

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

D.G. Istruzione, formazione e lavoro

D.d.s. 14 aprile 2014 - n. 3225

Approvazione delle «Determinazioni in merito alle sessioni d'esame a conclusione dei percorsi di qualifica e di diploma professionale della Regione Lombardia - Anno formativo 2013/2014»

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE TECNICA E DIRITTO ALLO STUDIO

Vista la l.r. 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. VIII/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 territoriale fra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia sottoscritto il 03 novembre 2006;
- il decreto Interministeriale del 15 giugno 2010 che recepisce l'Accordo sancito in 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;
- l'accordo siglato in sede di Conferenza di Stato - Regioni del 27 luglio 2011 concernente gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al d.lgs. 17 ottobre 2005 n. 226;
- il decreto interministeriale dell'11 novembre 2011 di recepimento dell'Accordo tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano riguardante gli atti necessari per il passaggio al nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, sancito in sede di conferenza Stato-Regioni il luglio 2011;

Richiamati gli Accordi negoziali stipulati nel 2012 tra Regione Lombardia e Province Lombarde che prevedono un intervento delle province in merito ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale con specifico riferimento alle attività differenti all'individuazione dei Presidenti delle commissioni di esame per i 3° e i 4° anni del sistema di IeFP degli enti accreditati ed attività di orientamento, nonché la realizzazione di progetti per il contrasto alla dispersione scolastica

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 tra 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;
- 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;
- il d.d.g. del 24 ottobre 2011 n. 9798 di recepimento delle aree professionali ai sensi dell'Accordo in Conferenza Unificata del 27 luglio 2011 e degli standard formativi minimi di apprendimento, dei modelli di attestazione finale e intermedia e delle figure del Repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale ai sensi dell'Accordo di Conferenza di Stato - Regioni del 27 luglio 2011;
- il d.d.g. n. 12564 del 2 dicembre 2010 «Repertorio dell'offerta di Istruzione e formazione professionale, in attuazione

dell'art 23 della l.r. 19/2007», per l'anno formativo 2011/12;

- il d.d.g. n. 12049 del 12 dicembre 2012 «Aggiornamento del repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale di secondo ciclo e integrazione del quadro degli standard formativi di apprendimento del sistema di istruzione e formazione professionale di Regione Lombardia;

Ritenuto necessario individuare puntuale 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. 2013/14 cui consegue, in caso di esito positivo, rispettivamente il rilascio di Qualifica professionale e di Diploma professionale di tecnico con valore nazionale;

Valutata l'istruttoria eseguita dalla Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro, in raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia e le Amministrazioni provinciali competenti, per la definizione delle 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;

Ritenuto, pertanto, necessario in ragione della prossima conclusione dell'anno formativo 2013/2014 approvare il documento avente ad oggetto «Determinazioni in merito alle sessioni d'esame a conclusione dei percorsi di Qualifica e di Diploma Professionale della Regione Lombardia- anno formativo 2013/2014», come da Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente in cui sono inseriti anche i seguenti sub-allegati;

- All. B Verbale degli esami finali;
- All. C1 - Format Attestato di Qualifica Professionale;
- All. C2 - Format Attestato di Diploma Professionale per Enti accreditati;
- All. C3 - Format Attestato di Diploma Professionale per Istituzioni scolastiche;
- All. C4 - Format Attestato di competenza;
- All. D - Indicazioni per la prova professionale;

Visti:

- la l.r. 07 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;
- la d.g.r. del 20 marzo 2013, n. 3, «Costituzione delle Direzioni Generali, incarichi e altre disposizioni organizzative - I Provvedimento organizzativo - X Legislatura»;
- la d.g.r. del 29 aprile 2013, n. 87 « Il Provvedimento Organizzativo 2013», con cui sono stati definiti gli assetti organizzativi della Giunta regionale con i relativi incarichi direzionali;
- il decreto del Segretario Generale del 25 luglio 2013, n. 7110 «Individuazione delle Strutture Organizzative e delle relative competenze ed aree delle attività delle Direzioni della Giunta Regionale - X Legislatura»;

DECRETA

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il documento avente ad oggetto «Determinazioni in merito alle sessioni d'esame a conclusione dei percorsi di Qualifica e di Diploma Professionale della Regione Lombardia- anno formativo 2013/2014», come da Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto, in cui sono inseriti anche i seguenti sub-allegati:

- All. B - Verbale degli esami finali
- All. C1 - Format Attestato di Qualifica Professionale
- All. C2 - Format Attestato di Diploma Professionale per Enti accreditati
- All. C3 - Format Attestato di Diploma Professionale per Istituzioni scolastiche
- All. C4 - Format Attestato di competenza
- All. D - Indicazioni per la prova professionale;

2. di trasmettere il presente atto, per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza, 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;

3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

4. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web della D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro.

Il dirigente
Paolo Formigoni



**DETERMINAZIONI IN MERITO ALLE SESSIONI D'ESAME A CONCLUSIONE
DEI PERCORSI DI QUALIFICA E DI DIPLOMA PROFESSIONALE DELLA
REGIONE LOMBARDIA**

anno scolastico e formativo 2013-14

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, in via sussidiaria, dalle Istituzioni scolastiche ai sensi delle Linee guida ex DM n. 4/2011 e del relativo Accordo territoriale attuativo tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia dell'8 febbraio 2011.

La regolamentazione di riferimento è data dalle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale" di cui alla DGR n. 6563/2008 e dalle "Procedure" per l'avvio e lo svolgimento delle attività formative dei Soggetti accreditati al Sistema di IeFP, allegato A) del DDUO n. 9837/08.

1. COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E VALIDITÀ DELLA COMMISSIONE

La Commissione dell'esame conclusivo dei percorsi di Qualifica e Diploma Professionale è composta da un Presidente esterno e da tre membri designati dall'Istituzione tra i docenti formatori del percorso, per un totale di quattro persone. La Commissione di norma è costituita in relazione ad un solo gruppo classe e relativo percorso di Qualifica o Diploma. Possono essere nominati come Commissari dell'esame anche le risorse umane che hanno rivestito le funzioni di coordinamento, tutoraggio e orientamento, purchè svolte in relazione al gruppo classe che sostiene l'esame e a condizione di una diretta conoscenza dei percorsi e dei risultati di apprendimento degli allievi. Le Commissioni possono essere integrate da esperti delle aree caratterizzanti i percorsi oggetto delle prove di accertamento finale; tali esperti, in numero massimo di due, sono designati, uno per parte dalle associazioni sindacali e datoriali e non entrano nel processo di valutazione dei candidati e partecipano ai lavori a titolo gratuito e in veste di osservatori. In veste esclusiva di osservatori esterni possono partecipare alle operazioni d'esame anche esperti nominati dalla Regione ai fini della valutazione del sistema.

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 per gruppo classe; 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.

Il Presidente delle Commissioni d'esame è individuato da apposito elenco regionale e nominato dalla struttura competente di Regione Lombardia , che provvede a inoltrare la comunicazione della nomina alle Istituzioni interessate.

