



Regione Lombardia

**ORDINAMENTO  
dei percorsi di leFP di secondo ciclo  
della  
REGIONE LOMBARDIA**

**PROCEDURE, DISPOSIZIONI E  
ADEMPIMENTI SPECIFICI**

# INDICE

## PARTE PRIMA – adempimenti relativi alla gestione dei percorsi

- 1.1. iscrizione ai percorsi**
  - 1.1.1. requisiti di accesso
  - 1.1.2. allievi con cittadinanza non italiana privi di titolo
- 1.2. formazione dei gruppi di allievi**
- 1.3. avvio percorsi**
- 1.4. attribuzione degli incarichi e delle funzioni**
- 1.5. computo delle quote orarie**
- 1.6. gestione della documentazione degli allievi**
- 1.7. trasferimenti**
- 1.8. vigilanza e comunicazioni relative all'assolvimento del DDIF**
- 1.9. regime degli atti, trattamento e accesso ai dati**
- 1.10. adozione di strumenti e sussidi**
- 1.11. misure a tutela della salute e della sicurezza**

## PARTE SECONDA – certificazione, passaggi e riconoscimento dei crediti formativi

- 2.1. scrutini e atti di ammissione**
- 2.2. certificazione dell'obbligo di istruzione**
- 2.3. certificazioni intermedie**
- 2.4. esami e certificazioni finali**
  - 2.4.1. rilascio dell'Attestato di competenze in caso di non ammissione
  - 2.4.2. documentazione del percorso e degli allievi
  - 2.4.3. nomine, costituzione e condizione di validità delle operazioni delle Commissioni
  - 2.4.4. docenti formatori aggregati
  - 2.4.5. compiti e funzione del Presidente
  - 2.4.6. funzioni e attività della Commissione, insediamento e riunione preliminare
  - 2.4.7. sessioni d'esame e calendarizzazione delle attività e delle prove
  - 2.4.8. assegnazione e determinazione del credito degli allievi aggregati
  - 2.4.9. assegnazione alle Commissioni e determinazione del credito dei candidati esterni
  - 2.4.10. predisposizione e modalità esecutive delle prove d'esame
    - prova professionale
    - prova culturale di base
    - colloquio
    - utilizzo di strumenti e sussidi
    - sorveglianza
    - assistenza
    - tenuta agli atti
  - 2.4.11. predisposizione di prove equipollenti e individualizzate per gli allievi disabili
  - 2.4.12. misure per gli allievi affetti da disturbi dell'apprendimento
  - 2.4.13. correzione degli elaborati e scrutinio d'esame
  - 2.4.14. verbalizzazione e pubblicazione dei risultati
  - 2.4.15. prove suppletive o in altra sede
  - 2.4.16. ricorsi
  - 2.4.17. compensi
  - 2.4.18. figure normate
- 2.5. gestione dei passaggi e riconoscimento dei crediti formativi**
  - 2.5.1. standard procedurali
  - 2.5.2. Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi

- 2.5.3. tutor
- 2.5.4. riconoscimento degli apprendimenti e determinazione dei crediti formativi
- 2.5.5. documenti attestativi
- 2.5.6. rilascio dell'Attestato e verbalizzazione

## **2.6. identificazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali**

## **2.7. struttura degli Attestati e adempimenti relativi all'attestazione**

# **PARTE TERZA – disposizioni specifiche per tirocinio, alternanza scuola lavoro e apprendistato**

## **3.1. tirocini formativi curricolari, percorsi in alternanza scuola-lavoro e in assetto lavorativo**

- 3.1.1. destinatari e modalità di attivazione
- 3.1.2. comunicazioni e limiti numerici
- 3.1.3. Atto convenzionale
- 3.1.4. Progetto Formativo Individuale
- 3.1.5. ambito territoriale
- 3.1.6. divieti e requisiti dei Soggetti ospitanti
- 3.1.7. funzione tutoriale
- 3.1.8. misure specifiche a tutela della salute e della sicurezza
- 3.1.9. requisiti specifici, adempimenti e vincoli della Scuola impresa
- 3.1.10. Maestro artigiano
- 3.1.11. certificazione

## **3.2. percorsi in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011**

- 3.2.1. requisiti degli apprendisti
- 3.2.2. Soggetto attuatore e attori coinvolti
- 3.2.3. SFM di apprendimento e Titoli di riferimento
- 3.2.4. progettazione formativa ed articolazione del percorso
  - PFI generale
  - PFI di dettaglio
- 3.2.5. formazione strutturata e non strutturata – monte ore minimo
- 3.2.6. ammissione a nuova annualità e agli esami
- 3.2.7. certificazione intermedia e dell'obbligo di istruzione – riconoscimento dei crediti
- 3.2.8. esami
- 3.2.9. adempimenti delle aziende

# **ALLEGATI**

- 1.A verbale certificazione intermedia
- 1.B verbale riconoscimento crediti formativi
- 1.C verbale esame finale

# **INDICE ANALITICO**

# PARTE PRIMA

## adempimenti relativi alla gestione dei percorsi

In coerenza con quanto stabilito nella PARTE SECONDA delle Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di standard di erogazione, alle Istituzioni del sistema di leFP compete l'osservanza dei seguenti ulteriori adempimenti e standard procedurali relativi alla gestione e funzionali al monitoraggio ed al controllo dei servizi erogati.

### 1.1. Iscrizione ai percorsi

L'iscrizione degli allievi ai percorsi di leFP avviene nei tempi e nelle modalità definite dalle specifiche disposizioni regionali e nazionali in materia, in relazione ad una sola Figura o Profilo di Qualifica o Diploma Professionale.

L'iscrizione costituisce atto distinto rispetto la domanda della dote formazione da parte dell'allievo ed è indipendente dall'assegnazione della stessa.

#### 1.1.1. requisiti di accesso

Costituiscono requisiti di accesso ai fini dell'iscrizione i seguenti documenti:

- titolo di studio relativo al precedente ciclo / percorso di Istruzione e Formazione;
- documento di identità;
- Codice Fiscale.

Ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, per i soli titoli di studio ed esami sostenuti in Italia<sup>1</sup>, è possibile l'autocertificazione. Quest'ultima è quindi esclusa per i titoli di studio conseguiti all'estero da cittadini italiani o stranieri.

Gli allievi che hanno frequentato per almeno otto anni i percorsi di primo ciclo, ovvero hanno compiuto i 15 anni di età senza conseguire il titolo di studio conclusivo del primo ciclo possono accedere ai percorsi ed agli interventi di leFP finalizzati anche alla sua acquisizione rimanendo formalmente iscritti presso l'Istituzione del primo ciclo o il CPIA con cui le Istituzioni di leFP hanno stipulato l'Accordo che regola le modalità di collaborazione e di progettazione formativa.

Sempre secondo tale modalità, i suddetti allievi privi di titolo possono partecipare anche ai percorsi in apprendistato ex art. 3, DLgs. n. 167/2011.

#### 1.1.2. allievi con cittadinanza non italiana privi di titolo

La decisione in merito all'iscrizione al percorso degli allievi con cittadinanza non italiana privi del Diploma di licenza di scuola secondaria di primo grado è compito e responsabilità delle Istituzioni Formative e Scolastiche, sentite le équipes di docenti formatori interessate. La decisione è assunta sulla base della valutazione dei titoli e/o, nelle modalità stabilite dalle Istituzioni, dei livelli di conoscenza e competenza di cui sono in possesso gli allievi. Alle stesse Istituzioni compete la decisione circa la realizzazione di eventuali accordi con Istituzioni del primo ciclo e/o CPIA relativamente a percorsi per l'acquisizione del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e per l'acquisizione delle competenze della lingua italiana.

---

<sup>1</sup> come esplicitato dall'art. 2 del DPR n. 394/1999

## 1.2. formazione dei gruppi di allievi

La formazione dei gruppi di allievi funzionali allo sviluppo delle competenze degli standard formativi regionali (gruppo classe; gruppo di livello, interesse, compito e progetto o altro) è realizzata dalle Istituzioni:

- sulla base di criteri di massima preventivamente ed autonomamente definiti nell'ambito del POF, con riguardo ai diversi fattori (territorialità; contesto socio-culturale; genere; nazionalità; livello di padronanza della lingua italiana; handicap e DSA; ecc.), al fine di garantire le condizioni ottimali dell'apprendimento e nel rispetto dei principi di equità e di salvaguardia dei diritti sociali e civili degli allievi;
- nel rispetto dei parametri e requisiti minimi relativi alle dotazioni ed agli aspetti di carattere logistico e strutturale dell'accreditamento.

I gruppi classe rappresentano gli aggregati di riferimento fondamentali, cui sono formalmente attribuiti gli allievi sulla base delle iscrizioni, per l'intera durata dei percorsi ed ai fini dell'esame conclusivo; essi sono costituiti, all'avvio degli stessi:

- in riferimento ad una sola Figura / indirizzo o Profilo di Qualifica o Diploma Professionale del Repertorio dell'offerta di leFP<sup>2</sup>;
- secondo i seguenti parametri numerici:
  - max 30 allievi;
  - max 5 allievi portatori di handicap certificato.

Eventuali deroghe relative al numero di allievi disabili sono possibili solo sulla base di specifica autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale competente.

Ai fini della costituzione dei gruppi classe, le Istituzioni scolastiche che erogano i percorsi in via sussidiaria si attengono alle specifiche disposizioni statali in materia<sup>3</sup>.

In via ordinaria gli allievi stranieri sono inseriti in gruppi di allievi corrispondenti all'età anagrafica. L'allievo straniero può tuttavia essere assegnato ad un gruppo di allievi con diversa età anagrafica, sulla base dei criteri stabiliti dalle Istituzioni ed in rapporto alle diverse variabili dell'effettivo livello di acquisizione delle competenze, della padronanza della lingua italiana, di fattori di integrazione socializzazione.

## 1.3. avvio percorsi

Sono attivabili i percorsi che trovano classificazione nel Repertorio dell'offerta formativa, progettati nel rispetto degli Standard di erogazione e di apprendimento di cui alla PARTE SECONDA e TERZA delle Indicazioni regionali per l'offerta formativa e previsti nel Piano regionale dei servizi di cui all'art. 7, c. 6 della L.R. 19/2007.

I percorsi di leFP sono avviati, realizzati e conclusi dalle Istituzioni formative e scolastiche nei tempi previsti dal calendario scolastico regionale. Fanno eccezione i percorsi realizzati in apprendistato ex art. 3, DLgs. n. 167/2011 per i quali vale la tempistica della specifica programmazione annuale formativa, relativa ai termini contrattuali.

Le Istituzioni provvedono alle comunicazioni di avvio ed all'aggiornamento dei dati relativi alla realizzazione dei percorsi tramite sistema informativo regionale, nelle modalità d'uso e secondo quanto dallo stesso previsto.

---

<sup>2</sup> Non è pertanto possibile costituire un gruppo classe con più indirizzi o Profili relativi alla stessa Figura di Qualifica o Diploma.

<sup>3</sup> Punto 4.3., Capo II° delle Linee Guida di cui al DM n. 4/2011

## **1.4. attribuzione degli incarichi e delle funzioni**

Le funzioni individuate dalle Istituzioni per la gestione dei servizi formativi devono essere attribuite secondo le disposizioni contrattuali di riferimento, con specificazione delle attività e del periodo di esercizio delle stesse attraverso incarico formale scritto da parte del Legale Rappresentante dell'Istituzione o, nel caso delle Istituzioni Formative, da suo Delegato.

