

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta Regionale

### D.G. Istruzione, formazione e lavoro

D.d.u.o. 3 maggio 2011 - n. 3934

**Determinazioni in merito alle sessioni d'esame a conclusione dei percorsi di qualifica e di diploma di istruzione e formazione professionale**

IL DIRIGENTE DELLA UO ATTUAZIONE  
DELLA RIFORME E CONTROLLI

Vista la legge regionale n. 19 del 6 agosto 2007 recante »Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia« ed in particolare l'art. 10 «Sistema di certificazione» e l'art. 11 «Natura e articolazione dell'offerta»;

Vista la d.g.r. n. 8/6563 del 13 febbraio 2008 «Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale (art. 22 comma 4, l.r. n.19/2007)»;

Visto il d.d.u.o. 12 settembre 2008, n. 9837 «Approvazione delle procedure relativamente allo svolgimento delle attività formative dei soggetti accreditati al sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia»;

Visti altresì

– l'Accordo quadro sancito in Conferenza Unificata il 19 giugno 2003;

– il Protocollo d'intesa fra Regione Lombardia, Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca (MIUR) e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) sottoscritto il 23 settembre 2003, attuativo del sopra citato Accordo del 19 giugno 2003;

– l'accordo territoriale fra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia sottoscritto il 10 dicembre 2003;

– l'accordo territoriale fra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia sottoscritto il 3 novembre 2006;

– il Decreto Interministeriale del 15 giugno 2010 che recepisce l'Accordo di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sancito il 29 aprile 2010 con cui è stata avviata la messa a regime del sistema di Istruzione e Formazione Professionale di secondo ciclo, ai sensi dell'art. 27, comma 2 del d.lgs. n. 226/2005;

Richiamato il Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Province Lombarde per gli adempimenti procedurali concernenti le commissioni d'esame dei percorsi di istruzione e formazione professionale a.s. 2010/11 sottoscritto dagli Assessori competenti in data 18 aprile 2011;

Richiamati in particolare:

– il d.d.g 10 aprile 2007 n. 3616 di approvazione dei documenti « Certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi» e « Linee guida per il passaggio fra i sistemi di istruzione e di istruzione e formazione professionale»;

– Il d.d.g. 10 aprile 2007 n. 3618 «Approvazione degli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi triennali sperimentali di Istruzione e Formazione Professionale di Regione Lombardia» relativamente agli standard formativi per i percorsi triennali di Qualifica;

– la d.g.r. 13 febbraio 2008 n. 8/6564 «Approvazione del Repertorio dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale (art. 23 l.r. n. 19/2007)» relativamente al repertorio di riferimento per i percorsi triennali di Qualifica;

– il d.d.g. 11 febbraio 2010 n. 1146 «Repertorio dell'offerta di Istruzione e formazione professionale per l'anno formativo 2010/11, in attuazione dell'art 23 della l.r. 19/2007» relativamente al repertorio di riferimento per i percorsi di quarta annualità;

– il d.d.g. 22 febbraio 2010 n. 1544 «Approvazione degli standard formativi minimi di apprendimento relativi ai percorsi di secondo ciclo del sistema di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia» relativamente agli standard formativi per i percorsi di quarta annualità;

Ritenuto necessario individuare puntuali indicazioni al fine di uniformare le modalità di svolgimento per l'esecuzione delle prove finali a conclusione dei percorsi triennali e di quarto anno per l.a.s 2010/11 cui consegue, in caso di esito positivo, rispettivamente il rilascio di Qualifica professionale e di Diploma professionale di tecnico con valore nazionale;

Tenuto conto della istruttoria eseguita dalla Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro in stretto raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia e le Amministrazioni

provinciali competenti, in relazione alle indicazioni procedurali rivolte alle Istituzioni Scolastiche e Formative per l'espletamento degli esami a conclusione dei percorsi triennali e di quarto anno di Istruzione e Formazione Professionale

Valutato quindi necessario approvare tutta la documentazione prodotta «determinazioni in merito alle sessioni d'esame a conclusione dei percorsi di qualifica e di diploma di istruzione e formazione professionale», come da Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la legge regionale n. 20/08 e i provvedimenti organizzativi della IX legislatura;

#### DECRETA

1. di approvare le «determinazioni in merito alle sessioni d'esame a conclusione dei percorsi di qualifica e di diploma di istruzione e formazione professionale», come da Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che per l.a.s. 2011/11, la prova centralizzata per i percorsi di qualifica e di diploma di istruzione e formazione professionale delle Istituzioni formative e degli Istituti Tecnici aderenti alla sperimentazione è fissata per mercoledì 15 giugno 2011 alle ore 9,00;

3. di stabilire altresì che, per gli Istituti Professionali di Stato con esami finalizzati al conseguimento della Qualifica sia di istruzione professionale sia di IFP regionale con validità nazionale, la prova di monitoraggio è fissata per giovedì 9 giugno 2011 alle ore 9,00;

4. di stabilire che gli incontri di formazione per i presidenti di commissioni d'esami sono fissati nei giorni 30 e 31 maggio 2011 previa apposita convocazione;

5. di trasmettere il presente atto all'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, alle Province nonché alle Istituzioni Scolastiche e Formative che erogano percorsi triennali e di quarto anno di Istruzione e Formazione Professionale;

6. di pubblicare il presente atto sul sistema informativo regionale all'indirizzo [www.istruzione.regionelombardia.it](http://www.istruzione.regionelombardia.it) nonché sul BURL.

Il dirigente  
Ada Fiore

— • —

**DETERMINAZIONI IN MERITO ALLE SESSIONI D'ESAME A CONCLUSIONE  
DEI PERCORSI DI QUALIFICA E DI DIPLOMA  
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**PREMESSA**

Le presenti indicazioni si riferiscono agli esami conclusivi dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) finalizzati al rilascio di Qualifiche e Diplomi Professionali attivati dalle Istituzioni formative e dalle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'Accordo quadro 28 giugno 2003, dell'intesa siglata tra Regione Lombardia e MIUR in data 16 marzo 2009, dei relativi Accordi territoriali attuativi nonché del Decreto Interministeriale del 15 giugno 2010.

La regolamentazione di riferimento è data dalle cosiddette «Procedure» per l'avvio e lo svolgimento delle attività formative dei Soggetti accreditati al Sistema di IeFP (allegato A) del DDUO n. 9837/08.

Per i percorsi triennali attivati antecedentemente all'anno scolastico 2010-11 di prima attuazione della messa a regime del sistema di IeFP di secondo ciclo ai sensi dell'art. 27, c. 2 del DLgs n. 226/05, permangono alcune differenze procedurali dovute alla diversa specifica normativa regionale e statale di riferimento per le Istituzioni Formative e le Istituzioni Scolastiche.

A tale riguardo si ricorda, in particolare, che per i percorsi triennali attivati presso gli Istituti Professionali Statali antecedentemente all'entrata in vigore del DPR n. 87/2010, l'esame rimane ancora finalizzato al conseguimento di due Qualifiche: statale, relativa all'ordinamento dello specifico percorso scolastico, e regionale con validità nazionale, con specifica denominazione derivata dalla validazione dei progetti. Negli Istituti Professionali, possono ottenere la Qualifica regionale gli alunni che hanno superato l'esame di Qualifica previsto dalla normativa statale. Negli Istituti Tecnici, invece, l'esame di Qualifica è finalizzato al conseguimento della sola Qualifica regionale; conseguentemente gli esami si conformeranno alla normativa regionale sia per quanto riguarda la composizione della Commissione, sia per quanto riguarda le procedure, per le modalità di ammissione e di scrutinio e per la data della prova centralizzata. Per quanto concerne il rilascio della Qualifica statale di Istruzione Professionale, gli esami si conformeranno alla relativa normativa.

**1. AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALLE PROVE FINALI****1.1. CANDIDATI INTERNI**

Alle prove finali possono essere ammessi gli allievi che abbiano concluso il percorso formativo, con frequenza di almeno il 75% della durata complessiva dell'ultima annualità tenuto conto anche degli eventuali crediti formativi.

Possono essere ammessi altresì allievi che, pur non avendo raggiunto il 75% della frequenza a causa di specifiche motivazioni, hanno raggiunto a giudizio dell'équipe dei docenti/consiglio di classe gli esiti di apprendimento di cui agli Obiettivi Specifici di Apprendimento (O.S.A.), come individuati nei decreti n. 3618 del 10 aprile 2007 relativamente alle qualifiche e n. 1544 del 22 febbraio 2010 relativamente ai diplomi.

Ai sensi della DGR 6563/2008 le specifiche e documentate motivazioni fanno riferimento a: malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, altri gravi e documentati motivi.

