzione provvede d'ufficio al rilascio dell'Attestato delle competenze. Sull'Attestato sono riportate le competenze della specifica Figura/indirizzo di Qualifica del percorso di provenienza, ad eccezione di quelle relative alle prove d'esame non superate.

2.4.14. verbalizzazione e pubblicazione dei risultati

Contestualmente allo svolgimento delle diverse operazioni d'esame, la Commissione procede alla compilazione del verbale d'esame di cui all'allegato 1.C del presente documento, nel quale vengono riportati, nelle specifiche sezioni e campi, i seguenti elementi:

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

Per gli allievi che non si presentano alle prove, occorre indicare sul verbale “assente”.

Il verbale viene firmato da tutti i membri della Commissione; dopo attenta lettura dei contenuti, barratura di tutti gli eventuali spazi bianchi residui e sottoscrizione di tutte le sue pagine, esso viene validato mediante firma dal Presidente. Il Presidente e per la parte riservata allo scrutinio anche i membri della Commissione possono riportare nello spazio “Eventuali note ed osservazioni” annotazioni riguardanti eventuali anomalie o altro.

Le motivazioni di non idoneità non devono in nessun modo essere rese pubbliche.

I dati del verbale devono essere quindi inseriti nell’apposito sistema informativo regionale; il verbale è tenuto agli atti dalle Istituzioni.

Immediatamente al termine dei lavori della Commissione, le determinazioni relative all’attribuzione della Qualifica o del Diploma Professionale con i corrispettivi punteggi in centesimi vengono pubblicati sull’albo delle comunicazioni delle Istituzioni.

2.4.15. prove suppletive o in altra sede

In casi documentati di malattia o di impedimento di particolare gravità da parte del candidato, il Presidente della Commissione, in accordo con il Rappresentante Legale/suo Delegato dell’Istituzione Formativa o con il Rappresentante Legale dell’Istituzione Scolastica, ha facoltà di fissare una seconda sessione o di richiedere lo spostamento della stessa in altra sede – compresa abitazione, luogo di detenzione o di cura - per lo svolgimento della prova professionale o del colloquio, previa richiesta alla Regione ed autorizzazione da parte della stessa. La Regione autorizzerà ed indicherà le date e le modalità di somministrazione della prova centralizzata. Il periodo di riferimento per la sessione suppletiva è il mese di settembre.

2.4.16. ricorsi

I ricorsi avverso gli atti conclusivi delle Commissioni d’esame possono essere presentati esclusivamente avanti il Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi della normativa vigente.

2.4.17. compensi

I compensi per il Presidente e i membri delle commissioni d’esame sono definiti con specifiche disposizioni dall’Ufficio regionale competente.

2.4.18. figure normate

Per i percorsi relativi a figure/profili professionali per le quali siano previsti precisi vincoli normativi, nel caso in cui essi siano rispettati a livello di percorso e di condizioni minime e procedure di esame, l’Istituzione rilascia la certificazione finale, nelle modalità definite dalla stessa normativa specifica di riferimento, valida anche ai fini dell’abilitazione professionale.

In assenza di diverse indicazioni, l’Attestato è firmato dal Legale Rappresentante o suo Delegato ed emesso secondo le modalità oggetto di ulteriore regolamentazione specifica.