L'esercizio della funzione di Responsabile della certificazione delle competenze (RCC) e di Responsabile del riconoscimento dei crediti (RRC) è riferita alle azioni ed agli interventi per essi specificamente richiesti. Possono ricoprire le funzioni di RCC e RRC tutti i soggetti incaricati o designati con atto formale dalle Istituzioni, individuati sia tra il personale dipendente e compreso il Rappresentante Legale, sia tra professionisti esterni, purchè in possesso dei titoli e dei requisiti necessari di cui all'accreditamento regionale delle Istituzioni. Il RCC ed il RRC rispondono, a nome dell'Istituzione, della validità, ovvero della correttezza e congruenza rispetto agli standard dei processi di certificazione e riconoscimento dei crediti.

Alla verifica ed attestazione dei requisiti del RCC e del RRC<sup>4</sup> procede direttamente l'Istituzione formativa e scolastica, la quale deve inserire nel sistema informativo regionale la relativa documentazione e mantenerne copia originale, anche ai fini del controllo.

Le designazioni formali dell'incarico devono specificarne la durata temporale e possono anche essere circoscritte a specifici interventi.

Le scelte operate dalle Istituzioni, in rapporto ai propri assetti organizzativi, devono in ogni caso garantire la funzionalità, la pronta disponibilità e l'adeguatezza del servizio.

## **1.5. computo delle quote orarie**

L'unità oraria per il computo delle quote minime dei percorsi - orario annuale, percentuale per lo sviluppo dei macroambiti degli OSA e per la diversificazione delle modalità formative - è pari a 60 minuti.

Nel caso di adozione di unità di erogazione non coincidenti con l'unità oraria di 60 minuti, le Istituzioni devono comunque garantire il rispetto e la fruizione da parte degli allievi dei totali complessivi previsti dall'ordinamento attraverso la messa a disposizione, in termini di offerta formativa, anche delle frazioni orarie residue.

## **1.6. gestione della documentazione degli allievi**

Le Istituzioni garantiscono la tenuta e l'aggiornamento della documentazione degli allievi iscritti, con riferimento, per gli allievi disabili e con DSA, anche ai documenti o al dossier relativi alla propria condizione (accertamento collegiale ASL e Diagnosi Funzionale aggiornata per il passaggio a nuovo ciclo; certificazione DSA; ecc.).

Il rinnovo della certificazione di disabilità è necessaria esclusivamente nel passaggio di Ciclo mentre non è necessario alcun rinnovo della certificazione sia durante il percorso triennale che nel passaggio dal percorso triennale al quarto anno.

Nei casi di passaggio verso o da percorso erogato da altra Istituzione, le istituzioni garantiscono il trasferimento o la presa in carico della documentazione.

---

<sup>4</sup> Ddg n. 10187 del 13 novembre 2012

## 1.7. trasferimenti

Ai fini del trasferimento tra Istituzioni formative e scolastiche, relativamente a percorsi riferiti alla stessa Figura/Profilo o indirizzo di Figura/Profilo di IeFP della Regione Lombardia, è sufficiente la domanda formale dell'allievo e **non è richiesto il nulla osta** del Legale Rappresentante.

E' responsabilità delle Istituzioni la predisposizione delle eventuali misure di accompagnamento e di presa in carico relative alla diversa caratterizzazione curricolare del percorso in ingresso, di cui al successivo punto 2.6.

## 1.8. vigilanza e comunicazioni relative all'assolvimento del DDIF

In relazione alle previsioni di cui all'art. 5 del DLgs 76/05 in materia di vigilanza sull'assolvimento del DDIF e dei Soggetti ad essa preposti, in caso di abbandono del percorso il Legale Rappresentante dell'Istituzione Formativa o Scolastica, o suo Delegato, una volta verificata l'inadempienza, invia al Sindaco del Comune di residenza dell'allievo, o a quello di domicilio temporaneo per i migranti (ROM, giostrai, ecc.) una specifica segnalazione con tutti i dati in possesso da parte dell'Istituzione, che consentano la migliore rintracciabilità possibile del minore e del suo tutore.

Nel caso di percorso in apprendistato ex art. 3, DLgs. n., 176/2011, la suddetta comunicazione è effettuata dal Responsabile e dal Tutor aziendali, i quali inviano una contestuale segnalazione anche ai Soggetti competenti allo svolgimento delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro, di cui al DLgs. n. 124/2004.

## 1.9. regime degli atti, trattamento e accesso ai dati

Le Istituzioni, secondo modalità organizzative autonomamente stabilite:

- a) agevolano e garantiscono l'accesso al pubblico dei documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e del DPR n. 352/1992;
- b) garantiscono i diritti ed assicurano l'adozione delle misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati, ai sensi del DLgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive disposizioni in materia.

Costituiscono documenti **accessibili al pubblico**, nelle modalità definite dalla normativa e nel rispetto della privacy:

- gli atti di progettazione formativa (PFP);
- le prove e le evidenze di accertamento;
- gli elaborati d'esame;
- i verbali delle riunioni e di scrutinio delle équipes dei docenti formatori;
- i documenti di certificazione e registrazione degli esiti di apprendimento;
- i registri formativi e delle presenze.

Il Registro formativo e delle presenze, anche in formato elettronico è:

- adottato all'inizio dell'anno formativo;
- compilato contestualmente allo svolgimento delle attività;
- validato dal Legale Rappresentante e/o suo Delegato.

Il POF deve essere disponibile all'utenza all'atto dell'iscrizione ai percorsi. Le Istituzioni ne curano la pubblicizzazione, nelle modalità ritenute più opportune, compresa la pubblicazione sul sito istituzionale.

Gli atti di programmazione formativa (PFP) devono essere resi disponibili all'utenza entro 60 giorni dalla data di avvio delle attività formative.

Le Istituzioni sono altresì tenute ai seguenti adempimenti:

- informazione agli allievi ed alle famiglie delle eventuali variazioni del calendario formativo delle attività;
- presa in carico e tenuta della documentazione degli allievi provenienti da primo ciclo e/o da altra Istituzione del secondo ciclo;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione degli allievi disabili e con D.S.A.;
- registrazione e conservazione delle domande di certificazione o di riconoscimento dei crediti formativi e delle attestazioni rilasciate;
- conservazione della documentazione relativa alle certificazioni rilasciate;
- conservazione per un arco di tempo non inferiore ai cinque anni dalla fine del percorso delle evidenze accertative e documentative relative alla valutazione degli apprendimenti degli allievi;
- conservazione della documentazione attestante i titoli e le competenze del personale, in rapporto ai ruoli ed alle funzioni ricoperte (direzione, attività formativa, tutoraggio, certificazione, coordinamento, orientamento, riconoscimento dei crediti, ecc.);
- adozione di forme di pubblicità verso l'utenza della propria offerta e dei servizi erogati.

E' responsabilità dell'Istituzione conservare presso la propria sede e rendere disponibili anche ai fini di eventuali controlli da parte degli Uffici competenti regionali tutta la documentazione attinente all'attività svolta:

- per due anni dalla data di conclusione del percorso formativo per le evidenze accertative e certificative (ad esclusione dei manufatti);
- **per cinque anni** o per un periodo superiore laddove richiesto dalla normativa nazionale e/o comunitaria pertinente per i documenti di progettazione formativa, i verbali, i registri, i documenti di certificazione e registrazione.

E' altresì cura dell'Istituzione garantire la disponibilità e l'accessibilità dei dati relativi agli allievi (iscrizioni; variazioni e passaggi in ingresso ed in uscita; ammissioni a nuova annualità ed agli esami conclusivi; ecc.), nonché di tutte le informazioni utili alle forme di monitoraggio e controllo attivate dalla Regione.

Ai fini documentali sono vevoli anche le scansioni digitali.

Per i casi di utilizzo di risorse pubbliche, si rimanda ai relativi specifici atti regionali indicanti le modalità di rendicontazione.

### **1.10. adozione di strumenti e sussidi**

L'adozione dei supporti, dei libri di testo e degli strumenti didattici è deliberata dall'Istituzione formativa o scolastica relativamente all'annualità di riferimento, secondo modalità autonomamente definite e sulla base delle indicazioni fornite dall'équipe dei docenti formatori del percorso, in tempi congrui rispetto all'avvio delle attività stesse. Le decisioni assunte sono formalizzate attraverso apposita verbalizzazione.

### **1.11. misure a tutela della salute e della sicurezza**

Le Istituzioni sono tenute ad assolvere le disposizioni di cui al DLgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Al Rappresentante Legale delle Istituzioni competono, nello specifico, gli obblighi contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali per il personale che attende e per gli allievi che partecipano ad attività aventi carattere tecnico-pratico-scientifico, comprese quelle in laboratorio, o in assetto



lavorativo; allo stesso competono altresì gli obblighi di assicurazione relativi alla responsabilità civile contro terzi.

## **PARTE SECONDA**

### **certificazione, passaggi e riconoscimento dei crediti formativi**

Gli adempimenti e gli standard procedurali relativi alla gestione dei passaggi e dei processi di certificazione e di riconoscimento dei crediti formativi di seguito specificati sono connessi alle disposizioni di cui alla PARTE QUARTA, punti 4.5. e 4.6. delle Indicazioni regionali per l'offerta formativa.

#### **2.1. scrutini e atti di ammissione a nuova annualità e all'esame**

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

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

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

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

#### **2.2. certificazione dell'obbligo di istruzione**

Il certificato relativo all'acquisizione delle competenze in assolvimento dell'obbligo di istruzione è **rilasciato su domanda** agli allievi che hanno concluso la seconda annualità dei percorsi regionali di leFP o comunque fruito per almeno 10 anni dell'istruzione obbligatoria<sup>5</sup>, ai sensi del D.M. n. 139/2007. In tal caso la domanda deve essere inoltrata in forma scritta alla Istituzione di frequenza. **Per coloro che hanno compiuto il 18° anno di età il certificato è rilasciato dall'istituzione d'ufficio.**

È cura delle Istituzioni dare opportuna e tempestiva informazione agli utenti circa tale opportunità.

Le équipes dei formatori, in rapporto alla valutazione annuale, compilano e rilasciano ad ogni studente richiedente o avente diritto l'apposito modello certificativo previsto per i percorsi di leFP. La definizione dei risultati di competenza è parametrata secondo la scala, indicata nel certificato stesso, che si articola nei tre livelli di "base", "intermedio" ed "avanzato". Nel caso in cui il livello base delle competenze di un Asse non sia stato raggiunto, nel certificato è riportata la dicitura

---

<sup>5</sup> Con riferimento anche agli allievi frequentanti percorsi DDIF non in possesso del Diploma conclusivo del I° ciclo di istruzione

“livello base non raggiunto”. La relativa motivazione è riportata nel verbale della valutazione finale o in apposito verbale.