Possono altresì essere ammessi gli alunni che hanno frequentato regolarmente nell'anno formativo precedente analogo percorso e che, pur ammessi agli esami, non hanno sostenuto le prove a causa di gravi e giustificati motivi riconosciuti dalla Commissione dell'anno di riferimento.

Il raggiungimento degli esiti di apprendimento è attestato dall'équipe dei docenti/consiglio di classe anche sulla base dei crediti formativi, delle acquisizioni realizzate dall'allievo in contesti non formali ed informali, del Portfolio (laddove previsto) e si traduce in un credito formativo complessivo determinato in un punteggio di minimo 18 e massimo 30 punti su 100.

La valutazione di ammissione e la conseguente determinazione del credito si riferiscono non alle singole annualità, bensì al risultato complessivamente ottenuto nell'intera triennalità, in termini di competenze acquisite.

**1.2. CANDIDATI ESTERNI**

Fermo restando l'assolvimento del diritto-dovere i candidati privatisti possono essere ammessi alle prove finali dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, ai sensi della Legge Regionale n.19/07, all'art. 20, comma 4.

Il Dduo n. 9837 del 12 settembre 2008 prevede che i soggetti interessati a partecipare alle prove finali da privatisti debbano presentare specifica domanda all'Ufficio competente nei limiti temporali dello stesso stabiliti. In relazione a ciò si precisa che per Ufficio competente si intende la Provincia sia per quanto attiene le prove di Qualifica che di Diploma regionale.

La domanda deve essere coerente con gli elementi minimi previsti dal punto 4.1.4. «Criteri e modalità di ammissione degli alunni» del Dduo n. 9837 del 12 settembre 2008, compresa l'indicazione della preferenza della/e Istituzione/i sede di esame, per un numero massimo di tre preferenze nell'ambito delle Istituzioni formative localizzate in una sola Provincia.

Per l'ammissione alle prove finali di Diploma regionale è necessario il possesso di una Qualifica coerente con il percorso di IV annualità prescelto, secondo quanto previsto dal Dduo n. 1190 del 12 febbraio 2010.

Ad ogni candidato privatista l'ente di formazione accettante deve somministrare un test di ammissione relativo al piano di studi dell'intero triennio per la Qualifica e relativo al piano di studi del quarto anno per il Diploma, per verificare l'eventuale ammissione e attribuire il punteggio di presentazione alle prove finali. La soglia minima di ammissione è determinata in punti 18 e quella massima in 30.

Relativamente agli esami per acconciatore ed estetista si sottolinea che l'attestato finale sia di terzo che di quarto anno non costituisce titolo abilitante, ai sensi rispettivamente della Legge 174/2005 e della Legge 1/1990.

**2. COMMISSIONI ESAMINATRICI****2.1. SEDE, NOMINA PRESIDENTI, ESPERTI**

Ai fini dell'individuazione dei Presidenti, le Province possono utilizzare i nominativi presenti nell'elenco regionale opportunamente integrato dagli elenchi provinciali anche aggiornati.

I presidenti di Commissione, individuati dalla Provincia territorialmente competente, sono formalmente nominati dalla Regione.

Per gli Istituti Professionali di Stato che hanno le prove finali finalizzate al conseguimento della Qualifica sia di istruzione professionale sia di IIP regionale con validità nazionale, l'individuazione dei Presidenti è fatta dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia; lo stesso avviene per gli Istituti Tecnici aderenti alla sperimentazione.

Per gli Istituti Professionali, l'esperto ex O.M. 90/01 è nominato da Regione Lombardia in qualità di Presidente della Commissione regionale, composta inoltre da tre membri del Consiglio di classe. Il Presidente, così come gli altri componenti designati dall'Istituto come membri della Commissione regionale, partecipa a tutte le fasi dell'esame finalizzato al rilascio della Qualifica statale, acquisendo gli elementi di conoscenza utili alla valutazione dei candidati. Conclusi gli esami di Qualifica statale, si insedia la Commissione per il rilascio della Qualifica regionale, costituita secondo quanto definito dalla specifica regolamentazione regionale, di cui al Dduo n. 9837/08.

Le nomine dei Presidenti di Commissione verranno comunicate dalla Regione alle Istituzioni Scolastiche e Formative e per conoscenza alle Province.

La data della prova centralizzata è fissata da Regione Lombardia ogni anno. L'insediamento delle Commissioni e il calendario delle altre prove d'esame sono stabiliti dalle Istituzioni Scolastiche e formative, in accordo con le Province.

Per quanto riguarda la costituzione, la composizione e la validità della Commissione si rimanda a quanto stabilito al punto 4.1.1. del dduo n. 9837/08.

Su iniziativa degli Enti di formazione, le commissioni potranno essere integrate con la presenza di esperti delle aree professionali caratterizzanti i percorsi oggetto delle Prove di accertamento finale, di cui al sopra citato punto 4.1.1. del DDUO n. 9837/08, tali esperti, in numero massimo di due, sono designati, uno per parte, dalle Associazioni sindacali e dalle Associazioni datoriali. Gli esperti non sono implicati nel processo di valutazione dei candidati e partecipano ai lavori solo in veste di osservatori. Potranno partecipare altresì, in veste di osservatori esterni, esperti nominati dalla Regione ai fini della valutazione del sistema.

## 2.2. ATTIVITÀ DEL PRESIDENTE

Il Presidente di Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento delle prove in base alla normativa ed alle indicazioni operative di riferimento, ed in particolare deve:

- Verificare la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione;
- Organizzare la riunione preliminare di cui al successivo punto 2.3;
- Presidiare tutte le operazioni relative alla sessione d'esame;
- Verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali;
- Predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti;
- Restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive nei casi di cui al successivo punto 3.2.

## 2.3. RIUNIONE PRELIMINARE

### Istituzioni formative ed Istituti Tecnici:

La Commissione all'atto di insediamento in riunione preliminare procede a:

- a) verificare i requisiti di ammissione dei candidati nel rispetto dei requisiti di cui al punto 1 del presente documento
- b) prendere in esame il Piano formativo e gli Esiti di apprendimento di ciascun allievo;
- c) concordare le caratteristiche, l'orario e le modalità di svolgimento delle prove.

### Istituti Professionali:

La Commissione regionale si insedia dopo l'avvenuto svolgimento degli esami della Qualifica di istruzione. La Commissione all'atto della riunione preliminare ha il compito di:

- a) verificare i requisiti di ammissione dei candidati nel rispetto dei requisiti di cui al punto 1 del presente documento
- b) prendere in esame il Piano formativo e gli Esiti di apprendimento di ciascun allievo;
- c) prendere atto dei verbali degli esami già svolti dalla commissione e trascrivere i risultati negli appositi verbali regionali.

## 3. PROVE DI ACCERTAMENTO

### 3.1. AMMISSIONE

Il Presidente della Commissione, prima dell'inizio delle prove, unitamente ai Commissari, verifica l'identità degli allievi da esaminare attraverso l'esibizione di un documento di identità.

### 3.2. SESSIONI E CALENDARIO

Le prove di accertamento finale si svolgeranno in un'unica sessione. La sessione è un periodo temporale all'interno del quale le Commissioni devono svolgere la propria attività.

Le prove di esame si articolano in: prova centralizzata, prova professionale e colloquio.

Gli allievi per ottenere il punteggio minimo previsto per l'ottenimento della Qualifica e del Diploma devono tassativamente partecipare a tutte le prove.

Nella sessione è previsto un giorno prefissato per lo svolgimento della prova centralizzata.

Pur essendo la calendarizzazione dei lavori lasciata alle Commissioni, tutte le Commissioni dovranno svolgere la prova centralizzata nel medesimo giorno.

La data di inizio della sessione non coincide necessariamente con la data di insediamento della Commissione; di conseguenza il giorno della prova centralizzata potrà collocarsi all'inizio o al centro dei lavori della Commissione.

Le attività della Commissione hanno una durata massima di 10 giorni lavorativi; il calendario delle prove viene definito dalla Commissione, salvo la data di somministrazione della prova centralizzata. Non sono proponibili per le prove finali 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 la Direzione delle Istituzioni e dandone comunicazione alla Struttura Regionale e Provinciale competente.