I Commissari e gli eventuali membri aggregati alla Commissione sono individuati e designati con atto formale dalle Istituzioni Formative e Scolastiche, fermo restando i requisiti previsti al primo capoverso del punto 1, nelle modalità da esse individuate.

Il Presidente deve necessariamente presenziare la riunione preliminare, il colloquio, lo scrutinio e le fasi conclusive della sessione d'esame.

2. DOCENTI FORMATORI AGGREGATI

Laddove richiesto un contributo specifico di professionalità non rinvenibile nell'ambito delle risorse della Commissione, esclusivamente in relazione alla fase della correzione di parti specifiche della prova dell'area di base e – solo in casi specifici e circoscritti - al presidio del colloquio e/o della prova professionale, la Commissione può avvalersi in qualità di "aggregati" di ulteriori risorse di docenti formatori anche non facenti parte dell'équipe del percorso; la richiesta di tale apporto deve essere formulata e motivata in sede di riunione preliminare, autorizzata dal Presidente, quindi verbalizzata.

I docenti formatori "aggregati" non sono equiparati ai Commissari e non partecipano alla valutazione di scrutinio finale.

3. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

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

- a) un documento di presentazione del percorso realizzato, contenente gli elementi descrittivi essenziali dello stesso, con profilo del gruppo classe e dei singoli candidati;
- b) il Piano Formativo (PF) del gruppo classe e i Piani Formativi Personalizzati (PFP), i Portfoli delle competenze personali e l'ulteriore eventuale documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo;
- c) la specifica documentazione relativa agli allievi disabili e con DSA o per casi particolari di malattia e di impedimento.

4. COMPITI 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 disposizioni.

La funzione accertativa e valutativa è riservata alla specifica competenza professionale dei Commissari 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 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 e costituire la Commissione;
- b) organizzare e gestire la riunione preliminare di cui al successivo punto 5;
- 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.

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.

5. INSEDIAMENTO, FUNZIONI E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

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 di Regione Lombardia.

La Commissione, validamente costituita, procede quindi a:

- a) verificare la presenza dei 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 la presenza 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 certificati;
- 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 di cui al successivo punto 9.

Contestualmente allo svolgimento della riunione preliminare, la Commissione procede alla compilazione della relativa parte del verbale secondo quanto previsto al successivo punto 13.

In ogni caso la riunione preliminare deve essere fatta prima delle prove.

6. SESSIONI D'ESAME, TIPOLOGIA E CALENDARIZZAZIONE DELLE PROVE

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 giorno e nelle modalità stabilite a livello regionale;
- del colloquio dopo la prova culturale di base e professionale.

La data della prova centralizzata è fissata per il giorno 5 giugno 2014.

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. Il Presidente della Commissione ha tuttavia facoltà, in casi documentati di malattia o di grave impedimento del candidato di riconvocare la Commissione un ulteriore sessione per lo svolgimento delle prove, in accordo con il legale rappresentata delle Istituzioni, dandone comunicazione all'Ufficio regionale competente. Qualora lo studente non abbia già sostenuto la prova centralizzata, la sessione potrà essere convocata solo a settembre. A riguardo si rimanda al punto 14.

7. REQUISITI, MODALITA' DI AMMISSIONE DEGLI ALLIEVI E ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

7.1. allievi interni

Alle prove finali possono essere ammessi solo gli allievi che abbiano raggiunto tutti gli esiti di apprendimento di cui agli Obiettivi Specifici di Apprendimento (O.S.A.) di Qualifica e Diploma Professionale di cui all'allegato A) della DDG 9798/11 per l'ambito delle competenze di base e alla DDG n. 1544/2010 e n. 9136/2010 per l'ambito delle competenze tecnico professionali, nonché concluso il percorso, 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 formatori della classe tutti gli esiti di apprendimento; ai sensi della DGR n. 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;
- 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;
- con cittadinanza non italiana privi del Diploma di licenza media e che non abbiamo mai frequentato il percorso o sostenuto l'esame finale di primo ciclo, purché precedentemente ammessi alla frequenza del percorso almeno nell'ultima annualità da parte e sotto la responsabilità dell'équipe dei docenti formatori dell'Istituzione, sulla base della valutazione dei titoli e/o, nelle modalità stabilite dalle Istituzioni stesse, dei livelli di conoscenza e competenza posseduti dagli allievi;
- apprendisti assunti ai sensi dell'art.48 del D.Lgs 276/03 e dell'art. 3 del D.Lgs 167/11 che hanno terminato regolarmente il percorso formativo nel rispetto delle disposizioni contenute rispettivamente nel DDUO 3608 del 21 aprile 2011 e nella D.G.R. 3576 del 6 giugno 2012, nonché concluso il percorso lavorativo ai fini formativi e raggiunto gli obiettivi previsti dal Piano Formativo Individualizzato (PFI) generale e di dettaglio.

L'ammissione all'esame e la determinazione del credito formativo degli allievi sono esclusivamente a cura dell'Istituzione Formativa o Scolastica e non della Commissione d'esame. Il raggiungimento degli esiti di apprendimento è attestato dall'équipe dei docenti-formatori in sede di scrutinio finale, sulla base delle valutazioni periodiche e finali e dei crediti formativi relativi alle acquisizioni realizzate dall'allievo in contesti non formali ed informali, come documentate del Portfolio delle competenze personali; tale acquisizione 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 non si riferiscono alle singole annualità, bensì al risultato complessivamente ottenuto nell'intero percorso, relativamente alle competenze acquisite.

Per gli allievi apprendisti valgono anche le specifiche disposizioni di cui al successivo punto 18.

Gli allievi con disabilità certificata per i quali è stato definito nell'ambito del PFP un percorso individualizzato e che non hanno raggiunto il livello minimo in tutte le competenze di cui agli O.S.A. possono partecipare alle prove assegnate al gruppo classe di appartenenza, senza che ciò comporti titolo per l'acquisizione della Qualifica o Diploma. Al termine delle operazioni d'esame, a tali allievi è rilasciato un Attestato di competenze relativo alle acquisizioni maturate durante il percorso e validate in sede di scrutinio.

7.2. allievi esterni

Ai sensi della Legge Regionale n. 19/2007, all'art. 20, comma 4, fermo restando l'assolvimento del diritto-dovere, possono essere ammessi alle prove finali d'esame dei percorsi di Qualifica e Diploma IeFP anche candidati esterni.

Costituiscono requisito per l'ammissione il possesso:

- della certificazione finale relativa al ciclo di Istruzione o percorso precedente;
- di una età non inferiore a quella minima prevista per l'assolvimento del DDIF (18 anni, ovvero corrispondente a 12 anni di frequenza di un percorso del sistema di istruzione o formazione, compresa la modalità dell'apprendistato).

Fermo restando il vicolo dell'età minima, possono essere ammessi gli alunni con cittadinanza non italiana privi del Diploma di licenza media e che non abbiamo mai frequentato il percorso o sostenuto l'esame finale di primo ciclo, purché precedentemente ammessi alla frequenza del percorso almeno nell'ultima annualità da parte e sotto la responsabilità dell'équipe dei docenti formatori dell'Istituzione, sulla base della valutazione dei titoli e/o, nelle modalità stabilite dalle Istituzioni stesse, dei livelli di conoscenza e competenza posseduti dagli allievi.