## 2.3. certificazioni intermedie

Le certificazioni intermedie si attuano secondo il seguente standard procedurale:

- a) richiesta in forma scritta all’Istituzione da parte dei soggetti aventi diritto;
- b) esame delle evidenze da parte delle funzioni e risorse preposte, con particolare riguardo alla parte certificativa del Portfolio, alle dichiarazioni compilate e sottoscritte dal tutor formativo esterno relative agli apprendimenti realizzati in ambito lavorativo, nei percorsi di alternanza e in quelli di apprendistato, alla eventuale ulteriore documentazione prodotta dall’allievo in relazione ad acquisizioni non formali ed informali;
- c) eventuale accertamento ulteriore a quello documentale inerente alla validazione di apprendimenti non formali ed informali;
- d) compilazione e rilascio dell’Attestato di competenze, secondo format conforme agli elementi minimi dello standard nazionale;
- e) compilazione di **apposito verbale**, secondo gli elementi minimi di cui all’allegato 1.A delle presenti disposizioni.

Nella domanda per il rilascio dell’Attestato di competenze l’allievo può richiedere l’eventuale validazione di apprendimenti acquisiti in contesti non formali ed informali. In tale caso l’allievo allega alla domanda la relativa documentazione.

Nel caso di passaggio ad altro percorso, la richiesta della certificazione intermedia e quella di passaggio sono formulate dall’allievo in un’unica domanda.

Per la formulazione della domanda l’Istituzione mette a disposizione dell’allievo un supporto tutoriale.

Il Responsabile della certificazione delle competenze (RCC):

- individua i membri della Commissione;
- garantisce il presidio della compilazione dell’Attestato e del verbale.

L’Attestato è firmato dal Legale Rappresentante o suo Delegato. Il verbale è firmato dal RCC e dai soggetti che hanno partecipato alle operazioni.

## 2.4. esami e certificazioni finali

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

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

### 2.4.2. documentazione del percorso e degli allievi

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

- a) **documento di presentazione del percorso realizzato, contenente gli elementi descrittivi essenziali dello stesso, con profilo del gruppo classe e dei singoli candidati;**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.4. docenti formatori aggregati

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

#### 2.4.5. compiti e funzione del Presidente

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

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

Il Presidente di Commissione in particolare deve:

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

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

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

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

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

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

La Commissione, validamente costituita, procede quindi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.8. assegnazione e determinazione del credito degli allievi aggregati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

possesto degli OSA da parte del candidato e della conseguente determinazione del credito formativo, viene quindi trasmessa dall'Istituzione alla competente Commissione d'esame.

#### 2.4.10. predisposizione e modalità esecutive delle prove d'esame

##### prova professionale

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

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

La valutazione e certificazione dei risultati sono effettuati sulla base di una griglia standard, ulteriormente declinabile da parte delle istituzioni, in cui trovano evidenza i seguenti elementi minimi:

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

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

##### prova culturale di base

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

###### *Area dei linguaggi*

- competenze di lingua italiana
- competenza di lingua straniera

###### *Area matematico-scientifica*

- competenze matematico/scientifiche

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

##### colloquio

- ha una durata media indicativa di 30 minuti, variabile in rapporto alle finalità stesse della prova ed ai singoli allievi;
- deve essere effettuato successivamente alla valutazione e alla relativa determinazione formale del punteggio delle prove professionale e centralizzata;
- si sviluppa a partire dalla presentazione da parte dell'allievo di un elaborato personale, sotto forma scritta o multimediale, attinente alle tematiche del proprio settore professionale e/o progetto di vita e lavorativo;
- è prioritariamente finalizzato ad una riflessione circa l'iter formativo realizzato e le scelte maturate in ordine alla prosecuzione degli studi o all'inserimento lavorativo;
- può comprendere anche - con riferimento ai risultati delle altre due prove - una parte dedicata all'accertamento di dimensioni complessive di competenza (ovvero non di specifiche



conoscenze ed abilità) degli O.S.A. culturali di base e tecnico professionali comuni e trasversali, quali ad es. la padronanza ed efficacia comunicativa, la capacità di orientamento matematico-scientifico o storico-giuridico rispetto a problemi basilari del proprio contesto professionale, l'organizzazione e gestione del proprio lavoro o delle dimensioni/problematiche relative a sicurezza, salute, qualità.

#### *utilizzo di strumenti e sussidi*

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

#### *sorveglianza*

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

#### *assistenza*

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

#### *tenuta agli atti*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.12. misure per allievi affetti da disturbi di apprendimento

Le Commissioni provvedono all'adozione di specifiche misure compensative e dispensative per gli allievi certificati da diagnosi specialistica di DSA che presentano specifiche difficoltà o sul piano della prova scritta o su quello dell'orale. Le misure adottate non possono comunque comportare o prevedere la dispensa totale dall'accertamento di O.S.A. dello standard regionale. In particolare, nei casi in cui specifici disturbi di apprendimento rendono difficile lo svolgimento di parti scritte della prova dell'area culturale di base e/o professionale, quale misura compensativa dovuta è possibile prevedere da parte della Commissione anche una diversificazione e ampliamento della loro durata standard. In coerenza con le misure adottate durante il percorso formativo ed in relazione allo specifico disturbo certificato, è altresì possibile prevedere misure dispensative circoscritte a specifici esercizi o item della prova<sup>6</sup> o procedere, da parte della Commissione, a variazioni del format dell'esercizio<sup>7</sup>.

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

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

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

#### 2.4.13. correzione degli elaborati e scrutinio d'esame

Al termine dello svolgimento delle prove di base centralizzata e professionale, con riferimento alla tempistica e le modalità operative stabilite in sede di riunione preliminare la Commissione si riunisce per la correzione degli elaborati. Il Presidente è garante del rispetto e dell'applicazione dei criteri di correzione e dei pesi stabiliti dalle disposizioni regionali ed in sede di riunione preliminare. La correzione avviene prima del colloquio e con precedenza della prova centralizzata. Al termine

<sup>6</sup> come ad esempio la dispensa dal correggere errori ortografici, per disturbo legato alla disortografia.

<sup>7</sup> come ad esempio una diversa formattazione di brani o grafici, per disturbi legati a dislessia su base visuoperceptiva.

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.

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

#### 2.4.14. verbalizzazione e pubblicazione dei risultati

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.15. prove suppletive o in altra sede

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

#### 2.4.16. ricorsi

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

#### 2.4.17. compensi

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

#### 2.4.18. figure normate

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

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

## **2.5. gestione dei passaggi e riconoscimento dei crediti formativi**

Ai fini della gestione dei passaggi reciproci tra i diversi percorsi del sistema di secondo ciclo - compresi quelli tra percorsi di IeFP di diversa Figura, indirizzo o Profilo di Qualifica e di Diploma Professionale e quelli realizzati nell'ambito della stessa Istituzione -, nonché di reingresso nel sistema formale, in rapporto alla loro finalizzazione al successo formativo e professionale degli allievi le Istituzioni assicurano:

- il diritto alla scelta dell'allievo;
- la piena collaborazione con le altre Istituzioni o Soggetti coinvolti nel processo;
- interventi di carattere informativo, tutoriale, orientativo e formativo, sia ex ante, sia in itinere ed ex post;
- il supporto alla compilazione del Portfolio e della documentazione relativa alle acquisizioni del percorso personale;
- la certificazione delle competenze acquisite in caso di uscita dal percorso;
- il riconoscimento e la certificazione dei crediti formativi in caso di ingresso nel percorso;
- l'eventuale validazione di competenze o elementi di competenza acquisiti nell'ambito dell'esperienza di vita ed in contesti non formali ed informali;
- la verifica dell'avvenuto inserimento.

Il passaggio avviene di norma **entro la data del 31 gennaio**, termine oltre il quale si considera difficile garantire l'efficacia dell'intervento. Il passaggio non riveste mai un carattere automatico; le deliberazioni assunte relativamente ai crediti formativi riconosciuti, all'annualità ed alle modalità di inserimento e prosecuzione nel nuovo percorso devono tener conto sia delle equivalenze, sia della diversa configurazione degli esiti di apprendimento e dei profili formativi e professionali dei due percorsi e delle effettive potenzialità di prosecuzione con successo da parte dell'allievo.

Ai fini del passaggio, le Istituzioni assicurano i necessari adempimenti amministrativi, la predisposizione, ricezione e tenuta agli atti o trasmissione della documentazione relativa alle acquisizioni e personale degli allievi all'Istituzione in ingresso.

E' fatta salva la facoltà del soggetto richiedente di esibire ulteriore documentazione in forma autonoma.

**La verifica delle condizioni di ammissibilità** a nuovo percorso è realizzata e deliberata dall'Istituzione ricevente in rapporto:

- all'istanza prevalente e alla valutazione delle condizioni oggettive e soggettive del successo formativo dell'allievo;
- a criteri preventivamente definiti nell'ambito del POF, relativi anche all'individuazione del gruppo di allievi in cui effettuare l'inserimento.
- ai limiti di composizione di gruppi classe di cui all'accreditamento regionale per le Istituzioni formative o alle specifiche disposizioni statali per le Istituzioni scolastiche.

Anche ai fini del controllo e del monitoraggio, l'eventuale diniego e deve essere formalmente ed adeguatamente motivato.

Le Istituzioni interessate trasmettono agli Uffici competenti le comunicazioni relative al passaggio anche ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe degli studenti.

#### 2.5.1. standard procedurali

Fatte salve le disposizioni nazionali in materia - rispetto a cui le presenti assumono carattere cedevole -, il passaggio in ingresso o il reingresso nei percorsi di IeFP si attua secondo il seguente standard procedurale:

- a) richiesta in forma scritta all'Istituzione da parte degli allievi interessati;
- b) valutazione della domanda dell'allievo e dell'esaustività della documentazione;
- c) eventuale richiesta e raccolta di ulteriori informazioni / dati;
- d) eventuale supporto e misure preventive di orientamento, tutoraggio ed accompagnamento;
- e) costituzione della Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi;
- f) esame da parte della Commissione delle evidenze documentative delle acquisizioni dell'allievo;
- g) definizione e realizzazione di eventuali processi di identificazione e validazione di acquisizioni autocertificate o non formalmente attestata da Istituti / Enti titolati del sistema di certificazione nazionale e/o di ulteriori accertamenti tramite apposite prove;
- h) determinazione del valore dei crediti relativi alle competenze o elementi di competenza certificati e validati;
- i) definizione di misure di supporto, accompagnamento ed integrative e del Piano Formativo Personalizzato;
- j) compilazione e rilascio dell'Attestato di riconoscimento crediti formativi conforme allo standard regionale e degli appositi campi del Portfolio delle competenze;
- k) compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui all'allegato 1.B del presente documento;
- l) verifica in itinere ed ex post dell'inserimento.

Le decisioni relative alle attività di cui ai punti h), i) ed l) devono essere condivise con l'Istituzione di provenienza.

### 2.5.2. Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi

La Commissione:

- comprende quali risorse costitutive minime la figura del RRC con funzione di garante del processo ed almeno due risorse dell'Istituzione in ingresso con funzioni relative alla valutazione ed al tutoraggio;
- può essere costituita in forma congiunta con l'Istituzione di provenienza o, a livello di rete territoriale, con le Istituzioni interessate;
- è insediata, di norma, presso l'Istituzione in ingresso o che funge da capofila della rete.

I docenti formatori dell'Istituzione in ingresso sono di norma individuati dal RRC.

Nel caso di passaggio a percorso di Istruzione, l'Istituzione del percorso di leFP in uscita richiede la partecipazione di almeno un suo docente formatore alla Commissione costituita presso l'Istituzione in ingresso.