### 3.3. ARTICOLAZIONE, PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

**Prova centralizzata:** La prova centralizzata ha l'obiettivo di valutare in che misura gli allievi hanno raggiunto gli esiti di apprendimento degli Standard Formativi di Base di riferimento (Standard Formativi Minimi ex Accordo Stato-Regioni del 15 gennaio 2004 e saperi e competenze ex D.M. n. 139/07 per i percorsi triennali; Standard Formativi Minimi di cui all'Allegato E del Ddg n. 1544 del 22 febbraio 2010 per i percorsi di quarto anno). In riferimento ai suddetti standard, la prova è inoltre definita con riguardo ai diversi livelli europei complessivi caratterizzanti la Qualifica ed il Diploma professionale regionale.

Strutturazione e punteggio della **prova di Qualifica**:

Area dei linguaggi:

- competenze di lingua italiana: punteggio 9 punti
- competenza di lingua straniera: punteggio 6 punti

Area scientifica e tecnologica:

- competenze matematico/scientifiche: punteggio 9 punti
- competenza tecnologica: punteggio 6 punti

**Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 25 maggio 2011**

Si precisa che la parte relativa alla competenza tecnologica sarà «pratica», in quanto riferita a competenze di carattere informatico, per cui occorre che le Istituzioni provvedano ad organizzare i laboratori e la somministrazione della prova tenendo conto delle risorse strumentali effettivamente disponibili, prevedendo laddove necessario un avvicendamento degli allievi e/o delle classi.

**Strutturazione e punteggio della prova di Diploma:**

## Area dei linguaggi:

- competenze di lingua italiana: punteggio 10 punti
- competenza di lingua straniera: punteggio 10 punti

## Area scientifica:

- competenze matematico/scientifiche: punteggio 10 punti

La prova, elaborata dalla Direzione Generale competente, è diversificata tra esami di percorsi triennali e di quarto anno.

La prova e le procedure di invio verranno fornite alle Istituzioni scolastiche e formative con specifico avviso, attraverso il sistema informativo regionale.

A cura della Regione sarà anche inviata una tabella di correzione con punteggi e pesi dei diversi item.

L'indirizzo mail di riferimento regionale per qualsiasi richiesta e comunicazione è [istruzioneformazione@regione.lombardia.it](mailto:istruzioneformazione@regione.lombardia.it):

**Durata indicativa della prova centralizzata:** 4 ore (a partire dalle h 09.00, data l'esigenza di contemporaneità).

**Prova professionale:** La predisposizione della prova professionale è effettuata dalle Istituzioni formative, sulla base di indicazioni di massima fornite dalla competente struttura regionale. Le singole Istituzioni progetteranno nel dettaglio la prova, garantendone il carattere unitario, attraverso l'articolazione in parti correlate e basate sui compiti/attività professionali caratterizzanti (di cui agli specifici O.S.A.) che si integrano per realizzare un prodotto/servizio.

Si ricorda che per i percorsi triennali di Qualifica, le competenze tecnico professionali di riferimento sono quelle di cui al DDG. del 10 aprile 2007 n. 3618; per i percorsi di quarto anno di Diploma le competenze tecnico professionali sono quelle definite dall'allegato C) del ddg n. 1544 del 22 febbraio 2010.

La valutazione e certificazione dei risultati saranno effettuati sulla base di una griglia autonomamente elaborata dalle Istituzioni, in cui dovranno comunque trovare evidenza i seguenti elementi minimi:

- la/e competenza/e (e loro elementi, in termini di conoscenze ed abilità) oggetto della prova;
- gli indicatori di padronanza della/e competenza/e;
- il punteggio (ovvero il «peso») assegnato agli indicatori.

Le modalità di trasmissione delle indicazioni per la prova professionale saranno comunicate con apposito avviso tramite il sistema informativo regionale. L'indirizzo mail di riferimento per qualsiasi richiesta e comunicazione è:

[istruzioneformazione@regione.lombardia.it](mailto:istruzioneformazione@regione.lombardia.it)

La prova professionale deve essere strutturata tenendo conto delle specificità delle differenti aree professionali, in modo da garantire la verifica dell'avvenuta acquisizione delle competenze tecnico professionali. Di norma non può avere una durata inferiore a sei ore.

**Colloquio:** Il colloquio è strutturato sulla base della presentazione da parte dell'allievo di un elaborato personale, sotto forma scritta o multimediale, attinente alle tematiche del proprio settore professionale /progetto di vita lavorativo.

Obiettivo del colloquio è quello di verificare il raggiungimento da parte dell'allievo del Profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) in esito al percorso anche in riferimento agli esiti delle prove sia professionale che centralizzata, nonché di offrire una opportunità di riflessione circa l'iter formativo realizzato e le scelte maturate in ordine alla prosecuzione degli studi o all'inserimento lavorativo.

Il colloquio, da effettuarsi con la supervisione del Presidente, deve avere una durata media di 30 minuti e deve avvenire successivamente alla valutazione e alla relativa determinazione del punteggio delle prove professionali e centralizzata.

**Punteggi:** Relativamente all'attribuzione dei punteggi per la valutazione delle singole prove di esame si deve fare riferimento al DDUO 9837/2008 al punto 4.1.6 «punteggi complessivi» nell'ambito del secondo ciclo di istruzione.

**4. ALLIEVI DISABILI E AFFETTI DA DISTURBI DI APPRENDIMENTO**

Le modalità di svolgimento degli esami per gli alunni disabili e per gli alunni affetti da Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) devono fare riferimento alla Circolare n. Protocollo E1.2011.0179359 del 25 marzo 2011 «Modalità di svolgimento delle prove di esami finali di terza e quarta annualità nei percorsi di IFP a.s. 2010/11 per allievi disabili e allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA)», come da allegato A5.

**5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI SISTEMA**

A fini della valutazione di sistema, verranno attivate azioni di monitoraggio attraverso test predisposti da una Commissione Regionale, secondo modalità diffuse con apposito avviso tramite il sistema informativo regionale.

Il monitoraggio non incide sulla valutazione degli apprendimenti finalizzata al rilascio dei documenti certificativi finali.

Nelle Istituzioni Formative e negli Istituti Tecnici il monitoraggio coincide con la prova centralizzata d'esame.

Negli Istituti Professionali il monitoraggio verrà sviluppato sulla base di una specifica prova (con italiano e matematica) non costituenti prova d'esame e somministrata in una fase diversa rispetto alla sessione dell'esame di Qualifica Statale.

Per l'anno scolastico 2010/11 la prova di monitoraggio per gli Istituti professionali di Stato si terrà il 9 giugno 2011.

Le prove centralizzate e i test di monitoraggio, dovranno essere tenuti agli atti delle Istituzioni.

**6. ATTI FINALI DELL'ESAME****6.1. GIUDIZIO FINALE**

Il giudizio finale spetta alla Commissione e deve essere formulato sulla base dei risultati delle prove finali, nonché dei risultati del percorso formativo e delle analisi dei lavori svolti dall'allievo durante il percorso formativo. Il giudizio complessivo finale è espresso, a maggioranza, dalla Commissione per ciascun allievo; in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

I risultati dovranno essere immediatamente pubblicati al termine dei lavori della Commissione.

Tale giudizio si formula esclusivamente nei termini di IDONEO/A o NON IDONEO/A con esplicitazione della votazione finale in centesimi.

Per gli allievi non idonei la Commissione, su carta intestata della istituzione Formativa o della Istituzione Scolastica, dovrà esprimere in modo adeguato le motivazioni che hanno indotto alla dichiarazione di non idoneità; tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte dalla Commissione e non dovranno essere pubblicate.

## 6.2. PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI E PROVE SUPPLETIVE

I giudizi espressi dalla Commissione e la votazione finale in centesimi devono essere pubblicati sull'albo delle comunicazioni delle Istituzioni formative immediatamente al termine dei lavori della Commissione.

In casi documentati di malattia o di impedimento di particolare gravità da parte del candidato, il Presidente della Commissione, in accordo con l'Istituzione Scolastica o Formativa, ha facoltà di fissare una seconda sessione per lo svolgimento della prova professionale o del colloquio, previa richiesta ed autorizzazione della Regione e/o Provincia.

La Regione indicherà la sessione suppletiva stabilendo la data della prova centralizzata.

## 6.3. VERBALI DELLE PROVE

I giudizi finali di IDONEO/A o NON IDONEO/A e la votazione finale in centesimi, devono essere riportati sugli appositi verbali scaricati dal sistema informativo. Le istituzioni Scolastiche e Formative devono predisporre due copie compilate in originale, firmate da tutti i membri della Commissione.

Il Presidente della Commissione deve sottoscrivere i verbali d'esame apponendo la propria firma su tutte le pagine, e poi sotto l'ultimo nominativo degli allievi esaminati, barrare eventuali spazi bianchi residui, dopo aver dato attenta lettura ai contenuti dei verbali medesimi.