Possono presentare domanda in veste di candidati esterni anche soggetti che abbiano già assolto il DDIF.

I candidati esterni in possesso di tali requisiti devono presentare specifica domanda all'Ufficio della Provincia territorialmente competente, nei tempi dallo stesso stabiliti e comunque entro 20 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.

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

Di norma possono essere assegnati in qualità di allievi esterni non più di quattro candidati per Commissione.

I candidati esterni non possono risultare iscritti ad un percorso di secondo ciclo. La data del 15 marzo costituisce termine ultimo per il ritiro, salvo casi motivati.

Per ogni candidato esterno l'Istituzione cui sono stati assegnati i candidati, al fine dell'ammissione all'esame ed anteriormente alla costituzione della relativa Commissione, costituisce una propria Commissione interna composta dal RRC (Responsabile del Riconoscimento dei Crediti) e da almeno due docenti formatori appositamente designati che, sulla base dell'esame delle evidenze

documentative e/o della definizione e realizzazione di apposite prove, procede all'accertamento del possesso di tutti gli O.S.A. dell'ordinamento di IeFP e, successivamente, 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 definite e predisposte dall'Istituzione in rapporto allo specifico iter formativo (formale e non formale) del candidato, in coerenza con la caratterizzazione degli O.S.A. 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 della Provincia 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.

7.3. allievi aggregati

Gli allievi interni ammessi all'esame di un percorso frequentato presso una sede cui non è assegnata una Commissione d'esame sono aggregati ad un gruppo classe che ha frequentato un percorso di altra Istituzione sede d'esame relativo allo stesso profilo di Qualifica o Diploma.

All'assegnazione provvede l'Ufficio regionale competente sulla base di formale richiesta inoltrata da parte dell'Istituzione di provenienza degli allievi.

La trasmissione di tutta la documentazione all'Istituzione del gruppo classe cui gli allievi sono aggregati è a cura dell'Istituzione di provenienza degli stessi.

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.

7.4. ammissione alle prove di Diploma Professionale

Per l'ammissione alle prove finali di Diploma Professionale, oltre alla condizioni previste per i candidati all'esame di Qualifica, è necessario il possesso di una Qualifica di IeFP o di Istruzione coerente dal punto di vista del core delle competenze di profilo formativo-professionale.

8. PROVE D'ESAME

L'esame si svolge su una prova centralizzata predisposta da Regione e due prove (professionale e colloquio) predisposte dalle Commissioni.

prova centralizzata

- ha l'obiettivo di valutare in che misura gli allievi hanno raggiunto gli esiti di apprendimento degli OSA di base di riferimento; in rapporto ai suddetti O.S.A., la prova è inoltre definita con riguardo ai diversi livelli europei complessivi caratterizzanti la Qualifica ed il Diploma Professionale regionale ;
- assolve anche alla funzione di monitoraggio e di valutazione di sistema;
- è diversificata tra esami di percorsi triennali, di quarto anno e in apprendistato;
- 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

La durata della prova è di 4 ore complessive, con esclusione di una pausa di 15/max 30 minuti, definita in rapporto all'articolazione della prova stessa.

La prova e le procedure di invio sono fornite alle Istituzioni scolastiche e formative con specifica comunicazione, attraverso il sistema informativo regionale. Alle Istituzioni è altresì inviata una tabella di correzione con punteggi e pesi dei diversi item, definita dalla Regione.

prova professionale

- ha l'obiettivo di valutare in che misura gli allievi hanno raggiunto gli esiti di apprendimento degli O.S.A. tecnico professionali costituenti il *core* della professionalità di riferimento e, in via subordinata, delle dimensioni o elementi di competenza anche degli O.S.A. di base in essi implicati;
- deve essere definita, sulla base delle indicazioni e degli elementi standard definiti a livello regionale di cui all'allegato D) del presente Atto:
 - tenendo conto delle specificità dei differenti processi ed attività professionali, articolandosi quindi 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 autonomamente elaborata dalle Istituzioni, in cui devono 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.

Con riferimento anche alla partecipazione degli allievi, la prova professionale non può avere una durata inferiore alle quattro ore.

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

colloquio orale

- ha l'obiettivo di verificare il raggiungimento del Profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) in esito al percorso, con riguardo anche all'accertamento di dimensioni di competenza degli OSA di base e del progetto di vita e personale dell'allievo;
- è autonomamente strutturato dalle Istituzioni 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;
- anche in riferimento agli esiti delle prove professionale e centralizzata, parte dello stesso deve essere dedicata all'accertamento di dimensioni complessive (ovvero non di specifiche conoscenze ed abilità) delle competenze di base di cui agli OSA¹, nonché alla riflessione circa

¹ 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'iter formativo realizzato e le scelte maturate in ordine alla prosecuzione degli studi o all'inserimento lavorativo.

Il colloquio ha una durata media di 30 minuti, deve essere effettuato con la supervisione del Presidente e successivamente alla valutazione e alla relativa determinazione formale del punteggio delle prove professionale e centralizzata.

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 culturale di base e professionale la Commissione può prevedere la collaborazione 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 preliminare e limitatamente all'espletamento delle loro specifiche funzioni, per gli allievi disabili certificati e con DSA è prevista la presenza di figure di sostegno e per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione. Dette figure non hanno funzioni valutative e non fanno parte della Commissione, 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 per almeno 5 anni.

9. PUNTEGGI

Il totale dei punti attribuibili per la valutazione complessiva dell'esame è pari a 100 massimo, secondo la seguente declinazione:

- credito formativo di ammissione: min. 18 - max punti 30;
- prova centralizzata: max punti 30, così articolati:

Qualifica Professionale:

- competenze di lingua italiana: max punti 11
- competenza di lingua straniera: max punti 8
- competenze matematico/scientifiche: max punti 11

Diploma Professionale:

- competenze di lingua italiana: max punti 11
- competenza di lingua straniera: max punti 8
- competenze matematico/scientifiche: max punti 11

- prova professionale: max punti 30;
- colloquio: max punti 10.

Il punteggio minimo per il superamento dell'esame ed il conseguimento dell'idoneità è di 60 punti su 100.

Fermo restando il punteggio massimo ottenibile di 100 punti ed in aggiunta al punteggio totalizzato nelle prove, la Commissione, con decisione unanime, può attribuire fino ad un massimo di punti 5 quale valutazione complessiva, per particolari meriti o esigenze di valorizzazione del profilo complessivo del candidato.

10. 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). 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.

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 competente di Regione Lombardia, con riferimento alla tipologia e alla serie storica delle prove delle precedenti annualità;
- 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.

Agli allievi che in sede d'esame hanno sostenuto prove individualizzate, al termine dello stesso è rilasciato l'Attestato delle competenze di cui all'Allegato C.4.

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.

11. ALLIEVI AFFETTI DA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

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 prova² o procedere, da parte della Commissione, a variazioni del format dell'esercizio³.

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.

12. CORREZIONE DEGLI ELABORATI E SCRUTINIO

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.

13. VERBALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

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

- composizione e insediamento della Commissione;

² Come ad esempio la dispensa dal correggere errori ortografici, per disturbo legato alla disortografia.

³ Come ad esempio una diversa formattazione di brani o grafici, per disturbi legati a dislessia su base visuoperceettiva.

- 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 individualizzate 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 delle Istituzioni.

Nel giorno in cui terminano i 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.

Si ricorda, in ogni caso che agli studenti che non hanno superato le prove d'esame ovvero non sono stati ammessi alle relative prove finali può essere rilasciato un Attestato di competenza secondo il modello C4.

14. 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, previa richiesta alla Regione ed autorizzazione da parte della stessa 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.

La Regione autorizzerà ed indicherà le date e le modalità di somministrazione della prova centralizzata. Il periodo di riferimento per la sessione suppletiva in genere è il mese di settembre.

15. 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.

16. COMPENSI

Ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici regionali dei percorsi triennali e di quarta annualità è attribuito un gettone di presenza nella misura € 80,00 lorde oltre Irap se dovuta, per ciascun

turno. Non è previsto alcun compenso per gli altri componenti delle suddette Commissioni esaminatrici.

Si intendono, per turni diurni:

- mattino - effettuati dalle ore 8 alle ore 13,
- pomeriggio – effettuati dalle ore 14 alle ore 19

I Turni serali sono effettuati dopo le ore 19.

Il compenso scatta solo qualora il turno abbia una durata minima di tre ore. Sarà possibile riconoscere un doppio gettone qualora venga effettuato un unico turno ininterrotto di almeno 6 ore.

Il gettone di presenza va calcolato per i turni di effettiva presenza. Per i Presidenti, in caso di nomina in più Commissioni, va attribuito un solo gettone per turno.

Il gettone di presenza viene liquidato direttamente dalla Istituzione Formativa o Scolastica ai Presidenti.

In caso di nomina nella stessa città ove si è residenti e/o domiciliati non si ha diritto ad avere alcun rimborso per le spese di viaggio.

Le spese di viaggio devono essere liquidate direttamente dalla Istituzione Formativa o Scolastica secondo le norme vigenti.

Circa il rimborso delle spese di viaggio ai Presidenti per recarsi alla sede d'esame, in caso di utilizzo:

- del proprio automezzo: si considera quale luogo di partenza quello più vicino, sia esso residenza o domicilio, applicando un'indennità chilometrica ragguagliata a un quinto del prezzo vigente del carburante utilizzato;
- di mezzo di trasporto pubblico: sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute, previa presentazione dei titoli di viaggio.

Il tetto massimo rimborsabile per le spese di viaggio è pari a 500 euro.

In ogni caso nessun Presidente ha diritto ad avere un rimborso per le spese di vitto e alloggio.

17. FIGURE NORMATE

Sia per la figura di Accconciatore che per quella di Estetista, l'abilitazione all'esercizio della professione potrà essere acquisita solo attraverso il superamento dello specifico esame abilitante previsto dalla normativa, al termine e previa frequenza o del quarto anno in DDIF di IeFP, ovvero di un percorso annuale di specializzazione in extra-DDIF, cui possono accedere sia maggiorenni che hanno frequentato il corso biennale di cui alla L. n. 1/90, sia minorenni in possesso della corrispettiva Qualifica di IeFP. Nel primo caso, il quarto anno di IeFP si concluderà, per gli aventi diritto, con un doppio esame gestito da due commissioni diverse composte come previsto di seguito: il primo ai fini dell'acquisizione del Diploma professionale di tecnico ed il secondo ai fini dell'Abilitazione professionale ai sensi delle leggi n. 174/05 o n. 1/90.

I candidati privatisti non possono essere ammessi a sostenere l'esame abilitante per acconciatore e per estetista. Solo nei casi espressamente previsti dalle Leggi n. 174/05 (art. 3 c. 1 lett. a) e n. 1/90 (art 3 c. 1 lett. a) è possibile ammettere candidati privatisti in sessioni d'esame collegate a percorsi in extra DDIF.

Si sottolinea che l'attestato finale sia di Qualifica che di Diploma Professionale non costituisce titolo abilitante, ai sensi rispettivamente della Legge n. 174/2005 e della Legge n. 1/1990; si richiama a tal proposito anche quanto previsto dalla nota "determinazioni in merito ai percorsi per acconciatori ed estetisti" Prot. E1.2011.0573587 del 22/12/2011.

Sia per gli allievi che frequentano percorsi di quarta annualità del corso di “Tecnico dell’Acconciatura”, sia per quelli che frequentano la quarta annualità del percorso di “Tecnico delle cure estetiche”, l’ammissibilità all’esame di specializzazione finalizzato al conseguimento della abilitazione all’esercizio della professione di acconciatore ed estetista rappresenta una possibilità ulteriore e non la finalità precipua od esclusiva della quarta annualità di IeFP.

Gli allievi risultati non idonei all’esame di diploma possono comunque risultare idonei all’esame abilitante e pertanto ottenere il relativo attestato.

Per gli allievi risultati non idonei nell’esame abilitante sia di estetica sia di acconciatura, la Commissione dovrà esprimere e documentare in modo adeguato le motivazioni che hanno indotto alla valutazione di non idoneità, con la sottoscrizione dei documenti prodotti da parte di tutti i componenti. La suddetta documentazione deve essere tenuta agli atti dell’Istituzione.

In coerenza con quanto stabilito nel DDUO n. 12453 del 20 dicembre 2012, gli allievi dichiarati non idonei al termine dell’esame abilitante, dovranno frequentare un percorso personalizzato in extra DDIF per colmare le carenze che hanno determinato la non idoneità. Relativamente a tale caso, si ricorda che è possibile riconoscere crediti formativi e tradurli in una riduzione delle ore standard del percorso fino a un massimo del 50%, applicando quanto stabilito nel paragrafo 2.3.2 dell’allegato A) al Decreto n. 12453/2012.

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. Inoltre si precisa che le due commissioni possono valutare di far svolgere un’unica prova professionalizzante per entrambi gli esami finalizzata ad accertare tutte le competenze previste anche ai fini dell’abilitazione.

ACCONCIATURA

A partire dall’a.s. 2010/11, a differenza di quanto avvenuto negli anni precedenti, essendo conclusa la fase transitoria introdotta dal 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”, né la Qualifica né il Diploma Professionale possono coincidere con l’abilitazione all’esercizio della professione.

Gli esami finalizzati al rilascio dell’Attestato di specializzazione abilitante all’esercizio della professione di acconciatore, seguono le norme nazionali e regionali vigenti e sono finalizzati ad accettare le competenze inserite nello standard professionale di cui al richiamato decreto n. 8506/2008.

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 dell’Acconciatura, la seconda per il rilascio dell’Attesto di competenza con valenza abilitante alla professione di acconciatore ai sensi della Legge n. 174/05.

Come stabilito dal Decreto regionale n. 4747 del 25 maggio 2011, l’esame finale per il rilascio dell’Attestato di competenza con valenza abilitante all’esercizio dell’attività professionale di acconciatore è previsto dinanzi a una Commissione composta da:

- Presidente (lo stesso del percorso corrispondente in DDIF);
- un commissario - certificatore delle competenze dell’Istituzione;
- un rappresentante dell’Istituzione scelto tra docenti e coordinatore del corso.