Con riferimento anche ai casi di individuazione validazione di competenze non formali e informali di cui al successivo punto 2.6., la Commissione può essere integrata con ulteriori risorse di docenti formatori delle Istituzioni interessate, di esperti del mondo del lavoro e/o e tutor formativo esterno.

Nel caso di Commissione costituita a livello di rete territoriale, il numero dei membri, l'identificazione e l'attribuzione della figura di presidio e delle funzioni sono definiti in modo condiviso dalle Istituzioni interessate.

Le modalità di lavoro e di collaborazione, anche a distanza, sono autonomamente individuate dalle Istituzioni facenti parte la Commissione, anche in rapporto alle diverse condizioni logistiche ed organizzative.

Le Commissioni si costituiscono di norma in due momenti dell'anno (antecedentemente l'inizio delle attività formative ed al termine del primo periodo) e comunque, in via straordinaria, ogniqualvolta sia necessario garantire le condizioni del passaggio e del successo degli allievi.

### 2.5.3. tutor

Sia nel caso di uscita, sia in quello di ingresso, l'Istituzione assicura sempre che un proprio referente - o in qualità di membro della Commissione o in qualità di interfaccia esterno del processo - assolva la funzione di tutor.

### 2.5.4. riconoscimento degli apprendimenti e determinazione dei crediti formativi

Il riconoscimento del credito si attua in coerenza con i criteri preventivamente adottati ed esplicitati nel POF; esso concerne la determinazione quali-quantitativa degli elementi formativi corrispondenti agli apprendimenti riconosciuti, riferita al percorso in ingresso e concernente:

- l'annualità ed al periodo di inserimento nel percorso;
- le unità formative o segmenti di percorso e relative durate orarie riconosciute in corrispondenza agli apprendimenti certificati o validati;
- l'eventuale riduzione di segmenti / unità formative e relative frazioni orarie o previsione di misure integrative e di supporti formativi e di accompagnamento.

La determinazione del credito presuppone l'individuazione delle equivalenze tra gli apprendimenti (competenze, conoscenze ed abilità) posseduti dall'allievo e quelle in esito al percorso di inserimento ed il loro conseguente riconoscimento ai fini dell'inserimento o prosecuzione nel nuovo percorso.

Non è possibile far retrocedere l'allievo oltre una annualità; in tal caso le Istituzioni individuano le riduzioni orarie o di segmenti di percorso in relazione agli ambiti di equivalenza degli apprendimenti certificati positivamente.

In ogni caso – compreso quello di prosecuzione nella stessa annualità - devono essere previste ed attivate misure di personalizzazione e supporto, atte a colmare le eventuali carenze formative, ovvero dispensative, in relazione agli apprendimenti già conseguiti.

I crediti riconosciuti sono certificati con il relativo Attestato.

Sulla base dei crediti formativi è possibile una riduzione della frequenza di segmenti del percorso dedicati allo sviluppo degli apprendimenti rispetto cui i crediti sono riconosciuti, nella misura non superiore al 50% delle 990 ore annuali. Le ore di formazione erogate nel periodo antecedente alla data di inserimento sono riconosciute e concorrono al computo della frequenza annuale minima del 75% del percorso.

#### 2.5.5. documenti attestativi

Possiede valore di credito formativo ogni attestazione e certificazione relativa a competenze comunque acquisite dall'individuo:

- Attestato intermedio di competenze;
- Certificato dell'Obbligo di istruzione ex DM n. 139/2007;
- titoli di studio di Istruzione e di IeFP;
- documenti formali di certificazione intermedia e finale degli esiti di apprendimento in percorsi formali (pagelle finali ed intermedie dei percorsi di Istruzione; Portfolio delle competenze; ecc.);
- attestazioni e certificazioni relative a esercitazioni pratiche e formative anche legate all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione; stage e tirocini realizzati in Italia o all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi; percorsi in alternanza ex DLgs. n. 77/2005; percorsi in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011; attività sportive svolte presso associazioni sulla base di specifiche convenzioni.

Sono altresì previste le autocertificazioni. L'autocertificazione costituisce comunque esclusivamente una modalità di dichiarazione i cui contenuti devono essere individuati e validati attraverso congrue modalità di accertamento determinate dalla Commissione.

#### 2.5.6. rilascio dell'Attestato e verbalizzazione

Le operazioni relative alla compilazione del verbale e dell'Attestato di riconoscimento in ingresso del credito sono presiedute dal RRC o dalla figura cui è attribuita la funzione di presidio del processo, che provvede anche alla loro sottoscrizione. L'Attestato è altresì firmato dal Legale Rappresentante dell'Istituzione e/o suo Delegato.

Il verbale comprende i seguenti elementi minimi:

- identificativo dell'Istituzione ricevente;
- dati del soggetto richiedente;
- documentazione prodotta dal soggetto richiedente;
- percorso formativo e/o professionale personale in ingresso;
- Commissione (composizione; data di insediamento e svolgimento lavori);
- operazioni (acquisizione domanda; individuazione, validazione e accertamento; rilascio dell'attestato);
- crediti riconosciuti, in rapporto alle competenze validate e certificate in ingresso, e loro determinazione quantitativa;

- annualità di inserimento;
- eventuali misure di accompagnamento ed integrative.

## **2.6. identificazione e validazione degli apprendimenti non formali ed informali**

Nell'ambito dei processi relativi alla certificazione intermedia delle competenze in caso di interruzione e passaggio ad altro percorso o al riconoscimento dei crediti in ingresso, le Commissioni preposte possono procedere all'eventuale validazione di apprendimenti acquisiti in contesti non formali ed informali, individuati in rapporto agli OSA dell'ordinamento regionale di IeFP o agli elementi di professionalità del QRSP della Regione Lombardia.

Nel caso di acquisizioni non standardizzate e/o semplicemente descritte, documentate o attestate dal soggetto, l'individuazione implica una preliminare interpretazione degli elementi esperienziali e traduzione degli stessi in termini di contenuti di apprendimento standardizzati.

La validazione degli apprendimenti avviene di norma attraverso il solo esame della documentazione certificativa ed attestativa, prodotta anche in forma autonoma dall'allievo. Qualora detta documentazione non sia esaustiva, le modalità di accertamento ulteriore possono avvenire in forme liberamente definite dalle Commissioni, anche diverse dalle tradizionali prove orali, scritte e crittografiche, comprese forme di osservazione diretta dell'attività del soggetto. Le prove sono definite in modo differenziato per ogni allievo. In ogni caso le eventuali prove e modalità di accertamento ulteriore devono essere congruenti con i contenuti di apprendimento cui si riferisce il credito, definiti in termini di competenze e/o loro elementi (conoscenze ed abilità).

Le fasi di processo di individuazione e validazione trovano evidenza nel verbale di cui all'allegato 1.B; il processo è segnalato nelle parti relative alle specifiche annotazioni previste negli Attestati di competenze e di riconoscimento dei crediti.

Gli apprendimenti validati sono certificati sull'Attestato delle competenze e nel Portfolio delle competenze personali dell'allievo.

## **2.7. struttura degli Attestati e adempimenti relativi all'attestazione**

Gli Attestati finali si articolano in una prima parte, corrispondente all'Attestazione di Qualifica e Diploma Professionale ed in una seconda parte di documentazione ad essa allegata, che specifica la Figura di riferimento nazionale, le competenze acquisite e gli elementi del percorso realizzato.

Su tutti i documenti certificativi di registrazione o comunicazione, compreso l'Attestato di competenze e ad eccezione degli Attestati di Qualifica, Diploma e del Certificato dell'Obbligo di istruzione va specificato se la determinazione si riferisce alla competenza (nel caso di suo raggiungimento) o a suoi elementi (nel caso di suo non completo raggiungimento).

In caso di specifiche curvature del Profilo in esito, tutti i documenti certificativi, di registrazione e comunicazione devono riportare nell'apposito campo anche le competenze e/o gli elementi di competenza di cui al QRSP che rappresentano un'ulteriore declinazione e arricchimento del profilo stesso. In ogni caso lo standard di riferimento regionale non potrà essere modificato o ridotto.

Gli Attestati intermedi di competenza e finali di Qualifica e di Diploma Professionale sono compilati attraverso specifica procedura presente nel sistema informativo regionale direttamente dalle Istituzioni Formative e Scolastiche e firmati dal Legale Rappresentante o suo Delegato .

Le Istituzioni, nelle modalità definite da specifiche disposizioni regionali, provvedono alla loro stampa, rilascio e registrazione. Copia degli Attestati deve essere conservata, anche in formato digitale, agli atti dell'Istituzione. Le copie degli Attestati 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.

Le Istituzioni, nelle modalità definite da specifiche disposizioni regionali, provvedono altresì alla registrazione delle Attestazioni di riconoscimento dei crediti in ingresso.

Copia degli Attestati deve essere conservata, congiuntamente alle domande, agli atti dell’Istituzione.

## **PARTE TERZA**

### **disposizioni specifiche per tirocinio, alternanza scuola lavoro e apprendistato**

#### **3.1. tirocini formativi curricolari, percorsi in alternanza scuola-lavoro e in assetto lavorativo**

Nel rispetto delle previsioni normative nazionali e della specifica regolamentazione regionale vigenti in materia, le seguenti disposizioni definiscono i requisiti minimi di attuazione dell'alternanza scuola lavoro e del tirocinio formativo curricolare. Sono esclusi dalle seguenti disposizioni i casi rientranti nella tipologie del tirocinio extracurricolare e nella categoria delle visite in azienda, ossia di brevi esperienze in ambiente lavorativo dove l'allievo non esegue compiti, processi o parti di processi produttivi.

Ai sensi dell'art. 1, c. 2 del **DLgs. n. 77/2005**, alle Istituzioni formative e scolastiche in stretta collaborazione con le imprese competono le funzioni di promozione, progettazione formativa, attivazione e monitoraggio delle attività in alternanza scuola-lavoro e di tirocinio formativo curricolare o stage, anche attraverso la stipula dei necessari atti convenzionali ed assicurativi, nonché di verifica e valutazione degli interventi in rapporto all'acquisizione degli standard di apprendimento ed alle specifiche definite in sede di PF/PFP.

Durante lo svolgimento del percorso formativo presso l'azienda, l'allievo è tenuto a svolgere le attività previste dalla specifica progettazione formativa individualizzata, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro; deve altresì rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi in generale, acquisiti durante lo svolgimento del percorso.

##### 3.1.1. destinatari e modalità di attivazione

Sono destinatari e hanno diritto alla fruizione della modalità formativa dell'alternanza scuola lavoro e del tirocinio formativo curricolare tutti gli allievi iscritti ai percorsi di IeFP che hanno compiuto i 15 anni di età, indipendentemente dall'annualità di frequenza e anche relativamente all'intero arco di tempo della propria formazione<sup>8</sup>.

L'attivazione dei percorsi in alternanza scuola lavoro e dei tirocini formativi curricolari è riservata in qualità di Soggetti promotori alle Istituzioni presso le quali risultano iscritti gli allievi. Nel caso dei tirocini curricolari possono costituirsi come promotori anche Soggetti collegati alle Istituzioni in possesso dei requisiti previsti per l'attivazione dei tirocini.

I destinatari possono fare formale e diretta richiesta di attivazione al proprio tutor formativo. La decisione in merito all'attivazione è in capo all'équipe dei formatori del gruppo classe in cui i destinatari sono inseriti.