Il Presidente della Commissione deve inoltre riportare nello spazio «Eventuali note ed osservazioni», oltre alle annotazioni riguardanti eventuali anomalie o altro, anche gli elementi essenziali del verbale di riunione preliminare, firmare in calce e barrare lo spazio non scritto.

Una copia dei suddetti verbali deve essere consegnata alla Provincia competente per l'espletamento delle procedure di autorizzazione alla stampa degli attestati, altra copia deve essere tenuta agli atti delle istituzioni Scolastiche e Formative.

Per gli allievi che non si presentano alle prove, occorre indicare sul verbale ASSENTE.

## 6.4. RILASCIO DEGLI ATTESTATI FINALI DI QUALIFICA E DIPLOMA

Gli attestati saranno compilati attraverso specifica procedura presente nel sistema informativo e stampati direttamente dalle Istituzioni Scolastiche e Formative.

Attestati finali di Qualifica (allegato A2) e Diploma sono documenti «unici». Pertanto andranno siglati e timbrati su ogni foglio, avendo anche cura di apporre dei «timbri di congiunzione» tra le differenti pagine, al fine di renderne impossibile ogni illegittima duplicazione. Si avrà cura, inoltre, di assemblare opportunamente i fogli, per ottenere un unico fascicolo.

Gli Attestati di Qualifica regionali rilasciati in esito agli esami negli Istituti Tecnici e Professionali di Stato assumono le denominazioni corrispondenti alla progettazione di dettaglio dei relativi percorsi, specificate nella tabella di cui all'allegato A1 al presente documento.

In attuazione dell'Accordo in Conferenza Unificata del 29 aprile 2010, per i percorsi di IV annualità viene rilasciato un Diploma Professionale di Tecnico, relativo alle figure ed alle competenze di cui all'allegato C) del DDG n. 1544/2010 e al Repertorio di cui al DDG n. 1146 del 11 febbraio 2010, secondo l'allegato A3.

## 6.5. RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI COMPETENZA

Agli allievi che interrompono i percorsi di formazione senza partecipare agli esami finali, o che sono giudicati non idonei in sede di esame finale, potrà essere rilasciato un Attestato di competenza con il logo regionale. Si ricorda che tale attestazione può essere rilasciata solo nel caso di pieno raggiungimento della competenza, comprensiva dei suoi elementi necessari costitutivi (conoscenze e abilità specifiche) secondo l'allegato A4 al presente documento. Nel caso in cui l'allievo non abbia acquisito l'intera competenza, è possibile rilasciare da parte dell'ente accreditato una dichiarazione degli elementi comunque acquisiti, senza logo regionale.

## 7. DETERMINAZIONI FINALI DEGLI ESAMI DI QUALIFICA NEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI

La determinazione complessiva dei risultati d'esame, finalizzata al rilascio della Qualifica regionale, sarà effettuata attraverso la disamina della documentazione relativa agli esami di Qualifica statale: ammissione del candidato, risultati delle prove e loro certificazione. La Commissione Regionale dovrà compilare un apposito verbale finale nel quale riporterà il punteggio finale in centesimi. Il Presidente potrà inoltre verbalizzare osservazioni nell'ambito della relazione finale di sua competenza.

## 8. CERTIFICAZIONI NEI PERCORSI NORMATI

**I candidati privatisti non possono essere ammessi a sostenere l'esame abilitante per acconciatore e per estetista.**

### ACCONCIATURA

I percorsi attivati prima della approvazione del decreto n. 8506 del 30 luglio 2008 «Adozione del percorso formativo per l'abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore ai sensi della legge n. 174/05 - Disciplina dell'attività di acconciatore» che hanno come indirizzo di qualifica «acconciatore» seguiranno la normativa in atto al momento dell'avvio del percorso ai fini dell'abilitazione.

Conseguentemente, a partire dall'a.s. 2010/2011, essendo conclusa la fase transitoria, né la Qualifica triennale né il Diploma regionale possono coincidere con l'abilitazione all'esercizio della professione, a differenza di quanto avvenuto negli anni precedenti.

Ai sensi della normativa vigente, l'abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore **potrà essere acquisita alternativamente previa frequenza o del quarto anno in DDIF (che si concluderà con un doppio esame uno ai fini dell'acquisizione del Diploma professionale di tecnico e il secondo ai fini dell'Abilitazione professionale ai sensi della legge n. 174/05) ovvero di un percorso di specializzazione ai sensi del decreto 8506/08.**

### ESTETICA

**La Qualifica triennale acquisita dagli allievi al termine dell'anno formativo 2010/2011 e negli anni precedenti non è abilitante all'esercizio della professione di estetista ai sensi della legge 1/1990.**

Per gli allievi che frequentano percorsi di quarta annualità del corso di «Tecnico delle cure estetiche», l'ammissibilità all'esame di specializzazione finalizzato al conseguimento della abilitazione all'esercizio della professione di estetista rappresenta una possibilità ulteriore e non la finalità precipua od esclusiva della quarta annualità.

Nel consentire l'ammissibilità degli allievi del quarto anno all'esame di specializzazione non si è inteso omologare una totale sovrapposizione dei due percorsi, specializzazione e quarto anno, definiti ognuno con proprie specifiche caratteristiche.

Gli esami finalizzati al rilascio dell'attestato di specializzazione abilitante all'esercizio professionale, seguono le norme nazionali e regionali vigenti e sono finalizzati ad accertare le competenze per l'esercizio professionale dell'attività di estetista, ai sensi della legge 1/90.

A tale scopo è pertanto prevista la costituzione di due Commissioni d'esame con il medesimo Presidente individuato dalla Provincia di competenza e nominato dalla Regione: la prima per il rilascio dell'attestato di Diploma di Tecnico delle cure estetiche, la seconda per il rilascio dell'attestato di specializzazione abilitante alla professione estetista ai sensi della legge 1/90.

Per quanto concerne i componenti esterni della commissione di specializzazione la Provincia procede ad invitare gli Organismi previsti dalla normativa vigente (legge 1/90 e dgr 3305/90) a designare il proprio componente.

**Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 25 maggio 2011**

Entrambi i gruppi giudicanti devono essere in grado di valutare il raggiungimento degli obiettivi considerando le specifiche e diverse competenze.

Nella riunione preliminare le due Commissioni opereranno di norma congiuntamente, al fine di procedere alle operazioni necessarie, elaborando il calendario che dovrà stabilire le giornate dedicate all'esame dei candidati che intendono conseguire l'abilitazione professionale.

**9. 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.

**10. GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

Ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici regionali dei corsi triennali e di IV annualità è attribuito un gettone di presenza nella misura € 80,00 per ciascun turno.

Ai commissari esterni, ivi compresi i commissari nominati per gli esami abilitanti (acconciatori ed estetisti), è attribuito un gettone di presenza nella misura di € 35,14 per ciascun turno diurno e di € 43,81 per il turno serale, .

L'importo spettante risulterà diminuito dalle ritenute di legge.

Si intendono per diurni i turni del mattino effettuati dalle ore 8 alle ore 13; quelli del pomeriggio dalle ore 14 alle ore 19; per serali quelli che si svolgono dopo le ore 19.

Il gettone di presenza per i componenti delle Commissioni va calcolato per le sessioni di effettiva presenza.

Per i Presidenti, in caso di nomina per più Commissioni, va attribuito un solo gettone per la sessione.

La liquidazione del gettone di presenza deve essere riportata sul modello B/3, allegato alla presente circolare, e deve essere compilato a cura del Direttore/Dirigente della istituzione e controfirmato dal Presidente della Commissione.

Il gettone di presenza viene liquidato direttamente, entro 30 giorni dalla data di chiusura dell'esame, dalla Istituzione Formativa o Scolastica per tutti i componenti della Commissione e l'importo spettante a ogni singolo Commissario d'esame risulterà diminuito dalle ritenute di legge.

Le spese di viaggio devono essere liquidate al Presidente ed ai Commissari direttamente dalla Istituzione Formativa o Scolastica secondo le norme vigenti.

Circa il rimborso delle spese di viaggio per l'uso del proprio automezzo da parte dei vari Commissari per recarsi dalla sede abituale di servizio alla sede della Istituzione Formativa o Scolastica in occasione delle prove finali, si precisa che va applicata una indennità chilometrica ragguagliata a un quinto del prezzo vigente del carburante utilizzato.

Si precisa, inoltre, che per aver diritto alla corresponsione dell'indennità chilometrica il domicilio deve essere ubicato in un diverso Comune rispetto alla sede di esame.