La Commissione d'esame è validamente costituita con la presenza di tutti e tre i componenti.

ESTETICA

Ai sensi della legge n. 1/1990, la Qualifica Professionale acquisita dagli allievi al termine dell'anno formativo 2011/12 e negli anni precedenti non è abilitante all'esercizio della professione di estetista.

L'ammissibilità degli allievi del quarto anno di IeFP all'esame di specializzazione non comporta la totale sovrapposizione dei due percorsi – di specializzazione e di 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 n. 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 n. 1/90.

Come stabilito dal Decreto regionale n. 4128 del 17 maggio 2013, l'esame finale per il rilascio dell'Attestato di competenza con valenza abilitante all'esercizio dell'attività professionale di estetista è previsto dinanzi a una Commissione composta da:

- Presidente (lo stesso del percorso corrispondente in DDIF);
- Responsabile della certificazione delle competenze dell'Ente accreditato;
- un rappresentante dell'Ente accreditato scelto tra docenti e coordinatore del corso;

La Commissione d'esame è validamente costituita con la presenza di tutti e tre i componenti.

Entrambi i gruppi giudicanti devono essere in grado di valutare il raggiungimento degli obiettivi considerando le specifiche e diversificate competenze (in particolare per l'abilitazione alla professione bisogna fare riferimento al DM n. 392/94).

18. APPRENDISTATO PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI IeFP E DEL DIPLOMA PROFESSIONALE

Il raggiungimento degli standard di apprendimento è attestato dal tutor aziendale e dall'Istituzione, anche sulla base delle acquisizioni conseguite dall'allievo in contesto non formale ed informale e si traduce in un credito formativo complessivo determinato nella stessa misura prevista per le altre tipologie di allievi (di min. 18 e max 30 punti su 100).

Le Istituzioni che hanno in carico gli apprendisti inoltrano una richiesta formale, entro i primi 10 giorni del mese di riferimento dove prevedono di poter fissare le date di esame, per la costituzione della Commissione al competente Ufficio regionale, cui spetta la decisione in merito di fissare le date d'esame entro i periodi stabiliti nella parte conclusiva del seguente paragrafo. Le Commissioni non sono necessariamente costituite presso Istituzioni che hanno erogato percorsi di Qualifica coincidenti con quelli realizzati dagli allievi in apprendistato.

La Commissione è composta dal Presidente, da almeno due Commissari selezionati fra i docenti formatori delle Istituzioni formative e/o scolastiche che hanno collaborato con l'azienda ed il tutor aziendale, quale membro a pieno diritto della Commissione stessa. Il Presidente è individuato e nominato dall'Ufficio competente della Regione, che provvede ad inoltrare la relativa comunicazione alle Istituzioni interessate. Gli apprendisti possono essere accorpati in un'unica

commissione e a tal proposito la commissione potrà essere composta dallo stesso presidente e da tre membri che potranno variare in relazione all'ente di riferimento e al tutor aziendale .

La Commissione:

- è ritenuta valida se composta almeno dal Presidente e da due Commissari;
- può essere costituita in relazione a più Figure o indirizzi di Figura / profili di Qualifica; in tal caso deve prevedere – anche con eventuale ampliamento del numero minimo dei suoi membri - la presenza di docenti formatori delle aree tecnico-professionali caratterizzanti i percorsi.

Oltre a quelle previste in via ordinaria nel mese di giugno ed in via suppletiva nel mese di settembre, le sessioni d'esame per l'anno formativo 2013/2014 sono fissate nei seguenti periodi:

- aprile/maggio 2014;
- ottobre/novembre 2014;

La calendarizzazione dei lavori e delle prove è lasciata alle Commissioni, previa condivisione della sua articolazione con l'Ufficio competente della Regione e ad eccezione della somministrazione della prova scritta centralizzata.

19. ATTESTATI

Gli Attestati di competenza e finali di Qualifica e di Diploma Professionale sono compilati attraverso specifica procedura presente nel sistema informativo regionale direttamente dalle Istituzioni e firmati dal Legale Rappresentante, secondo il format di cui agli allegati C1 - Attestato di Qualifica Professionale, C2 - Attestato di Diploma Professionale per Istituzioni formative, C3 - Attestato di Diploma Professionale per Istituzioni scolastiche, C4 – Attestato di competenza.

Le Istituzioni provvedono alla loro stampa, rilascio e registrazione. Copia degli Attestati deve essere conservata anche in formato digitale agli atti dell'Istituzione. Le copie consegnate agli aventi diritto devono essere siglate e timbrate su ogni foglio, avendo anche cura – nel caso di rilascio della parte documentale - di apporre “timbri di congiunzione” tra le differenti pagine e di assemblare opportunamente i fogli per ottenere un unico fascicolo, al fine di renderne impossibile ogni illegittima duplicazione.

ALLEGATI

- All. B Format Verbale
- All. C1 Format Attestato di Qualifica Professionale
- All. C2 Format Attestato di Diploma Professionale per Istituzioni formative
- All. C3 Format Attestato di Diploma Professionale per Istituzioni scolastiche
- All. C4 Format Attestato di competenza
- All. D Indicazioni per la prova professionale



LOGO ISTITUZIONE

VERBALE DEGLI ESAMI FINALI

ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA:¹

SEDE: _____

COMUNE _____ **PROV** _____

PERCORSO:

- QUALIFICA PROFESSIONALE
- DIPLOMA PROFESSIONALE

Denominazione²: _____

Livello EQF³: _____

inizio esame:⁴ _____ **termine esame:** _____

SEZIONE PRIMA - RIUNIONE PRELIMINARE

1.1. INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

In data, alle ore, presso la sede,
dell'Istituzione formativa/scolastica, si costituisce la
Commissione d'esame del percorso di⁵,
erogato dall'Istituzione formativa/scolastica ⁶.....
al fine di procedere agli adempimenti preliminari alla somministrazione delle prove
previsti dalla regolamentazione regionale.

Il Presidente procede alla verifica:

- a) della documentazione relativa alla designazione e all'identità dei componenti
della Commissione e degli eventuali esperti aggregati e della sussistenza del
numero legale;
- b) della completezza e della congruità rispetto agli standard minimi regionali
della documentazione prodotta dall'équipe dei docenti formatori, relativa alla
presentazione sintetica del percorso, del gruppo classe e dei singoli
candidati.

Il Presidente evidenzia i seguenti elementi⁷, relativi alla documentazione prodotta:

.....
.....
.....

A – il Presidente adotta i seguenti provvedimenti, relativi a:

- richiesta della seguente documentazione integrativa:.....
.....
.....
- sostituzione dei seguenti membri,
in quanto
.....

- comunicazione all'Ufficio regionale, per l'insussistenza delle seguenti condizioni:

.....
.....
- altro⁸:.....
.....