---

<sup>8</sup> Art. 1, c. 1, DLgs. n. 77/05.

L'alternanza ed il tirocinio formativo curricolare possono essere progettati ed attivati sia in forma individuale e personalizzata, sia in forma collettiva (gruppo di allievi, anche trasversale a più gruppi classe; gruppo classe).

I tirocini realizzati in periodo estivo o comunque non compreso nel calendario formativo delle attività, se progettati e riferiti al percorso formale degli allievi costituiscono parte integrante dello stesso e rientrano nella tipologia dei tirocini curricolari. L'attivazione dei tirocini in periodo estivo non è possibile nell'ultima annualità dei percorsi triennali e nel quarto anno.

### 3.1.2. comunicazioni e limiti numerici

Per l'attivazione delle esperienze formative in alternanza e dei tirocini formativi curricolari non sono necessarie le comunicazioni obbligatorie o ad altre forme di comunicazione di avvio; pertanto la convenzione e il progetto formativo specifico sono esclusivamente tenuti agli atti dal Soggetto promotore e dal Soggetto ospitante.

Non sono previsti limiti numerici parametrati alle risorse umane presenti nelle unità operative di svolgimento; ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di cinque tirocinanti contemporaneamente.

### 3.1.3. Atto convenzionale

Le esperienze formative in alternanza e di tirocinio formativo curricolare sono attivate sulla base di una Convenzione firmata dai Legali Rappresentanti del Soggetto promotore, o suo Delegato, e del Soggetto ospitante, o del Soggetto terzo o esterno nel caso della Scuola impresa, sottoscritta per presa visione dall'allievo. Qualora l'allievo sia minorenne è obbligatoria una specifica autorizzazione del genitore o tutore legale del minore.

La Convenzione ha titolo gratuito e regola i rapporti e le responsabilità dei diversi Soggetti coinvolti. In particolare essa prevede obbligatoriamente le regole di svolgimento dell'esperienza formativa, le condizioni attuative della formazione prevista nello specifico Progetto Formativo Individuale (PFI) degli allievi, nonché i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, compresi l'esplicitazione delle suddivisioni di compiti e adempimenti fra Soggetto ospitante e Soggetto promotore, l'informazione e formazione in tema di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le garanzie contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e l'assicurazione del tirocinante per la sua responsabilità civile verso i terzi.

Il PFI costituisce parte integrante della Convenzione stessa.

La Convenzione può essere stipulata anche per più allievi presso lo stesso Soggetto; le Istituzioni possono partecipare anche a Convenzioni "quadro" di carattere settoriale o territoriale.

Per la tipologia della Scuola impresa, la Convenzione deve comprendere e declinarsi secondo le casistiche di cui al successivo punto 3.1.9.

Per il tirocinio formativo curricolare la Convenzione e il Progetto Formativo Individuale definiscono l'eventuale indennità di partecipazione.

Ciascuna delle parti firmatarie può recedere dalla Convenzione solo per gravi motivi espressamente previsti, in particolare nel caso di comportamento dell'allievo tale da far venir meno le finalità del progetto formativo, oppure qualora il Soggetto ospitante, o il Soggetto per cui o presso cui si realizza l'attività in assetto lavorativo non rispetti le condizioni ed i contenuti dell'esperienza formativa.

L'esperienza in alternanza e di tirocinio formativo curricolare si considera inoltre sospesa in caso di malattia o altre cause gravi non dipendenti da volontà dell'allievo.

#### 3.1.4. Progetto Formativo individuale

Il Progetto Formativo Individuale (PFI) è sottoscritto dai Legali Rappresentanti dei Soggetti interessati, o loro Delegati, e dall'allievo, ovvero dal Rappresentante Legale di quest'ultimo qualora minore, e deve contenere nel rispetto degli standard minimi di cui alla specifica regolamentazione regionale, i seguenti elementi minimi:

- a) individuazione del Soggetto e della struttura ospitante, per cui o presso cui si realizza la formazione, con relativo settore lavorativo di inserimento;
- b) nominativi del tutor formativo e del tutor aziendale;
- c) O.S.A. e profilo formativo-professionale del percorso di Qualifica o Diploma oggetto di sviluppo, in rapporto alle aree di attività, ai settori d'inserimento nella struttura organizzativa, alle modalità di realizzazione ed alla durata del progetto;
- d) estremi identificativi delle assicurazioni stipulate a favore dell'allievo in relazione alle attività ed agli ambiti esecutivi previsti.

#### 3.1.5. ambito territoriale

Ad eccezione delle modalità della "bottega scuola" e della "scuola impresa", le attività di alternanza e di tirocinio formativo curricolare dei percorsi di IeFP di secondo ciclo possono essere realizzate sia nell'ambito territorio regionale, sia in quello extraregionale, compresi Paesi esteri.

Per le attività realizzate negli ambiti extraregionali, salvo che la Regione ospitante non abbia disciplinato il tirocinio curricolare, diverse disposizioni in essi vigenti, la regolamentazione di riferimento è quella del Soggetto promotore.

#### 3.1.6. divieti e requisiti dei Soggetti ospitanti

Il Soggetto ospitante, pubblico o privato, garantisce:

- gli spazi e gli strumenti nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la messa a disposizione del tutor esterno o aziendale.

Per le forme di alternanza scuola lavoro di Bottega scuola e di Scuola impresa, salvo deroghe specifiche da parte dell'Ufficio competente della Regione, la sede deve essere ubicata in territorio regionale.

Per la Bottega scuola è inoltre necessaria l'iscrizione al registro dell'impresa artigiana ai sensi della L. n. 443/85 e successive modifiche e integrazioni da almeno 5 anni.

Ai Soggetti ospitanti è fatto divieto di utilizzare gli allievi in sostituzione del personale:

- assunto con contratti a termine nei periodi di picco delle attività;
- aziendale nei periodi di malattia, maternità o ferie;
- vacante in organico.

Agli allievi non possono essere assegnate attività che non rispettino il PFI, ovvero riferite a competenze professionali di livello inferiore al III° e IV° EQF, connotate da compiti generici e ripetitivi.

#### 3.1.7. funzione tutoriale

La funzione tutoriale è preordinata all'accompagnamento, alla promozione dello sviluppo delle competenze degli studenti, alla personalizzazione del percorso ed al raccordo tra Istituzione formativa / scolastica, mondo del lavoro e territorio. Tale funzione è esercitata, per le parti di propria competenza ed in stretto raccordo, dal tutor formativo "interno", designato dall'Istituzione formativa o scolastica e dal tutor aziendale "esterno" o aziendale, designato dall'impresa. In

ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del DLgs. n. 77/2005, le Istituzioni formative e scolastiche garantiscono e valorizzano la funzione tutoriale interna.

Il tutor formativo esterno è una figura di esperto e/o professionista dell'area tecnico-professionale; tale figura:

- affianca on the job l'allievo;
- collabora alle attività di progettazione, verifica e valutazione;
- sottoscrive la dichiarazione delle competenze.

La dichiarazione delle competenze raggiunte nell'ambito lavorativo è effettuata dal tutor esterno e concorre alla certificazione delle competenze di cui al c. 4, art. 6 del DLgs. n. 77/2005, del Portfolio e dell'Attestato intermedio di competenze, nonché alla valutazione e determinazione del credito formativo per l'ammissione all'esame finale.

Per i percorsi realizzati in assetto lavorativo in proprio dalle Istituzioni le funzioni del tutor interno e del tutor esterno possono essere rivestite da una stessa figura. In tale caso il tutor deve garantire, anche attraverso il possesso di specifiche competenze professionali, il raccordo tra le azioni e gli interventi formativi dedicati allo sviluppo delle competenze tecnico professionali degli allievi ed il presidio delle aree di attività relative alla propria funzione.

Per quanto concerne lo specifico contesto dei percorsi in alternanza di Bottega scuola, la funzione di tutor esterno può essere svolta dal Maestro artigiano.

Nei tirocini formativi curricolari ogni tutor del Soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di cinque tirocinanti.

### 3.1.8. misure specifiche a tutela della salute e della sicurezza

Relativamente alle attività realizzate in alternanza scuola-lavoro e di tirocinio formativo curricolare, l'obbligo di assicurare gli allievi presso l'INAIL, nonché presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi può essere posto a carico dell'Istituzione Formativa e Scolastica o dell'azienda ospitante. Le coperture assicurative devono riguardare tutte le attività svolte dall'allievo e rientranti nel Progetto Formativo Individuale (PFI).

Nel caso della formazione in assetto lavorativo realizzata al proprio interno gli oneri di cui sopra sono in carico delle Istituzioni scolastiche o formative

Il tirocinante, in quanto lavoratore<sup>9</sup>, è soggetto alla "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 ed alla "Sorveglianza sanitaria" ai sensi dell'art. 41D.Lgs. 81/08. Anche tali adempimenti possono indifferentemente essere in carico all'Istituzione Formativa e Scolastica o all'azienda ospitante.

L'attività di "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08 è invece sempre a carico della azienda ospitante.

Tutte le determinazioni di cui sopra devono essere chiaramente esplicitati nella Convenzione e nel Piano formativo.

In caso di incidente durante lo svolgimento delle attività in contesto lavorativo, il Soggetto ospitante segnala l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli Istituti assicurativi ed al Soggetto promotore.

### 3.1.9. requisiti specifici, adempimenti e vincoli della Scuola impresa

I percorsi di "scuola impresa" realizzati in assetto lavorativo devono rispettare i seguenti requisiti minimi specifici:

---

<sup>9</sup> art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"

- a) rispetto degli standard di erogazione e degli adempimenti previsti per l'attività formativa;
- b) progettazione formativa specificamente articolata sulla base del processo di lavoro ed inserimento strutturale dell'attività nel percorso formativo;
- c) presenza degli allievi a tutte le fasi del percorso;
- d) nel caso di avvalimento di un'azienda esterna: co-progettazione e attuazione condivisa dei processi di accertamento e valutazione delle acquisizioni in ambito lavorativo;
- e) nel caso di attività interna: esclusivo utilizzo nelle attività economiche del personale formativo e degli allievi, con la sola eccezione, ove necessario, dei periodi non coincidenti con l'orario delle attività formative e dell'anno scolastico.

Le Istituzioni formative e scolastiche che attivano percorsi in assetto lavorativo devono essere dotate di aree e strumentazione adeguate e specificamente connesse all'esercizio dell'attività economica oggetto dell'intervento formativo. Se corrispondenti a tali requisiti, le Istituzioni possono utilizzare le proprie strutture laboratoriali accreditate.

Le Istituzioni devono inoltre garantire il rispetto delle specifiche normative di settore vigenti in relazione alla produzione e/o vendita di beni/servizi. In particolare, devono essere pienamente rispettate le normative relative alla sicurezza degli impianti e dei locali in cui è realizzata l'attività, dei lavoratori in esse coinvolti, di carattere igienico-sanitario, relative al lavoro minorile.

Tutti i costi relativi al personale, alle materie prime, all'utilizzo delle attrezzature sostenuti per la produzione e/o vendita di beni/servizi assumono la natura di costi inerenti all'attività formativa.