**MODELLO ALLEGATI:**

- A1 - DENOMINAZIONI QUALIFICHE IPP rilasciate dalle Istituzioni scolastiche a.s. 2010-11
- A2 - FORMAT ATTESTATO QUALIFICA
- A3 - FORMAT ATTESTATO DIPLOMA
- A4 - FORMAT ATTESTATO COMPETENZA
- A5 - CIRCOLARE DISABILI
- B/1 - composizione della commissione
- B/2 - verbale riunione preliminare per la organizzazione delle prove
- B/3 - liquidazione gettoni di presenza
- B/4 - frequenze commissari
- B/5 - attestazione di servizio
- B/6 - calendario esami

I modelli da B/1 ad B/6, sopra richiamati, hanno valenza esemplificativa e si definiscono i contenuti minimi.

**DENOMINAZIONI DELLE QUALIFICHE IFP RILASCIATE DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE A.S. 2010/11**

Operatore commerciale - Addetto alle vendite
Operatore della gestione aziendale - Addetto paghe e contributi
Operatore elettrico/elettronico -Operatore elettrico
Operatore elettrico/elettronico - Installatore manutentore di impianti elettrici civili e industriali
Operatore elettrico/elettronico - Installatore, manutentore elettronico in ambito informatico
Operatore elettrico/elettronico - Quadrista
Operatore elettrico/elettronico - Operatore elettronico
Operatore elettrico/elettronico - Installatore manutentore di impianti automatici civili e industriali
Operatore elettrico/elettronico - Operatore delle telecomunicazioni
Operatore della grafica - Operatore grafico pubblicitario
Operatore della grafica - Operatore dell'industria grafica
Operatore edile e del territorio - Assistente al direttore di cantiere
Operatore dell'abbigliamento - Operatore della moda
Operatore meccanico - Operatore macchine utensili
Operatore meccanico - Operatore termico
Operatore meccanico - Motorista
Operatore del legno e dell'arredamento - Operatore dell'industria del mobile e dell'arredamento
Operatore dei servizi all'impresa - Addetto alla contabilità d'ufficio
Operatore turistico - Operatore per l'accoglienza, l'accompagnamento e l'animazione
Operatore turistico - Operatore dell'impresa turistica
Operatore ai servizi della ristorazione, delle preparazioni alimentari e dell'ospitalità - Operatore ai servizi di cucina
Operatore ai servizi della ristorazione, delle preparazioni alimentari e dell'ospitalità - Operatore ai servizi di sala bar
Operatore ai servizi della ristorazione, delle preparazioni alimentari e dell'ospitalità - Operatore ai servizi di panificazione - pasticceria
Operatore del sistema agricolo integrato - Operatore agroambientale
Operatore chimico-biologico Operatore dell'impresa alimentare
Operatore chimico-biologico - Operatore ambientale e delle energie

# ATTESTATO DI QUALIFICA DI SECONDO LIVELLO\*

Qualifizierungszeugnis zweiter Stufe / Second Level Qualification Certificate  
Attestation de qualification de deuxième niveau

Conseguito in / Erworben in / Achieved in / Obtenue in

## PERCORSI Sperimentali DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

EXPERIMENTELLE WEGE IN DEM BEREICH DES SCHULSYSTEMS UND DER BERUFSBILDUNG  
EXPERIMENTAL COURSES OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING  
COURS EXPÉRIMENTAL DE ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

(CONFERENZA STATO REGIONI, CITTA' E AUTONOMIE LOCALI - ACCORDO QUADRO 19 GIUGNO 2003)

## DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA

Qualifizierungsbezeichnung / Qualification / Dénomination de la qualification

## II LIVELLO EUROPEO (Decisione 85/368/CEE)

/ Auf europäischer Ebene: Zweites Niveau (Entscheidung des Rates 85/368/CEE)  
/ European level: Second level (Council Decision 85/368/EEC)  
/ Au niveau européen: deuxième niveau (Décision du Conseil 85/368/CEE)

**punteggio conseguito** / Note / Points / Note       / 100

**Ai sensi della legge regionale n. 19/07** / In Übereinstimmung mit dem Regional Gesetz Nr.19/07 - In accordance with Regional Law no.19/07 - Conformément à la loi n.19/07

## CONFERITO AL CANDIDATO

Dem Kandidaten erteilt / Awarded to the candidate / Attribuée au candidat

**Nato/a** / Geboren in / Born in / Né à

**il** / Am / On / Le

**ENTE O STRUTTURA FORMATIVA** / Berufsbildungsanstalt oder Bildungsorganisation / Vocational Training Institution / Education Provider / Institution formative/ sujet de distribution

**SEDE** / Sitz /Venue/ Lieu

ID Progetto N° 000 20 \_\_\_\_\_

Data / Datum / Date / Date \_\_\_\_\_

**Il Legale Rappresentante** /Gesetzlicher Vertreter  
/ Legal Rapresentative / Représentant légal

\* Il presente attestato ha validità nazionale / Dieses Zeugnis ist auf nationaler Ebene gültig /This certificate is valid at national level / Cette attestation est valable au niveau national

1 – Denominazione del corso<sup>1</sup> / Bezeichnung des Kurses / Name of the course / Dénomination du cours

2 – Settore-Area professionale di riferimento<sup>2</sup> / Sektor-Berufsbereich / Sector-Vocational area of reference / Secteur-Domaine professionnel de référence

2.1 - Attività economica (codice e denominazione ISTAT - Classificazione ATECO 2002)  
*Wirtschaftliche Aktivität (Kode und Istat- Bezeichnung - Klassifizierung ATECO 2002)*  
*Economic Activity (Istat Code and Title - ATECO classification 2002)*  
*Activité économique (Code et Dénomination Istat - Classification ATECO 2002)*

3 – Profilo professionale / Berufskategorie / Vocational profile / Profil professionnel

3.1 – Denominazione del profilo<sup>3</sup> / Bezeichnung der Kategorie / Name of the profile / Dénomination du profil

3.2 – Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (codice e denominazione)  
*Hinweis auf die Klassifizierung der Berufe von ISTAT (Kode und Bezeichnung)*  
*Reference to ISTAT classification of professions (Code and Title)*  
*Référence à la classification ISTAT des métiers (Code et Dénomination)*

4 – Durata del corso<sup>4</sup> / Dauer des Kurses / Length of the course / Durée du course

Anni / Jahre / Years / Années \_\_\_\_\_

Mesi / Monate / Months / Mois \_\_\_\_\_

Ore / Stunden / Hours / Heures \_\_\_\_\_

5 – Competenze acquisite<sup>5</sup> / Erworbenen Kompetenzen / Acquired competencies / Compétences acquises

5.1 - di base / allgemeine / basic / de base

- didattica dedicata<sup>6</sup> (in ore) \_\_\_\_\_  
*gewidmete Didaktik (in Stunden) / teaching time (hours) / Didactique consacrée (en heures)*

5.2 - tecnico-professionali e trasversali / Technische und berufliche und transversale / Technical-professional and Transversal / technico-professionnels et transversaux /

- didattica dedicata<sup>7</sup> (in ore) \_\_\_\_\_  
*gewidmete Didaktik (in Stunden) / didactique consacrée (en heures) / teaching time (hours)*

6 – Percorso formativo / Bildungskurse / Training course / Cours de formation

6.1 - Contenuti del corso<sup>8</sup> / Inhalte des Kurses / Contents of the Course / Contenus du cours

Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 25 maggio 2011

#### 6.2 - Tirocinio / Lehre und praktische Ausbildung / Apprenticeship training / Stage

- durata (in ore) \_\_\_\_\_  
Dauer (in Stunden) / length (in hours) / durée (en heures)
- nome dell'organizzazione \_\_\_\_\_  
name der Organisation / Name of the organisation / Nom de l'organisation
- sede di svolgimento \_\_\_\_\_  
Ort und Sitz der Lehre / Training Location / Lieu d'apprentissage

#### 6.3 - Altre esperienze pratiche <sup>9</sup> / Andere praktische Erfahrungen / Other practical experiences / Autres expériences pratiques

- durata (in ore) \_\_\_\_\_  
dauer (in Stunden) / length (in hours) / durée (en heures)
- modalità \_\_\_\_\_  
Bedingungen / Kind of experience / Modalités
- contesto di attuazione \_\_\_\_\_  
Kontext / Context / Contexte

#### 7 - Tipo di prove di valutazione finale

Typologie der Abschlußprüfungen / Final evaluation tests / Type d'épreuves d'évaluation finale

- Colloquio / Kolloquium (mündlich) / Oral exam / Entretien
- Prove scritte / Schriftliche Prüfungen / written test / épreuves écrites
- Prova pratica o Simulazione / Praktische Prüfung oder Simulierung / Practical test or simulation / épreuve pratique ou simulation
- Altro / Anderes / Other / Autre

#### 8 - Annotazioni integrative <sup>10</sup> / Ergänzende Bemerkungen / Other comments / Notes complémentaires

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data / Datum / Date / Date \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante  
Gesetzlicher Vertreter  
Legal Representative  
Représentant Légal

1 Inserire la denominazione del percorso formativo.

2 Area del Repertorio dell'offerta regionale.

3 Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo/figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.