B - la Commissione è così validamente costituita:

FUNZIONE	COGNOME E NOME
Presidente	
Membro formatore	
Membro formatore	
Membro formatore	
Esperto ⁹	
Esperto	

1.2. VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIONE E PER L'ESPLETAMENTO DELLE OPERAZIONI D'ESAME

La Commissione procede alla visita dei locali predisposti dal Direttore dell'Istituzione formativa/Dirigente scolastico dell'Istituto per lo svolgimento delle prove e delle successive operazioni e dichiara che i locali:

- risultano idonei
 non risultano idonei

ad assicurare lo svolgimento delle prove da parte dei candidati;

- sono forniti
 non sono forniti

di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame.

La Commissione adotta i seguenti provvedimenti per assicurare la regolarità dello svolgimento delle prove e la corretta e regolare la custodia degli atti:

.....
.....

La Commissione procede alla verifica dei requisiti di ammissibilità di ogni candidato, ai sensi del punto 6 della Circolare esami 2012-13, ed ammette all'esame i seguenti candidati con l'indicazione della tipologia (interni/esterni):

n.	Candidato	Tipologia

La Commissione evidenzia le seguenti motivazioni specifiche di ammissione in rapporto ad alunni portatori di handicap:

.....

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto¹⁰ di avere / non avere istruito privatamente e di avere / non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati che dovranno esaminare.

Le suddette dichiarazioni vengono allegate al presente verbale.

1.3. ESAME DELLE DOCUMENTAZIONE DI PERCORSO E DEGLI ALUNNI E ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE

La Commissione prende in esame la documentazione prodotta dall'équipe dei docenti formatori e predisposta dall'Istituzione sede d'esame, relativamente a:

- 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 (PF) del gruppo classe e Piani Formativi Personalizzati (PFP), 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 alunni portatori di handicap e con DSA o per casi particolari di malattia e di impedimento;
- d) specifica documentazione relativa ai candidati esterni, relativa alla domanda, al curriculum ed ai crediti formativi, al versamento della tassa di iscrizione

alle prove, alle operazioni di accertamento del possesso degli OSA e di attribuzione del credito formativo d'esame.

In rapporto agli alunni portatori di handicap e con DSA, la Commissione adotta i seguenti specifici provvedimenti, di cui ai punti 9 e 10 della Circolare esami 2012-13:

- a) prove equipollenti / personalizzate¹¹

.....
.....

- b) misure compensative / dispensative

.....
.....
.....

Sulla base della documentazione del percorso e dei candidati, delle condizioni logistiche ed organizzative, nonché di eventuali esigenze relative alla diversificazione dei tempi e/o all'utilizzo di spazi e strumenti per alunni con specifici problemi, la Commissione definisce le seguenti caratteristiche, modalità ed orario di svolgimento delle prove:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

La Commissione definisce altresì:

- c) la seguente tempistica e modalità operativa della correzione degli elaborati ed i seguenti criteri, griglie di valutazione e attribuzione di punteggio (pesi) della prova professionale e del colloquio:

.....
.....
.....

- d) i seguenti criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti per particolari meriti o esigenze di messa in valore della fisionomia del candidato:
-
.....
.....

La Commissione:

- procede alla validazione delle prove equipollenti / personalizzate;
 sospende i lavori alle ore e si riconvoca alle ore per la validazione delle prove equipollenti / personalizzate.

La seduta è tolta alle ore

Firma dei componenti della Commissione:

Membro formatore
Membro formatore
Membro formatore
Esperto¹²
Esperto

Firma del Presidente:

.....

Note e osservazioni¹³

.....
.....
.....
.....

Firma:

SEZIONE SECONDA – SCRUTINIO FINALE¹⁴

In data, alle ore, presso la sede,
dell'Istituzione formativa/scolastica, al termine
dello svolgimento delle prove d'esame, si ricostituisce la Commissione d'esame del
percorso di¹⁵.....
erogato dall'Istituzione formativa/scolastica¹⁶.....
al fine di procedere agli adempimenti relativi allo scrutinio ed agli adempimenti
finali previsti dalla regolamentazione regionale.

Sono presenti i seguenti componenti:

FUNZIONE	COGNOME E NOME
Presidente	
Membro formatore	
Membro formatore	
Membro formatore	
Esperto ¹⁷	
Esperto	

Il Presidente ricorda sinteticamente le disposizioni regionali in materia di attribuzione dei punteggi delle singole prove e complessivi d'esame, nonché le deliberazioni assunte relativamente all'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti per particolari meriti o esigenze di messa in valore della fisionomia del candidato.

Si procede quindi allo scrutinio dei risultati per ciascun candidato, previa verifica del rispetto della condizione di espletamento di tutte e tre le prove da parte dei candidati e tramite apposizione nella seguente tabella sinottica¹⁸:

- dei punteggi attribuiti dall'équipe dei docenti formatori (credito formativo) ed in sede di correzione degli elaborati e di colloquio orale;
- dell'eventuale punteggio integrativo;
- del voto complessivo finale

e della conseguente proclamazione collegiale di idoneità / non idoneità all'acquisizione del Titolo.

Motivazioni che hanno indotto la non idoneità al Titolo, relativamente ad ogni singolo candidato:

.....

La seduta è tolta alle ore

Luogo e data:

Firma dei componenti della Commissione:

Membro formatore

Membro formatore

Membro formatore

Esperto¹⁹

Esperto

Firma del Presidente:

.....

NOTE E OSSERVAZIONI

A – membri della Commissione

.....
.....
.....
.....
Nome e Cognome	Firma
.....

B – Presidente

.....
.....
.....
Firma	
.....

¹Denominazione dell'Istituzione formativa o scolastica che rilascia l'attestazione di competenze.

² Di cui al Repertorio regionale dell'offerta

³ Riportare il livello di qualificazione come definito dal Quadro Nazionale delle Qualifiche di cui all'European Qualification Framework – EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008): III^o per la Qualifica Professionale; IV^o per il Diploma Professionale.

⁴ Data

⁵ Denominazione di cui al Repertorio regionale dell'offerta

⁶ Denominazione dell'Istituzione formativa o scolastica che ha erogato e presso cui si è svolto il percorso

⁷ Evidenziare eventuali discostamenti o incongruenze rispetto alle disposizioni regolamentari regionali, quali non rispetto delle quote destinate allo sviluppo degli apprendimenti di base e/o tecnico professionali o all'alternanza scuola-lavoro, assunzione di contenuti di apprendimento diversi da quelli standard, mancato sviluppo o sviluppo non adeguato dei contenuti di apprendimento, non utilizzo o scorretto utilizzo del portfolio, ecc. Evidenziare eventuali ulteriori criticità.

⁸ Specificare.

⁹ Aggregato, in qualità di osservatore; specificare Associazione o Categoria o se designati dalla Regione.

¹⁰ La dichiarazione è in ogni caso (anche se negativa) obbligatoria.

¹¹ Specificare modalità, tempi, criteri di elaborazione e di validazione. Nel caso di costituzione di specifico gruppo di lavoro, specificarne la composizione.

¹² Aggregato, in qualità di osservatore; specificare Associazione o Categoria o se designati dalla Regione.

¹³ A cura del Presidente , con riguardo ad eventuali anomalie o altro.