Nel caso di produzione e/o vendita di beni/servizi per conto terzi o di partecipazione degli allievi a processi di lavoro presso aziende esterne è necessario formalizzare una convenzione/contratto con il Soggetto terzo o esterno che contenga:

- l'indicazione dell'oggetto dell'attività, dei tempi e delle modalità di realizzazione;
- l'indicazione del percorso formativo di cui le attività di produzione e/o vendita di beni/servizi fanno strutturalmente parte;
- la precisazione che i beni/servizi prodotti e venduti sono stati realizzati all'interno di una esperienza di formazione in assetto lavorativo;
- il riferimento esplicito ai docenti ed agli allievi coinvolti nelle attività in assetto lavorativo.

Le eventuali attività di carattere economico in capo alle Istituzioni formative e scolastiche non finalizzate e direttamente riconducibili all'attività formativa, ovvero non realizzate nell'ambito del percorso in assetto lavorativo e che prescindono dalla presenza degli allievi, non possono assumere carattere di prevalenza ed avere un fatturato superiore al 50% del fatturato complessivo dell'Istituzione.

L'esercizio di attività economica da parte dell'Istituzione, benché preordinate ad uno scopo formativo, comportano comunque l'applicazione della regolamentazione delle attività commerciali secondo le disposizioni di legge vigenti. L'inizio di un'attività economica in via abituale rimane quindi soggetta al rilascio delle autorizzazioni amministrative previste dalla normativa vigente. Rimane esclusa da questa previsione l'attività non abituale,<sup>10</sup> legata alla realizzazione di una o più commesse.

I rapporti economici con terzi derivanti dalla produzione e vendita di beni/servizi possono essere regolati secondo diverse modalità (quali, ad es.: erogazione di un contributo a fondo perduto all'Istituzione Formativa o scolastica; rimborso all'Istituzione Formativa o scolastica dei meri costi sostenuti per la produzione di beni e servizi; vendita da parte dell'Istituzione Formativa o scolastica dei beni/servizi realizzati).

---

<sup>10</sup> L'abitudine costituisce requisito necessario per la qualificazione dell'attività di impresa, art. 2082 cod. civ.

In ogni caso gli eventuali utili provenienti dall'alienazione dei beni e servizi prodotti in assetto lavorativo sono oggetto di contabilità separata e devono essere destinati all'incremento delle strutture e della qualità dei servizi di formazione delle Istituzioni.<sup>11</sup>

### 3.1.10. Maestro artigiano

Il Maestro Artigiano previsto nei percorsi in alternanza scuola lavoro realizzati secondo la modalità della “Bottega scuola” è un imprenditore che, in possesso della necessaria elevata professionalità di mestiere, ha acquisito anche le necessarie conoscenze e capacità per la trasmissione, in particolare ai giovani, della propria competenza tecnico-professionale, della cultura professionale dell'area/settore di riferimento, congiuntamente alle conoscenze di base ed alle dimensioni etico-civili implicate nel “mestiere”.

Requisiti:

- anzianità professionale di almeno otto anni consecutivi maturata in qualità di titolare o di socio partecipante in impresa artigiana, che svolge l'attività di un singolo mestiere, iscritta all'albo regionale delle imprese artigiane ai sensi della legge 443/85 e successive modifiche e integrazioni;
- adeguato grado di capacità professionale, desumibile dal conseguimento di premi, titoli di studio, diplomi o attestati di qualifica, ivi compresi quelli conseguiti a seguito di partecipazione a corsi regionali di formazione, dall'esecuzione di saggi di lavoro o anche da specifica e notoria perizia e competenza nonché da ogni altro elemento che possa comprovare la specifica competenza, perizia e attitudine all'insegnamento professionale;
- elevata attitudine all'insegnamento del mestiere, desumibile da:
  - aver avuto alle dipendenze almeno 3 apprendisti artigiani portati alla qualificazione di fine apprendistato;
  - ovvero, partecipazione a specifico corso di formazione della durata di 20 ore in cui sono maturate le competenze fondamentali per l'insegnamento di un mestiere.

### 3.1.11. certificazione

Nelle more della definizione del format nazionale, alla certificazione delle competenze acquisite nei periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro prevista dal c. 4 dell'art. 6 del DLgs. n. 77/2005 le Istituzioni Formative e scolastiche provvedono su richiesta degli allievi interessati, mediante il rilascio dell'Attestato intermedio di competenze di cui al format regionale.

Per il tirocinio formativo curricolare non è previsto rilascio di attestazione specifica e registrazione sul Libretto formativo.

## 3.2. **percorsi in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011**

I percorsi in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011 si realizzano in conformità ai seguenti specifici standard minimi di erogazione:

### 3.2.1. requisiti degli apprendisti

Possono essere assunti con contratto di apprendistato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 167/11 giovani e adolescenti che abbiano compiuto almeno quindici anni ed entro il venticinquesimo anno di età e alternativamente:

- siano in possesso del titolo conclusivo del primo ciclo di Istruzione;

---

<sup>11</sup> Legge Regionale n. 19/2007, art. 24, c.6-bis.

- abbiano frequentato per almeno otto anni i percorsi del primo ciclo di istruzione senza averne conseguito il titolo di studio conclusivo, in coerenza con l'art. 14, comma 5, della L.R. 19/2007;
- stiano frequentando o hanno frequentato completamente o in parte percorsi di secondo ciclo di Istruzione o di IeFP.

### 3.2.2. Soggetto attuatore ed attori coinvolti

Relativamente alla progettazione ed all'erogazione del percorso formativo, Soggetto attuatore dei percorsi in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011 è l'azienda in collaborazione e con il supporto delle Istituzioni formative e/o scolastiche, con specifico riferimento alle seguenti azioni:

- accertamento delle competenze in ingresso;
- definizione del Piano Formativo individuale (PFI);
- erogazione della formazione;
- monitoraggio periodico delle attività svolte e dell'apprendimento degli apprendisti;
- valutazione e attestazione dei risultati di apprendimento, anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi di Qualifica e Diploma professionale.

Rimangono in capo alle Istituzioni le funzioni specifiche relative alla certificazione (dell'obbligo di istruzione, intermedia e finale) ed al riconoscimento dei crediti. Per la redazione del PFI l'azienda deve avvalersi anche della collaborazione dell'Ente Bilaterale con titolarità a validare il PFI stesso, ai sensi del CCNL applicato.

### 3.2.3. SFM di apprendimento e Titoli di riferimento

La formazione realizzata nei percorsi in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011 è finalizzata – relativamente ai profili contrattuali ad essi riconducibili - all'acquisizione delle competenze di base e tecnico professionali di un profilo di Qualifica o Diploma Professionale del Repertorio regionale dell'offerta formativa ed all'ottenimento dei corrispettivi titoli.

Nel caso di allievi privi di titolo conclusivo del primo ciclo di Istruzione, la formazione è contestualmente e prioritariamente finalizzata anche all'ottenimento del suddetto titolo.

### 3.2.4. progettazione formativa ed articolazione del percorso

La progettazione formativa ed il corrispettivo percorso in apprendistato ex art. 3 DLgs. n. 167/2011 sono individualizzati, ovvero specificamente definiti in rapporto al singolo apprendista ed alle specifiche contrattuali di riferimento, relativamente alla seguente articolazione e sequenza logico-temporale di attività:

- ricognizione delle competenze e/o loro elementi possedute dall'apprendista ed eventuale riconoscimento in ingresso dei crediti formativi;
- progettazione formativa;
- formazione strutturata e non strutturata, interna e/o esterna all'azienda;
- esame conclusivo per l'acquisizione del titolo di Qualifica o Diploma professionale.

La **progettazione formativa, in capo all'azienda**, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva si concretizza nella redazione del Piano Formativo Individuale (PFI) generale e di dettaglio di cui all'art.2 c. 1 lett. a) del D.Lgs n. 167/11.

#### *PFI generale*

Il PFI generale costituisce parte integrante del contratto di apprendistato nel rispetto di quanto previsto dai CCNL di riferimento e deve contenere i seguenti elementi minimi, riferiti all'intero percorso:



- Qualifica o Diploma professionale in esito al percorso di cui al Repertorio regionale dell'offerta formativa;
- standard minimi formativi (OSA) regionali delle competenze tecnico-professionali e delle competenze di base;
- durata della formazione (strutturata e non), per ogni anno di durata del contratto;
- Soggetti erogatori della formazione;
- ruoli e delle responsabilità dei diversi Soggetti coinvolti;
- modalità di erogazione della formazione (interna all'impresa oppure totalmente o parzialmente esterna);
- criteri e funzioni in capo ai diversi Soggetti relativamente ai processi di accertamento, valutazione e certificazione delle competenze e del comportamento;
- indicazione del tutor aziendale.

#### *PFI di dettaglio*

Il PFI di dettaglio, anche nel caso di contratti pluriennali, declina la progettazione formativa del percorso secondo una articolazione annuale; la scansione annuale non corrisponde necessariamente con quella del calendario formativo<sup>12</sup>, ma è definita in relazione alla durata contrattuale – compresi i contratti soggetti a riduzioni di orario o con cicli stagionali di lavoro - e agli specifici termini di assunzione e fine rapporto del singolo apprendista.

Il PFI di dettaglio deve essere sottoscritto dal tutor aziendale, dall'Istituzione formativa o scolastica, e per presa visione dall'apprendista. Esso è finalizzato alla pianificazione specifica della formazione sia interna sia esterna all'azienda, con particolare riferimento a:

- correlazione tra OSA di Qualifica o Diploma, contenuti/competenze del profilo contrattuale e - nel caso di apprendisti in obbligo di istruzione – contenuti di apprendimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM n. 139/2007;
- articolazione temporale della formazione;
- setting e metodologie di apprendimento;
- risorse professionali e relative funzioni;
- spazi, attrezzature e strumenti per la formazione strutturata;
- modalità e forme di accertamento degli apprendimenti;
- modalità e tempi della valutazione degli apprendimenti e del comportamento in sede di scrutinio, ai fini dell'ammissione a nuova annualità, della certificazione dell'obbligo di istruzione e dell'ammissione agli esami conclusivi di Qualifica e Diploma professionale;
- specifici interventi e misure di personalizzazione;
- monitoraggio periodico delle attività formative svolte internamente e/o esternamente all'azienda e dell'apprendimento dell'apprendista.

Nel caso di allievi privi di titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione, nel PFI di dettaglio dovranno essere esplicitate le eventuali modalità e la specifica personalizzazione del percorso ai fini dell'acquisizione del titolo del primo ciclo in raccordo con un'Istituzione scolastica secondaria di primo grado.

#### **3.2.5. formazione strutturata e non strutturata – monte ore minimo**

La formazione strutturata può essere erogata internamente e/o esternamente all'azienda. Il monte ore minimo di formazione strutturata per ogni singolo apprendista è di 400 ore annue.

---

<sup>12</sup> rimando

La formazione strutturata esterna deve essere erogata da una o più Istituzioni formative e/o scolastiche.

La formazione strutturata erogata internamente dall'azienda, ai sensi del c. 2 lettera c) dell'art. 3 del D.Lgs. n. 167/2011 e nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva, deve garantire i seguenti elementi minimi:

- presenza di lavoratori in possesso di un livello di inquadramento pari o superiore a quello alla cui acquisizione è finalizzato il contratto di apprendistato, in grado di trasferire competenze; in alternativa o ad integrazione: trasferimento di competenze curato direttamente del datore di lavoro e/o da risorsa umana esterna;
- affiancamento del tutor aziendale;
- disponibilità per finalità formativa distinta dai processi produttivi aziendali di spazi, attrezzature e strumenti funzionali alla realizzazione degli interventi di formazione strutturata, anche reperiti all'esterno dell'unità produttiva.