4 Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.

5 Specificare l'esito formativo in termini di competenze effettivamente raggiunte e che esprimono le reali acquisizioni e la fisionomia complessiva dell'allievo, con riferimento e/o attingendo dalle competenze caratterizzanti il profilo formativo del percorso di riferimento. Non riportare in questo campo, in quanto non costituisce propriamente l'oggetto della certificazione, gli elementi del percorso (la sua articolazione, le strategie ed i contenuti utilizzati).

6 Indicare il numero complessivo di ore dedicate all'acquisizione delle competenze.

7 Idem.

8 Riportare gli elementi di percorso in termini di Unità Formative e loro contenuti essenziali (conoscenze ed abilità) che documentano come l'allievo ha maturato le competenze, oggetto della certificazione. I contenuti riportati non devono essere generici, ma riferiti a quegli elementi che sono specificamente condizione per lo sviluppo delle competenze.

9 Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).

10 Altre modalità di acquisizione, né d'aula, né pratiche.

- Indicare nome e cognome del Legale Rappresentante.

## ATTESTATO DI

**DIPLOMA PROFESSIONALE DI TECNICO***Qualifizierungszeugnis dritter Stufe /**Attestation de qualification de troisième niveau / Third Level Qualification Certificate**Conseguito in / Erworben in / Obtenu in / Achieved in***PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE***WEGE IN DEM BEREICH DES SCHULSYSTEMS UND DER BERUFSBILDUNG**COURSES OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING**COURS DE ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE*

(CONFERENZA STATO REGIONI E PROVINCE AUTONOME - ACCORDO CONFERENZA STATO REGIONI E P.A. 29 APRILE 2010)

**DENOMINAZIONE DEL DIPLOMA PROFESSIONALE DI TECNICO***FacharbeiterIn im Bereich / Qualification / Dénomination de la qualification*

TECNICO DI \_\_\_\_\_

**punteggio conseguito** / Note / Points / Note \_\_\_\_\_/100**Ai sensi della legge regionale n. 19/07** / *In Übereinstimmung mit dem Regional Gesetz Nr.19/07 - Conformément à la loi n.19/07 - In accordance with Regional Law no.19/07***CONFERITO AL CANDIDATO***Dem Kandidaten erteilt / Attribuée au candidat / Awarded to the candidate***Nato/a** / Geboren in / Né à / Born in \_\_\_\_\_

il / Am / Le / On \_\_\_\_\_

**ENTE O STRUTTURA FORMATIVA** / *Bildungsanstalt oder Bildungsträger/Organisation ou structure de formation/Vocational Training Institution/Education Provider***SEDE** / *Sitz / Lieu/Place* \_\_\_\_\_

ID Progetto N° 000 20 \_\_\_\_\_

Data / *Datum / Date / Date* \_\_\_\_\_**Il Legale Rappresentante** / *Gesetzlicher Vertreter / Représentant légal / Legal Representative***Il presente attestato ha validità nazionale** / *Dieses Zeugnis ist auf nationaler Ebene gültig / This certificate is valid at national level / Cette attestation est valable au niveau national*

Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 25 maggio 2011

1 – Denominazione del corso <sup>1</sup> / *Bezeichnung des Kurses / Dénomination du cours / Name of the course*

---

2 – Settore-Area professionale di riferimento <sup>2</sup> / *Sektor-Berufsbereich / Secteur-Domaine professionnel de / référence Sector-Vocational area of reference*

2.1 - Attività economica (codice e denominazione ISTAT – Classificazione ATECO 2002)  
*Wirtschaftliche Aktivität (Kode und Istat- Bezeichnung – Klassifizierung ATECO 2002)*  
*Activité économique (Code et Dénomination Istat – Classification ATECO 2002)*  
*Economic Activity (Istat Code and Title – ATECO classification 2002)*

---

3 – Figura professionale / *Berufskategorie / Profil professionnel / Vocational profile*

3.1 – Denominazione della figura <sup>3</sup> / *Bezeichnung der Kategorie / Dénomination du profil / Name of the profile*

---

3.2 – Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (codice e denominazione)  
*Hinweis auf die Klassifizierung der Berufe von ISTAT (Kode und Bezeichnung)*  
*Référence à la classification ISTAT des métiers (Code et Dénomination)*  
*Reference to ISTAT classification of professions (Code and Title)*

---

4 – Durata del corso <sup>4</sup> / *Dauer des Kurses / Durée du course / Length of the course*

Anni / *Jahre / Années / Years* \_\_\_\_\_

Mesi / *Monate / Mois / Months* \_\_\_\_\_

Ore / *Stunden / Heures / Hours* \_\_\_\_\_

5 – Competenze acquisite<sup>5</sup> / *Erworbene Kompetenzen / Compétences acquises / Acquired competencies*

5.1 - di base / *allgemeine / de base / basic*

---

- didattica dedicata <sup>6</sup> (in ore) \_\_\_\_\_  
*gewidmete Didaktik (in Stunden) / Didactique consacrée (en heures) / teaching time (hours)*

---

5.2 - tecnico-professionali e trasversali / *Technisch-berufliche und transversale / technico-professionnels et transversales / Technical-professional and Transversal*

---

- didattica dedicata <sup>7</sup> (in ore) \_\_\_\_\_  
*gewidmete Didaktik (in Stunden) / teaching time (hours) / didactique consacré (en heures)*

6 – Percorso formativo / *Bildungskurse / Cours de formation / Training course*

---

6.1 - Contenuti del corso <sup>8</sup> / *Inhalte des Kurses / Contenus du cours / Contents of the Course*

## 6.2 - Tirocinio / Lehre und praktische Ausbildung / Training / Stage

- durata (in ore) \_\_\_\_\_  
*Dauer (in Stunden) / durée (en heures) / length (in hours)*
- nome dell'organizzazione \_\_\_\_\_  
*name der Organisation / Nom de l'organisation / Name of the organisation*
- sede di svolgimento \_\_\_\_\_  
*Ort und Sitz der Lehre / Lieu d'apprentissage / Training Location*

## 6.3 - Altre esperienze pratiche<sup>9</sup> / Andere praktische Erfahrungen / Autres expériences pratiques / Other practical experiences

- durata (in ore) \_\_\_\_\_  
*dauer (in Stunden) / durée (en heures) / length (in hours)*
- modalità \_\_\_\_\_  
*Andere Erfahrungsformen / Modalités / Kind of experience*
- contesto di attuazione \_\_\_\_\_  
*Kontext / Contexte / Context*

## 7 - Tipo di prove di valutazione finale

*Typologie der Abschlußprüfungen / Type d'épreuves d'évaluation finale / Final evaluation tests*

- ◆ Colloquio / Kolloquium (mündlich) / Entretien / Oral exam
- ◆ Prove scritte / Schriftliche Prüfungen / épreuves écrites / written test
- ◆ Prova pratica o Simulazione / Praktische Prüfung oder Simulierung / épreuve pratique ou simulation / Practical test or simulation /
- ◆ Altro / Anderes / Autre / Other

## 8 - Annotazioni integrative<sup>10</sup> / Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments

\_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante /

Gesetzlicher Vertreter / Représentant Légal / Legal Representative

1 Inserire la denominazione del percorso formativo.

2 Area del Repertorio dell'offerta regionale.

3 Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo/figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.

4 Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.

5 Specificare l'esito formativo in termini di competenze effettivamente raggiunte e che esprimono le reali acquisizioni e la fisionomia complessiva dell'allievo, con riferimento e/o attingendo dalle competenze caratterizzanti il profilo formativo del percorso di riferimento. Non riportare in questo campo, in quanto non costituisce propriamente l'oggetto della certificazione, gli elementi del percorso (la sua articolazione, le strategie ed i contenuti utilizzati).

6 Indicare il numero complessivo di ore dedicate all'acquisizione delle competenze.

7 Idem.

8 Riportare gli elementi di percorso in termini di Unità Formative e loro contenuti essenziali (conoscenze ed abilità) che documentano come l'allievo ha maturato le competenze, oggetto della certificazione. I contenuti riportati non devono essere generici, ma riferiti a quegli elementi che sono specificamente condizione per lo sviluppo delle competenze.

9 Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).