¹⁴ Lo stesso schema procedurale deve essere riprodotto anche nel caso di sessione riservata con prove suppletive per particolari motivi di impedimento dei candidati.

¹⁵ Denominazione di cui al Repertorio regionale dell'offerta

¹⁶ Denominazione dell'Istituzione formativa o scolastica che ha erogato e presso cui si è svolto il percorso

¹⁷ Aggregato, in qualità di osservatore; specificare Associazione o Categoria o se designati dalla Regione.

¹⁸ 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.

¹⁹ Aggregato, in qualità di osservatore; specificare Associazione o Categoria o se designati dalla Regione.

Al presente verbale sono allegati i moduli per l'attestazione della presenza degli studenti in occasione delle 3 prove di esame

Allegati

PRESENZE PROVA CENTRALIZZATA

PRESENZE PROVA PROFESSIONALE

Serie Ordinaria n. 16 - Venerdì 18 aprile 2014

PRESENZE COLLOQUIO ORALE



ATTESTATO DI QUALIFICA*

DI III LIVELLO EQF

Qualifizierungszeugnis dritter Stufe /

Attestation de qualification de troisième niveau / Third Level Qualification Certificate

Conseguito in / Erworben in / Achieved in / Obtenue in

PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

(ai sensi dell'art. 17 del DLgs. n. 226/2005)

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA

Qualifizierungsbezeichnung / Qualification / Dénomination de la qualification

III LIVELLO EUROPEO EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008)

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

ISTITUZIONI FORMATIVE/SCOLASTICHE / 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 Representative / 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 ⁱ / Bezeichnung des Kurses / Name of the course / Dénomination du cours

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

2.1 - Attività economica (codice e denominazione ISTAT – Classificazione ATECO 2007)
Wirtschaftliche Aktivität (Kode und Istat- Bezeichnung – Klassifizierung ATECO 2007)
Economic Activity (Istat Code and Title – ATECO classification 2007)
Activité économique (Code et Dénomination Istat – Classification ATECO 2007)

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

3.1 – Denominazione del profilo ⁱⁱⁱ / Bezeichnung der Kategorie / Name of the profile / Dénomination du profil

3.2 – Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (Nomenclatura Unità Professionali NUP/ISTAT 2007)

Hinweis auf die Klassifizierung der Berufe von ISTAT (NUP/ISTAT 2007)
Reference to ISTAT classification of professions (NUP/ISTAT 2007)
Référence à la classification ISTAT des métiers (NUP/ISTAT 2007)

4 – Durata del corso ^{iv} / Dauer des Kurses / Length of the course / Durée du cours

Anni / Jahre / Years / Années _____
Mesi / Monate / Months / Mois _____
Ore / Stunden / Hours / Heures _____

5 – Competenze acquisite^v / Erworbenen Kompetenzen / Acquired competencies / Compétences acquises

5.1 - di base / allgemeine /basic / de base

- didattica dedicata ^{vi} (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 ^{vii} (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^{viii} / *Inhalte des Kurses / Contents of the Course / Contenus du cours*

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

- durata (in ore) _____
Dauer (in Stunden) / lenght (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^{ix} / *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^x / *Ergänzende Bemerkungen / Other comments / Notes complémentaires*

Data / Datum / Date / Date _____

Il Legale Rappresentante
Gesetzlicher Vertreter
Legal Representative
Représentant Légal

-
- i Inserire la denominazione del percorso formativo.
 - ii Area del Repertorio dell'offerta regionale.
 - iii Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo/figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.
 - iv Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
 - v 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).
 - vi Indicare il numero complessivo di ore dedicate all'acquisizione delle competenze.
 - vii Idem.
 - viii 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.
 - ix Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).
 - x Altre modalità di acquisizione, né d'aula, né pratiche.
- Indicare nome e cognome del Legale Rappresentante.
-



ATTESTATO DI DIPLOMA PROFESSIONALE* di IV LIVELLO EQF

*Qualifizierungszeugnis vierte Stufe /
Attestation de qualification de quatrième niveau / Fourth 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
(ai sensi dell'art. 17 del DLgs. n. 226/2005)

DENOMINAZIONE DEL DIPLOMA PROFESSIONALE

FacharbeiterIn im Bereich / Qualification / Dénomination de la qualification

TECNICO DI _____

IV LIVELLO EUROPEO EQF (*Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008*)

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 _____

ISTITUZIONE 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

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

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

2.1 - Attività economica (codice e denominazione ISTAT – Classificazione ATECO 2007)

Wirtschaftliche Aktivität (Kode und Istat- Bezeichnung – Klassifizierung ATECO 2007)

Activité économique (Code et Dénomination Istat – Classification ATECO 2007)

Economic Activity (Istat Code and Title – ATECO classification 2007)

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

3.1 – Denominazione della figura ⁱⁱⁱ / *Bezeichnung der Kategorie / Dénomination du profil / Name of the profile*

3.2 – Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (Nomenclatura Unità Professionali NUP/ISTAT 2007)

Hinweis auf die Klassifizierung der Berufe von ISTAT (NUP/ISTAT 2007)

Référence à la classification ISTAT des métiers (NUP/ISTAT 2007)

Reference to ISTAT classification of professions (NUP/ISTAT 2007)

4 – Durata del corso ^{iv} / *Dauer des Kurses / Durée du cours / Length of the course*

Anni / *Jahre / Années / Years* _____

Mesi / *Monate / Mois / Months* _____

Ore / *Stunden / Heures / Hours* _____

5 – Competenze acquisite^v / *Erworben Kompetenzen / Compétences acquises / Acquired competencies*

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

- didattica dedicata ^{vi} (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 ^{vii} (in ore)

gewidmete Didaktik (in Stunden) / teaching time (hours) / didactique consacrée (en heures)

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

6.1 - Contenuti del corso ^{viii} / Inhalte des Kurses / Contenus du cours / Contents of the Course

6.2 - Tirocinio / Lehre und praktische Ausbildung / Trainingship / Stage

- durata (in ore) _____
Dauer (in Stunden) / durée (en heures) / lenght (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 ^{ix} / 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 ^x / Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments

Data / Datum / Date / Date _____

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

-
- i Inserire la denominazione del percorso formativo.
 - ii Area del Repertorio dell'offerta regionale.
 - iii Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo/figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.
 - iv Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
 - v 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).
 - vi Indicare il numero complessivo di ore dedicate all'acquisizione delle competenze.
 - vii Idem.
 - viii 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.
 - ix Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).
 - x Altre modalità di acquisizione, né d'aula, né pratiche
 - Indicare nome e cognome del Legale Rappresentante

— • —



ATTESTATO DI DIPLOMA PROFESSIONALE* **di IV LIVELLO EQF**

(Raccomandazione del Parlamento e Consiglio europeo del 23 aprile 2008)

*Qualifizierungszeugnis vierte Stufe /
Attestation de qualification de quatrième niveau / Fourth Level Qualification Certificate*

Conseguito in / *Erworben in / Obtenue 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

(ai sensi dell'art. 17 del DLgs. n. 226/2005)