Anche la formazione non strutturata erogata dall'azienda deve rispettare i vincoli sopra richiamati.

La formazione strutturata interna all'azienda, in rapporto al valore formativo del lavoro, può essere svolta anche in assetto lavorativo, nel rispetto dei seguenti vincoli:

- valenza formativa delle attività lavorative;
- presenza continuativa del tutor aziendale.

La formazione annua strutturata e non, fermo restando il monte ore minimo complessivo e fatta salva la durata complessiva del contratto, può essere articolata in modo flessibile e secondo diverse concentrazioni temporali nelle annualità.

Il monte ore minimo degli apprendisti di età superiore ai 18 anni può essere ridotto proporzionalmente al possesso di crediti formativi, fino ad un massimo del 50% del monte ore stesso. In nessun caso un apprendista potrà comunque ottenere il riconoscimento di crediti che gli consentano di concludere anticipatamente il percorso di Qualifica rispetto all'età minima prevista dalla normativa nazionale.

#### 3.2.6. ammissione a nuova annualità ed agli esami

L'ammissione a nuova annualità ed agli esami conclusivi di percorso degli allievi apprendisti è formalmente deliberata dall'équipe dei formatori dell'Istituzione che collabora con l'azienda in sede di apposito scrutinio, sulla base delle evidenze certificate su Portfolio, dell'attestazione del raggiungimento degli esiti di apprendimento e della conclusione del percorso lavorativo previsti dal Piano Formativo Individualizzato (PFI) generale e di dettaglio. Tali sessioni dedicate di scrutinio possono riguardare anche più allievi apprendisti iscritti alla stessa Istituzione, seppur con percorsi riferiti a diversi Profili formativi professionali e contrattuali.

Alle sessioni di scrutinio degli allievi apprendisti partecipa anche il tutor esterno, quale membro a pieno diritto dell'équipe.

L'assolvimento dell'obbligo contrattuale da parte dell'apprendista deriva dalla sua partecipazione all'attività formativa, a prescindere dall'esito dai risultati di apprendimento relativi agli OSA e dell'esame finale per il conseguimento della Qualifica o del Diploma Professionale.

#### 3.2.7. certificazione intermedia e dell'obbligo di istruzione - riconoscimento dei crediti

Nei percorsi in apprendistato ex art. 3 del DLgs. n. 167/2011, le funzioni e risorse professionali minime necessarie per le operazioni di certificazione intermedia delle competenze o di riconoscimento dei crediti in ingresso sono così determinate:

- RCC o RRC;

- almeno un docente formatore dell'Istituzione formativa o scolastica;
- tutor aziendale, membro a pieno diritto della commissione.

La valutazione e certificazione dell'Obbligo di Istruzione è effettuata dall'équipe dei formatori, cui partecipa anche il tutor esterno quale membro a pieno titolo del consiglio, in sede di scrutinio finale annuale previsto nell'ambito del PFI di dettaglio, o in apposita sessione in caso di interruzione del percorso.

### 3.2.8. esami

Per gli esami conclusivi e le certificazioni finali dei percorsi in apprendistato ex art. 3, DLgs. n. 167/2011:

- a) la Commissione è composta dal Presidente, da due docenti formatori dell'Istituzione formativa e/o scolastica che ha collaborato con l'azienda e dal tutor aziendale, quale membro a pieno diritto con funzioni valutative della Commissione stessa; la Commissione è ritenuta valida se composta almeno dal Presidente e da due Commissari;
- b) la Commissione può essere costituita in relazione a più Figure o indirizzi di Figura / profili di Qualifica; in tal caso deve prevedere – anche con eventuale articolazione in sotto-Commissioni nella modalità di cui al precedente punto 2.4.3. - la presenza di docenti formatori delle aree tecnico-professionali caratterizzanti le diverse Figure o indirizzi di Figura / Profili;
- c) le sessioni e le sedi d'esame sono specificamente definite dall'Ufficio regionale competente, anche su proposta delle istituzioni interessate, in rapporto alla calendarizzazione del percorso in apprendistato in relazione ai termini contrattuali;
- d) alle sessioni d'esame possono partecipare uno o più allievi apprendisti;
- e) la Commissione concorda la data e le modalità di somministrazione della prova centralizzata con l'Ufficio competente;
- f) la prova centralizzata è definita dalla Regione in rapporto alle particolari caratteristiche del percorso in apprendistato.

### 3.2.9. adempimenti delle aziende

Per i percorsi in apprendistato ex art. 3, DLgs. n. 167/2011 l'azienda è tenuta:

- alla registrazione delle attività di formazione strutturata interna su apposito registro formativo individuale, nonché alla documentazione dell'ulteriore formazione aziendale eccedente il monte ore minimo di formazione strutturata), al fine di assicurarne la tracciabilità, mediante relazioni periodiche del tutor aziendale;
- all'attestazione tramite dichiarazione formale del rispetto degli standard minimi.

# INDICE ANALITICO

## ACCERTAMENTO (degli apprendimenti)

- *oggetto e livelli. Indicazioni:* pag. 25 punto 4.1.2 e pag. 37
- *criteri / modalità / strumenti. Indicazioni:* pagg. 25/26 punto 4.1.2

## ACCOMPAGNAMENTO – vedi “PASSAGGI” e “TUTORAGGIO / TUTOR”

## ACCORDI

- *stipula (degli). Indicazioni:* pag. 10 punto 2.2
- *di rete/di programma. Indicazioni:* pag. 10 punto 2.2; pag. 14 punto 2.6.1; **Procedure:** pag. 4 punto 1.1.2
- *quadro. Indicazioni:* pag. 10 punto 2.2

## ADEMPIMENTI

- *amministrativi. Procedure:* pag. 6 punto 1.6; pag. 7 punto 1.9
- *delle Istituzioni relativi al servizio. Indicazioni:* pag. 9 punto 2.1
- *privacy (relativi a). Indicazioni:* pag. 9 punto 2.1; **Procedure:** pag. 7 punto 1.9
- *Attestati / attestazione (relativi a). Procedure:* pag. 8 punto 1.9, pag. 24 punto 2.7
- *delle aziende nei percorsi in apprendistato. Procedure:* pag. 35 punto 3.2.9

## ALLIEVI

- *interni. Indicazioni:* pag. 31 punto 4.5.2
- *esterni. Indicazioni:* pag. 32 punto 4.5.2; **Procedure:** pag. 15 punto 2.4.9
- *aggregati. Indicazioni:* pagg. 31/32 punto 4.5.2; **Procedure:** pag. 15 punto 2.4.8
- *disabili. Indicazioni:* pag. 15 punto 2.7 e pag. 32 punto 4.5.2
- *affetti da DSA Indicazioni:* pag. 15 punto 2.8
- *stranieri. Indicazioni:* pag. 16 punto 2.9; **Procedure:** pag. 5 punto 1.2
- *con cittadinanza italiana privi di titolo. Indicazioni:* pag. 31 punto 4.5.2; **Procedure:** pag. 4 punto 1.1.2
- *privi del diploma di I° Ciclo. Indicazioni:* pag. 14 punto 2.6.1; **Procedure:** pag. 4 punto 1.1.1
- *gestione documentazione (degli). Procedure:* pag. 6 punto 1.6;
- *formazione dei gruppi (di) – vedi “GRUPPI”*

## ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (percorsi)

- *definizione – ambito – tipologie. Indicazioni:* pag. 6 punto 1.1.2 e pag. 37; **Procedure:** pag. 26 punto 3.1
- *limiti numerici. Procedure:* pag. 27 punto 3.1.2
- *Soggetti ospitanti. Procedure:* pag. 28 punto 3.1.6
- *Convenzioni. Procedure:* pag. 27 punto 3.1.3
- *certificato / certificazione dei percorsi in – vedi “CERTIFICATO / CERTIFICAZIONE”*
- *comunicazioni – vedi “COMUNICAZIONI”*
- *progettazione dei percorsi in – vedi “PROGETTAZIONE FORMATIVA”*

## AMMISSIONE

- *a nuova annualità ed agli esami (percorsi standard e apprendistato). Indicazioni:* pag. 27 punto 4.1.3; **Procedure:** pag. 34 punto 3.2.6
- *prove d'esame (alle). Indicazioni:* pag. 27 punto 4.1.3; **Procedure:** pag. 34 punto 3.2.6
- *valutazione (di) - vedi “VALUTAZIONE”*

## **ANNO FORMATIVO**

**Indicazioni:** pag. 16 punto 2.10.1 e pag. 37

## **APPRENDIMENTO/I**

- accertamento (degli) – vedi “ACCERTAMENTO”
- equivalenze / ambiti di equivalenza (tra) **Procedure:** pagg. 22/23 punto 2.5.4
- formale/i. **Indicazioni:** pag. 22 punto 3.3 e pag. 37 Parte Quarta;
- non formale/i e informale/i **Indicazioni:** pag. 22 punto 3.3 e pag. 38; **Procedure:** pag. 24 punto 2.6
- contenuti (di/degli) **Indicazioni:** pagg. 17/18 punto 2.1.11
- Obiettivi Specifici di Apprendimento (OSA) **Indicazioni:** pag. 22 punto 3.3
- validazione (degli) **Indicazioni:** pag. 45 e pagg. 35/36 punto 4.6.5; **Procedure:** pag. 24 punto 2.6
- valutazione (degli) - vedi “VALUTAZIONE”
- certificato / certificazione (degli) – vedi “CERTIFICATO / CERTIFICAZIONE”
- livello (degli) **Indicazioni:** pag. 25/16/27 e punto 4.1.2

## **APPRENDISTATO**

- *definizione - ambito* **Indicazioni:** pag. 7 punto 1.1.2 e pag. 38; **Procedure:** pag. 31 punto 3.2
- *Soggetti ospitanti (requisiti dei)* **Procedure:** pag. 32 punto 3.2.2
- *Soggetto attuatore* **Procedure:** pag. 32 punto 3.2.2
- *esami (disposizioni specifiche)* **Procedure:** pag. 35 punto 3.2.8
- *adempimenti delle aziende* – vedi “ADEMPIMENTI”
- *requisiti (degli apprendisti)* **Procedure:** pag. 31 punto 3.2.1
- *certificato / certificazione dei percorsi in* – vedi “CERTIFICATO / CERTIFICAZIONE”
- *progettazione dei percorsi in* – vedi “PROGETTAZIONE FORMATIVA”

## **ASSICURAZIONE**

- *tirocinio / alternanza scuola lavoro / contesto lavorativo (nei percorsi)* **Procedure:** pag. 27 punto 3.1.3
- *allievi (degli)* **Procedure:** pag. 27 punto 3.1.3

## **ATTI (regime degli)**

**Procedure:** pag. 7 punto 1.9

## **ATTESTATO / ATTESTAZIONE**

- *struttura (degli).* **Procedure:** pagg. 24/25 punto 2.7
- *modalità di rilascio (del / degli).* **Procedure:** pagg. 24/25 punto 2.7
- *Attestato di Qualifica professionale.* **Indicazioni:** allegato 2
- *Attestato di Diploma professionale.* **Indicazioni:** allegato 3
- *Attestato intermedio delle competenze.* **Indicazioni:** allegato 5
- *Attestato di riconoscimento dei crediti formativi.* **Indicazioni:** allegato 6 e **Procedure:** pag. 23/24 punto 2.5.6
- *adempimenti (relativi a)* - vedi “ADEMPIMENTI”