10 Altre modalità di acquisizione, né d'aula, né pratiche

- Indicare nome e cognome del Legale Rappresentante

# ATTESTATO DI COMPETENZA

*Kompetenzzertifikat - Competence certificate - Attestation de compétence*

## **Ai sensi della legge regionale n. 19/07**

*In Übereinstimmung mit dem Regional Gesetz Nr.19/07 -*

*In accordance with Regional Law no. 19/07 -*

*Conformément à la loi n.19/07*

### CONFERITO AL CANDIDATO

*Dem Kandidaten erteilt / Awarded to the candidate / Attribuée au candidat*

---

NATO/A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_  
Geboren in / Born in / Né à \_\_\_\_\_ Am / On / Le \_\_\_\_\_

### ISTITUZIONE FORMATIVA/SOGGETTO EROGATORE

*Berufsbildungsanstalt oder Bildungsorganisation /*

*Vocational Training Institution/Education Provider /*

*Institution formative/ sujet de distribution*

---

SEDE \_\_\_\_\_  
Sitz / Venue/ Lieu \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_  
Datum / Date / Date \_\_\_\_\_

N° **000 20..... ID PROGETTO...0000....**

### IL LEGALE RAPPRESENTANTE

*Gesetzlicher Vertreter*

*Legal Representative*

*Le Représentant Légal*

1 - Profilo professionale <sup>1</sup> / Berufskategorie / Professional profile / Profil professionnel

---



---

2 - Competenze acquisite <sup>2</sup> / Erworbenen Kompetenzen / Acquired competencies / Compétences acquises

2.1. \_\_\_\_\_  
 2.2. \_\_\_\_\_  
 2.3. \_\_\_\_\_  
 ecc. \_\_\_\_\_

3 - Percorso formativo <sup>3</sup> / Bildungskurse / Training course / Cours de formation

3.1. - Denominazione <sup>4</sup> / Bezeichnung des Kurses / Name of the course / Dénomination du cours

3.2. - Durata del corso <sup>5</sup> / Dauer des Kurses / Length of the course / Durée du cours  
 Anni / Jahre / Years / Années \_\_\_\_\_  
 Mesi / Monate / Months / Mois \_\_\_\_\_  
 Ore / Stunden / Hours / Heures \_\_\_\_\_

3.3. - Percorso frequentato <sup>6</sup> / Besuchter Bildungskurs / Course attended / la phase a fréquenté  
 Anni / Jahre / Years / Aannées \_\_\_\_\_  
 Mesi / Monate / Months / Mois \_\_\_\_\_  
 Ore / Stunden / Hours / Heures \_\_\_\_\_

3.4. - Contenuti <sup>7</sup> / Inhalte / Contents / Contenus

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_  
 Bildungseinheit / Formative unit / Unité formative - Inhalte / Contents / Contenus

durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_  
 Stunden / Hours / Heures - Bewertungsmethode / Kind of evaluation / Modalité d'évaluation

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_  
 Bildungseinheit / Formative unit / Unité formative - Inhalte / Contents / Contenus

durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_  
 Stunden / Hours / Heures - Bewertungsmethode / kind of evaluation / modalité d'évaluation

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_  
 Bildungseinheit / Formative unit / Unité formative - Inhalte / Contents / Contenus

durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_  
 Stunden / Hours / Heures - Bewertungsmethode / kind of evaluation / modalité d'évaluation

Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 25 maggio 2011

#### 4 - Modalità pratiche di apprendimento <sup>8</sup>

*Praktische Ausbildungsweisen / Practical learning techniques / Formules pratiques d'apprentissage*

##### 4.1 - Alternanza e Tirocinio <sup>9</sup>

*Lehre und praktische Ausbildung / Stage Training / Apprenticeship training*

- durata (in ore) \_\_\_\_\_  
*Dauer (in Stunden) / Length (in hours) / Durée (en heures)*
- nome dell'organizzazione \_\_\_\_\_  
*Name der Organisation / Name of the organisation / Nom de l'organisation*
- sede di svolgimento \_\_\_\_\_  
*Ort und Sitz der Lehre / Training Location / Lieu d'apprentissage*

##### 4.2 - Altre esperienze pratiche <sup>10</sup>

*Andere praktische Erfahrungen / Other practical experience / Autres expériences pratiques*

- durata (in ore) \_\_\_\_\_  
*Dauer (in Stunden) / Length (in hours) / Durée (en heures)*
- modalità \_\_\_\_\_  
*Bedingungen / Kind of experience / Modalités*
- contesto di attuazione \_\_\_\_\_  
*Kontext / Context / Contexte*

##### 5 - Altre modalità di apprendimento (autoformazione, ecc.) <sup>11</sup>

*Andere Ausbildungsweisen / Other learning methods / Autres formules d'apprentissage*

##### 6 - Annotazioni integrative <sup>12</sup> / Ergänzende Bemerkungen / Other comments / Notes complémentaires

---



---



---

Data / Datum / Date / Date \_\_\_\_\_

**Il Legale Rappresentante**  
*Gesetzlicher Vertreter*  
*Legal Representative*  
*Représentant Légal*

- 1 Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo / figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.
- 2 Specificare l'esito formativo in termini di competenze effettivamente raggiunte e che esprimono le reali acquisizioni e la fisionomia complessiva dell'allievo, con riferimento e/o attingendo dalle competenze caratterizzanti il profilo formativo del percorso di riferimento. Non riportare in questo campo, in quanto non costituisce propriamente l'oggetto della certificazione, gli elementi del percorso (la sua articolazione, le strategie ed i contenuti utilizzati).
- 3 Riportare gli elementi di percorso che documentano come l'allievo ha maturato le competenze, oggetto della certificazione. Tale documentazione dev'essere coerente con l'impianto e con la logica sottesa a tutto il documento, ovvero i contenuti riportati non devono essere generici, ma riferiti a quegli elementi che sono specificamente condizione per lo sviluppo delle competenze.
- 4 Inserire la denominazione del percorso formativo.
- 5 Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
- 6 Compilare solo nel caso di interruzione del percorso, specificando la durata della effettiva frequenza/fruizione da parte dell'allievo.
- 7 Indicare e riportare sinteticamente i contenuti formativi in termini di Unità formative e dei loro contenuti (conoscenze ed abilità), il n° ore e le modalità di valutazione.
- 8 Specificare eventuali altre modalità di acquisizione di carattere pratico.
- 9 Lo stage è da comprendere all'interno di tale voce.
- 10 Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).
- 11 Altre modalità di acquisizione, né d'aula, né pratiche.
- 12 Aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi di acquisizione delle competenze (es. metodologie formative, architettura dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, ecc.).

**CIRCOLARE N. PROT. E1.2011.0179359 DEL 25/03/2011****Oggetto: modalità di svolgimento delle prove di esami finali di terza e quarta annualità nei percorsi di IFP a.s. 2010/11 per allievi disabili e allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA)**

Da parte di diverse famiglie e diversi enti di formazione accreditati sono pervenute richieste di chiarimenti in merito alle prove di esame per il conseguimento della Qualifica professionale e il Diploma tecnico professionale degli allievi disabili e degli allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA).

La presente circolare ha lo scopo di orientare l'operato delle commissioni di esami e dei docenti delle classi di terza e quarta annualità impegnati negli esami finali del presente anno scolastico e mettere gli allievi e le famiglie interessati in condizione di tranquillità per affrontare le varie tipologie di prove.

Occorre innanzitutto precisare la differenza tra allievi disabili ed allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Sulla base dell'art. 3 comma 1 della Legge 104/92 «è persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione». Il principale punto di riferimento normativo dell'integrazione scolastica e sociale delle persone con disabilità è rappresentato dalla Legge del 5 febbraio 1992, n. 104 «Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate».

La Legge n. 170 del 8 ottobre 2010 «Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico» riconosce quali disturbi specifici di apprendimento (DSA) la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia. Tali disturbi «si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali ma possono costituire una limitazione importante per alcune attività della vita quotidiana».

Di interesse è il dpr 122/2009 «Regolamento sulla valutazione degli alunni e modalità applicative in materia ...» che contiene indicazioni sulle modalità di valutazione riguardanti rispettivamente i ragazzi disabili (art. 9) ed i ragazzi affetti da DSA (art.10).

**ALLIEVI DISABILI**

Per quanto riguarda le prove di esame degli allievi diversamente abili, si fa riferimento all'art. 16 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n 104 che consente a tali alunni, «nell'ambito della scuola secondaria di secondo grado... , prove equipollenti e tempi più lunghi per l'effettuazione delle prove scritte o grafiche, e la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione».