DENOMINAZIONE DEL DIPLOMA PROFESSIONALE

FacharbeiterIn im Bereich / Qualification / Dénomination de la qualification

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

ISTITUZIONE SCOLASTICA / *Bildungsanstalt oder Bildungsträger/ Institution scolaire / 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 Rapresentative

* **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 ⁱ / *Bezeichnung des Kurses / Dénomination du cours / Name of the course*

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

2.1 - Attività economica (codice e denominazione ISTAT – Classificazione ATECO 2007)

Wirtschaftliche Aktivität (Kode und Istat- Bezeichnung – Klassifizierung ATECO 2007)

Activité économique (Code et Dénomination Istat – Classification ATECO 2007)

Economic Activity (Istat Code and Title – ATECO classification 2007)

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

3.1 – Denominazione della figura ⁱⁱⁱ / *Bezeichnung der Kategorie / Dénomination du profil / Name of the profile*

3.2 – Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (Nomenclatura Unità Professionali NUP/ISTAT 2007)

Hinweis auf die Klassifizierung der Berufe von ISTAT (NUP/ISTAT 2007)

Référence à la classification ISTAT des métiers (NUP/ISTAT 2007)

Reference to ISTAT classification of professions (NUP/ISTAT 2007)

4 – Durata del corso ^{iv} / *Dauer des Kurses / Durée du cours / Length of the course*

Anni / *Jahre / Années / Years* _____

Mesi / *Monate / Mois / Months* _____

Ore / *Stunden / Heures / Hours* _____

5 – Competenze acquisite^v / *Erworbenen Kompetenzen / Compétences acquises / Acquired competencies*

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

- didattica dedicata ^{vi} (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 ^{vii} (in ore)

gewidmete Didaktik (in Stunden) / teaching time (hours) / didactique consacrée (en heures)

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

6.1 - Contenuti del corso ^{viii} / Inhalte des Kurses / Contenus du cours / Contents of the Course

6.2 - Tirocinio / Lehre und praktische Ausbildung / Trainingship / Stage

- durata (in ore) _____
Dauer (in Stunden) / durée (en heures) / lenght (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 ^{ix} / 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 ^x / Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments

Data / Datum / Date / Date _____

Il Legale Rappresentante/ Gesetzlicher
Vertreter / Représentant Légal / Legal Rapresentative

-
- i Inserire la denominazione del percorso formativo.
 - ii Area del Repertorio dell'offerta regionale.
 - iii Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo/figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.
 - iv Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
 - v 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).
 - vi Indicare il numero complessivo di ore dedicate all'acquisizione delle competenze.
 - vii Idem.
 - viii 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.
 - ix Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).
 - x 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/ ISTITUZIONE SCOLASTICA

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 ⁱ / Berufskategorie / Professional profile / Profil professionnel

2 – Competenze acquisite ⁱⁱ / Erworbenen Kompetenzen / Acquired competencies / Compétences acquises

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

ecc. _____

3 – Percorso formativo ⁱⁱⁱ / Bildungskurse / Training course / Cours de formation

3.1. – Denominazione ^{iv} / Bezeichnung des Kurses / Name of the course / Dénomination du cours

3.2. - Durata del corso ^v / 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 ^{vi} / Besuchter Bildungskurs / Course attended / la phase a fréquenté

Anni / Jahre / Years / Aannées _____

Mesi / Monate / Months / Mois _____

Ore / Stunden / Hours / Heures _____

3.4. – Contenuti ^{vii} / 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

4 - Modalità pratiche di apprendimento^{viii}

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

4.1 - Alternanza e Tirocinio^{ix}

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^x

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.)^{xi}

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

6 – Annotazioni integrative^{xii} / *Ergänzende Bemerkungen / Other comments / Notes complémentaires*

Data / Datum / Date / Date _____

Il Legale Rappresentante
Gesetzlicher Vertreter
Legal Representative
Représentant Légal

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELL'ATTESTATO DI COMPETENZE

-
- i Riportare denominazione e descrizione sintetica del profilo / figura professionale di riferimento, in rapporto alle attività (o compiti) ed alle competenze caratterizzanti.
 - ii 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).
 - iii 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.
 - iv Inserire la denominazione del percorso formativo.
 - v Indicare la durata del percorso formativo in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
 - vi Compilare solo nel caso di interruzione del percorso, specificando la durata della effettiva frequenza/fruizione da parte dell'allievo.
 - vii 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.
 - viii Specificare eventuali altre modalità di acquisizione di carattere pratico.
 - ix Lo stage è da comprendere all'interno di tale voce.
 - x Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...).
 - xi Altre modalità di acquisizione, né d'aula, né pratiche.
 - xii 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.).
-



INDICAZIONI PER LA PROVA PROFESSIONALE

ESAMI DI QUALIFICA E DIPLOMA PROFESSIONALE del sistema di IeFP della Regione Lombardia

1. Progettazione e descrizione

In rapporto alle competenze in esito al terzo e al quarto anno ed al loro specifico livello¹, la prova professionale deve essere progettata in modo unitario secondo una logica di processo, mediante l'articolazione in parti correlate e basate sui compiti/attività professionali caratterizzanti che si integrano per realizzare un prodotto/servizio.

I criteri di costruzione devono corrispondere alla natura degli standard formativi minimi di competenza oggetto dell'accertamento.

La prova deve essere descritta utilizzando il format minimo della scheda di presentazione di seguito riportato:

Qualifica / Diploma	
titolo della prova	
competenza/e ²	
testo della prova ³	
strumento/i	
durata prevista ⁴	
allegati	

¹ III° livello EQF per Qualifica e IV° per Diploma Professionali

² con specificazione degli elementi constitutivi (conoscenze e abilità) considerati

³ inserire il testo ovvero le consegne della prova, secondo le articolazioni individuate in rapporto allo specifico processo / output

⁴ complessiva e riferita alle diverse articolazioni

2. Misurazione e certificazione degli esiti

La misurazione dei risultati della prova professionale deve essere effettuata sulla base di una griglia autonomamente elaborata dalle Istituzioni, in cui dovranno comunque trovare evidenza - in coerenza con gli assunti metodologici ed il criterio fondamentale della centralità delle competenze⁵ - i seguenti elementi minimi:

- la/e competenza/e (e loro elementi: conoscenze e abilità) oggetto della prova;
- gli indicatori di padronanza della/e competenza/e;
- il punteggio (ovvero il “peso”) assegnato agli indicatori.

Il peso e lo specifico punteggio degli indicatori di risultato sarà definito dalle Istituzioni in rapporto alla loro rilevanza ai fini dell'accertamento della/e competenza/e oggetto della prova, relativamente alla tipologia dell'output, alla caratterizzazione del contesto / ambito di riferimento e del contenuto⁶, alle azioni e fattori implicati⁷, ferma restando la determinazione complessiva del voto finale in 30esimi.

⁵ vedi DGR n. 8/6563, "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale", I.1.3. Requisiti minimi della progettazione formativa dell'offerta di secondo ciclo.

⁶ ad esempio: generale / basilare o tecnico specifico; noto / familiare o incognito; semplice o complesso; ecc

⁷ riconducibili all'output e/o alla competenza e suoi elementi (specifiche conoscenze ed abilità)