**I principi di tale legge trovano concreta attuazione anche nel sistema di IFP regionale, considerando che ai sensi della legge n. 53/2003 tali percorsi hanno pari dignità rispetto al sistema di istruzione, e pertanto sono immediatamente applicabili a prescindere da un puntuale richiamo.**

Nello specifico ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 323/98 «Regolamento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore» stabilisce al comma 1 che «la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predisponde prove equipollenti a quelle predisposte per gli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico» inoltre al comma 2 «i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati in situazione di forte handicap visivo».

Al comma 3 ancora è previsto che «i tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della citata legge n. 104 del 1992, non possono di norma comportare un maggiore numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni».

Tali principi vengono richiamati ogni anno dalle Ordinanze Ministeriali relative alle modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato delle scuole secondarie di secondo grado.

In relazione alle prove equipollenti, che costituiscono modalità particolari con l'obiettivo di accertare che il candidato, tenuto conto della sua disabilità, sia in grado di raggiungere la soglia di competenza necessaria per il conseguimento del titolo studio, si richiama un passaggio del Consiglio di Stato (parere n. 348 / 1991), «... non si può configurare un supposto diritto al conseguimento del titolo legale di studio, che prescinda da un oggettivo accertamento di competenze effettivamente acquisite».

Pertanto le Commissioni d'esame dovranno tener conto delle indicazioni fornite dai Consigli di Classe in merito a modalità, contenuti, assistenza e tempi utilizzati nelle prove di verifica durante l'anno, al fine di consentire l'utilizzo di eventuali «mezzi tecnici diversi», «modi diversi» ovvero di «sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti».

Quanto sopra, evidenzia come lo Stato lasci all'autonomia delle istituzioni scolastiche l'individuazione delle modalità che sostanziano quelle 'diversità'.

**ALLIEVI AFFETTI DA DISTURBI DI APPRENDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 5 comma 4 della Legge 170/2010 «agli studenti con DSA sono garantite, durante il percorso di istruzione scolastica ... adeguate forme di verifica e di valutazione anche per quanto concerne gli esami di Stato.»

In attesa dell'emanazione delle Linee Guida del MIUR sulle forme di verifica e valutazione finalizzate ad attuare quanto previsto dal richiamato art. 5 comma 4, l'unico specifico riferimento è dato dall' Ordinanza Ministeriale n. 44/2010 relativa agli esami dell'anno scolastico 2009/2010, che stabilisce che la «Commissione d'esame terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate, relative ai candidati affetti da DSA..... prevedendo la possibilità di riservare alle prove di esame tempi più lunghi di quelli ordinari. Al candidato potrà essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati impiegati nelle verifiche in corso d'anno».

Si richiama altresì la nota Ministeriale n. 5744 del 28 maggio 2009 «Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento - DSA» secondo la quale «le oggettive difficoltà degli studenti dovranno essere compensate mediante l'assegnazione di tempi più distesi per l'espletamento delle prove, l'utilizzo di apparecchiature, strumenti informatici e ogni opportuno strumento compensativo, valutazioni più attente ai contenuti che alla forma».

Pertanto durante lo svolgimento delle prove di esame le istituzioni scolastiche e formative dovranno utilizzare almeno gli strumenti compensativi e dispensativi utilizzati nel corso dell'anno scolastico.

In via esemplificativa, sono strumenti compensativi: Tavola pitagorica, Tabella delle misure, tabella delle formule geometriche, Calcolatrice, Registratore, Computer con programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale ecc... .

**Serie Ordinaria n. 21 - Mercoledì 25 maggio 2011**

Invece, per quanto concerne gli strumenti dispensativi, andranno valutati l'entità e il profilo della difficoltà, in ogni singolo caso, e comunque sarà necessario tener conto delle seguenti modalità: dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline, eventuale dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta, programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa, organizzazione di interrogazioni programmate, valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma.

In ogni caso, saranno le istituzioni scolastiche e formative a valutare, in accordo con il consiglio di classe e i componenti delle commissioni d'esame, durante la riunione preliminare, le modalità di svolgimento delle prove di esame degli alunni affetti da DSA considerando la peculiarità di ogni singolo caso.

**MODALITA' DI RILASCIO DEGLI ATTESTATI REGIONALI**

Analogamente a quanto avviene per tutti gli allievi del sistema di IFP si precisa quanto segue:

**1) nel caso in cui il candidato sia alunno disabile che alunno affetto da DSA abbia seguito una programmazione curriculare** raggiungendo gli standard minimi previsti dalla progettazione del percorso, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, verrà ammesso all'esame finale e, nel caso di esito positivo, consegnerà la Qualifica o il Diploma Professionale di Tecnico.

Nel caso di mancato superamento dell'esame, al candidato potrà essere rilasciato un Attestato di competenza con il logo regionale. Si ricorda che tale attestazione può essere rilasciata solo nel caso di pieno raggiungimento della competenza, comprensiva dei suoi elementi necessari costitutivi (conoscenze e abilità specifiche). Nel caso in cui l'allievo non abbia acquisito l'intera competenza, è possibile rilasciare da parte dell'ente accreditato una dichiarazione degli elementi comunque acquisiti, senza logo regionale.

**2) nel caso di candidati allievi disabili che nel corso dell'anno scolastico hanno seguito un percorso didattico differenziato**, si potrà procedere unicamente allo svolgimento di prove differenziate, coerenti con il percorso didattico svolto, finalizzate eventualmente al conseguimento di un Attestato di competenza col logo regionale qualora siano conseguite compiute competenze.

Inoltre ai sensi del già citato dpr n. 122/2009 «Regolamento sulla valutazione degli alunni e modalità applicative in materia ...» si specifica che sia per i ragazzi disabili con programmazione curriculare che per i ragazzi affetti da DSA, l'attestato di Qualifica o Diploma rilasciato al termine degli esami non deve fare alcuna menzione alle modalità di svolgimento e/o alla differenziazione delle prove né tantomeno alle eventuali misure compensative disposte ed utilizzate.

Commissioni per LE PROVE FINALI

ISTITUZIONE \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ -N° \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_

Data inizio esame \_\_\_\_\_

Data termine esame \_\_\_\_\_

**COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

Cognome e nome		
	<b>Presidente</b>	
	<b>Commissario</b>	

\_\_\_\_\_ Direttore/Dirigente dell'Istituzione

Timbro

**Esempio di Verbale riunione preliminare per la organizzazione delle prove:**

Insediamiento della commissione e ammissibilità dei candidati

La Commissione del corso id \_\_\_\_\_ si costituisce il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si analizza la progettazione formativa di dettaglio, la presentazione dei candidati da parte

dell'équipe dei docenti, i requisiti di ammissibilità di ogni candidato. Si ammettono quindi

all'esame i seguenti candidati:

-

-

-

-

Si definiscono come di seguito le caratteristiche, le modalità e l'orario di svolgimento delle prove:

-

-

-

-

-

-

-

-

Alle ore la Commissione termina la riunione preliminare e si dà inizio alle prove finali

**Il Direttore/Dirigente**

Li

**Presidente di Commissione**

**Data**

## LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA

## Il Direttore/Dirigente

### Presidente di Commissione

6

## Data

**FREQUENZE COMMISSARI**

Commissari	GIORNO _____											
	Mattino	Pomeriggio	Sera									
TOTALI												

**Il Direttore/Dirigente**
**Presidente di Commissione**
**Li** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Timbro**

## ATTESTAZIONE DI SERVIZIO

Il Sig. \_\_\_\_\_

designato con lettera prot n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ della Direzione Istruzione, Formazione, e Lavoro, ha partecipato alla Commissione d'esame presso (Istituzione) \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

in qualità di Presidente di Commissione d'esame:

DATA	ORE DI EFFETTIVA DURATA			
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE

Il Direttore/Dirigente

Lì \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Presidente di Commissione

Timbro \_\_\_\_\_

**Modello da restituire debitamente compilato**
**CALENDARIO ESAMI DELL'ISTITUZIONE**

VIA \_\_\_\_\_ - COMUNE \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

N° DEL CORSO	DENOMINAZIONE DEI CORSI	GIORNI E ORARI DEGLI ESAMI								
		«1»								
		R.P.»2» Ore	«3»	«3»	«3»	«3»	R.F.»4»			
		R.P.»2» Ore								
		R.P.»2» Ore								
		R.P.»2» Ore								
		R.P.»2» Ore								
		R.P.»2» Ore								

**NOTE**

«1» Specificare i giorni d'esame

«2» Riunione preliminare per tutti i corsi

«3» Specificare le ore di inizio e termine delle prove

«4» Riunione finale per tutti i corsi