## **ATTREZZATURE**

**Procedure:** pag. 30 punto 3.1.9, pag. 34 punto 3.2.5

## **AUTOVALUTAZIONE - vedi “VALUTAZIONE”**

## **BOTTEGA SCUOLA**

**Indicazioni:** pag. 7 punto 1.2.2; **Procedure:** pag. 31 punto 3.1.10

## CALENDARIO

- *formativo. Indicazioni:* pag. 16 punto 2.10 e pag. 38.
- *d'esame. Procedure:* pag. 14 punto 2.4.7
- *adattamenti (del). Indicazioni:* pag. 16 punto 2.10.1

## CARENZE FORMATIVE

**Procedure:** pag. 23 punto 2.5.4

## CERTIFICATO - CERTIFICAZIONE

- *dell'obbligo di istruzione. Indicazioni:* pag. 34 punto 4.5.3
- *intermedia. Indicazioni:* pagg. 30/31 punto 4.5.1 e pagg. 34/35 punto 3.2.7
- *finale – d'esame. Indicazioni:* pagg. 31/32 punto 4.5.2
- *oggetto e livelli. Indicazioni:* pagg. 29/30 punto 4.4
- *degli apprendimenti - vedi ACCERTAMENTO*
- *del credito formativo. Procedure:* pag. 23/24 punto 2.5.6
- *Responsabile (della) – vedi RCC*
- *percorsi in alternanza scuola lavoro (dei) Procedure:* pag. 31 punto 3.1.11
- *percorsi in apprendistato (dei) Procedure:* pagg. 34/35 punto 3.2.7

## CLASSE - vedi GRUPPI DI ALLIEVI

## COMMISSARIO – vedi “COMMISSIONE”

## COMMISSIONE

### d'esame

- *composizione. Indicazioni:* pagg. 32/33 punto 4.5.2; **Procedure:** pag. 12 punto 2.4.3
- *funzione ed attività. Procedure:* pagg. 13/14 punto 2.4.6
- *Presidente (funzioni e requisiti del). Procedure:* pagg. 12/13 punto 2.4.5
- *compensi del Presidente. Procedure:* pag. 20 punto 2.4.17
- *Commissari (funzioni e requisiti dei). Indicazioni:* pagg. 32/33 punto 4.5.2 **Procedure:** pag. 12 punto 2.4.5
- *esperti di settore, membri aggregati e osservatori. Indicazioni:* pagg. 32/33 punto 4.5.2 **Procedure:** pag. 12 punto 2.4.5
- *docenti formatori aggregati. Procedure:* pag. 12 punto 2.4.4
- *nomina/e. Procedure:* pag. 12 punto 2.4.3
- *costituzione. Procedure:* pag. 12 punto 2.4.3
- *validità operazioni. Procedure:* pag. 12 punto 2.4.3
- *sotto – Commissione. Procedure:* pag. 12 punto 2.4.3
- *riconvocazione. Procedure:* pag. 12 punto 2.4.3
- *presidio (della). Procedure:* pagg. 12/13 punto 2.4.5
- *incompatibilità (dei Commissari). Procedure:* pag. 13 punto 2.4.3
- *per il riconoscimento dei crediti formativi. Indicazioni:* pag. 34 punto 4.6.1; **Procedure:** pag. 22 punto 2.5.2

## COMUNICAZIONI

- *assolvimento obbligo / DDIF* **Procedure:** pag. 7 punto 1.8
- *famiglie (alle)* **Indicazioni:** pag. 9 punto 2.1, pag. 10 punto 2.3, pag. 16 punto 2.9; **Procedure:** pag. 8 punto 1.9
- *avvio percorso (di)* **Procedure:** pag. 5 punto 1.3
- *risultati dell'esame (dei) / Albo (delle)* **Procedure:** pag. 19 punto 2.4.14
- *sessioni d'esame (delle)* **Procedure:** pag. 14 punto 2.4.7
- *passaggi (dei)* **Procedure:** pag. 21 punto 2.5
- *obbligatorie percorsi in alternanza / tirocini* **Procedure:** pag. 27 punto 3.1.2

## CONTROLLO

- *di sistema* – vedi anche “RAPPORTO ANNUALE”
- *correttezza e completezza della documentazione.* **Indicazioni:** pagg. 11/12 punto 2.4.2. **Procedure:** pag. 8 punto 1.9
- *non ammissione (della).* **Indicazioni:** pag. 34 punto 4.6

## CONVENZIONI

- *percorsi in alternanza scuola lavoro* – vedi “ALTERNANZA SCUOLA LAVORO”

## COORDINAMENTO – vedi “FUNZIONE”

## CORREZIONE

- *elaborati (degli)* – vedi “PROVE”
- *prove (delle)* - vedi “PROVE”

## CREDITI FORMATIVI

- *elementi minimi* **Indicazioni:** pag. 35 punto 4.6.3;
- *determinazione / attribuzione (dei)* **Indicazioni:** pag. 35 punto 4.6.2; **Procedure:** pag. 23 punto 2.5.4
- *certificazione (dei)* - vedi “CERTIFICATO – CERTIFICAZIONE”
- *attestato-attestazione (dei)* - vedi “ATTESTATO - ATTESTAZIONE”
- *riconoscimento (dei – modalità di)* **Indicazioni:** pag. 35 punto 4.6; pag. 20 punto 2.5; **Procedure:** pag. 23 punto 2.5.4
- *Responsabile del riconoscimento* - vedi RRC
- *assegnazione / determinazione / attribuzione del valore* **Indicazioni:** pag. 35 punto 4.6.2; **Procedure:** pag. 23 punto 2.5.4
- *Commissione per il riconoscimento (dei).* **Procedure:** pag. 23 punto 2.5.2

## DATI

- *accesso (ai)* **Procedure:** pagg. 7/8 punto 1.9
- *trattamento (dei)* **Procedure:** pagg. 7/8 punto 1.9

## DISABILI / DISABILITA'

- *adempimenti delle istituzioni scolastiche e formative.* **Indicazioni:** pag. 15 punto 2.8
- *servizi.* **Indicazioni:** pag. 12 punto 2.4.2
- *allievi* – vedi “ALLIEVI”

## DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

- *adempimenti specifici delle Istituzioni.* **Indicazioni:** pagg. 15/16 punto 2.8
- *predisposizione prove* – vedi “PROVE”
- *misure compensative e dispensative* **Indicazioni:** pag. 5 punto 1.1.1; **Procedure:** pag. 18 punto 2.4.12
- *allievi (con)* – vedi “ALLIEVI”

## DOCENTI FORMATORI

- *definizione*. **Indicazioni:** pag. 11 punto 2.4.1
- *équipe (dei)*. **Indicazioni:** pag. 10 punto 2.3
- *composizione*. **Indicazioni:** pagg. 11/12 punto 2.4.2
- *funzioni / responsabilità / aree di attività (della)*. **Indicazioni:** pagg. 11/12 punto 2.4.2
- *Coordinamento (dei)*. **Indicazioni:** pag. 11 punto 2.4.2

## DOCUMENTI/DOCUMENTAZIONE

- *gestione (dei)*. **Procedure:** pag. 6 punto 1.6
- *registrazione e conservazione (dei)*. **Procedure:** pag. 8 punto 1.9
- *attestativi e certificativi*. **Procedure:** pag. 23 punto 2.5.5
- *allievi (degli)* – vedi “ALLIEVI”
- *allievi disabili (degli) e allievi con DSA (degli)* **Procedure:** pag. 6 punto 1.6

## EQUIPE – vedi “DOCENTI FORMATORI”

## ESAME

- *ammissione (agli)* – vedi “PUNTEGGI”
- *crediti d’esame* - vedi “CREDITI FORMATIVI”
- *prove d’esame* - vedi “PROVE”
- *certificazioni finali* – vedi “CERTIFICATO – CERTIFICAZIONE”
- *documentazione del percorso e degli allievi*. **Procedure:** pagg. 11/12 punto 2.4.2
- *verbalizzazione*. **Procedure:** pag. 19 punto 2.4.14
- *pubblicazione dei risultati*. **Procedure:** pag. 19 punto 2.4.14
- *calendario* – vedi “CALENDARIO”
- *strumenti e sussidi*. **Procedure:** pag. 17 punto 2.4.10
- *assistenza e sorveglianza alle prove*. **Procedure:** pag. 17 punto 2.4.10
- *correzione degli elaborati* - vedi “PROVE”
- *operazioni di chiusura*. **Procedure:** pag. 19 punto 2.4.14
- *irregolarità*. **Procedure:** pag. 19 punto 2.4.14
- *docenti formatori aggregati*. **Procedure:** pag. 12 punto 2.4.14
- *comunicazioni* – vedi “COMUNICAZIONI”

## FIGURE

- *normate*. **Procedure:** pag. 12 punto 2.4.18
- *attribuzione / designazione / incarico (delle)* **Indicazioni:** pag. 11 punto 2.4.1
- *requisiti*. **Indicazioni:** pag. 11 punto 2.4.1

## FLESSIBILITA'

- *formativa*. **Indicazioni:** pagg. 17/18 punto 2.11.1
- *organizzativa*. **Indicazioni:** pagg. 18/19 punto 2.11.3

## FORMAZIONE

- *strutturata / non strutturata* **Procedure:** pagg. 33/34 punto 3.2.5
- *contesto / assetto lavorativo (in)* **Indicazioni:** pagg. 6/7 punto 1.2.2



## **FUNZIONE/I**

- caratterizzazione. **Indicazioni:** pag. 10 e pag. 40
- attribuzione / designazione / incarico (della/e). **Procedure:** pag. 6 punto 1.4
- tutoriale - tirocinio/alternanza/apprendistato - vedi TUTOR
- tutoriale / tutoraggio formativo - vedi TUTOR
- requisiti (della/e) **Indicazioni:** pagg. 10 e 11 punto 2.4.2
- coordinamento (di) **Indicazioni:** pag. 11 punto 2.4.2
- orientamento (di) **Indicazioni:** pag. 12 punto 2.4.2
- certificazione delle competenze (di) - vedi RCC
- riconoscimento dei crediti (di) - vedi RRC
- servizio disabilità (di) **Indicazioni:** pag. 12 punto 2.4.2
- identificate autonomamente dalle Istituzioni **Indicazioni:** pag. 12 punto 2.4.2

## **GRUPPI (di allievi, interesse, livello)**

- *definizione e funzione.* **Indicazioni:** pag. 5 punto 1.1.1;
- *parametri / criteri di costituzione (dei).* **Indicazioni:** pag. 9 punto 2.1; **Procedure:** pag. 5 punto 1.2
- *inserimento allievi stranieri.* **Procedure:** pag. 5 punto 1.2

## **IDENTIFICAZIONE (delle competenze / degli apprendimenti non formali e informali)**

**Indicazioni:** pagg. 25/26/27 punto 4.1.2

## **INDIVIDUAZIONE (delle competenze)**

**Indicazioni:** pag. 27 punto 4.1.2

## **INCARICHI**

- *attribuzione (degli).* **Procedure:** pag. 6 punto 1.4

## **INSERIMENTO**

- *percorso (nel)* **Procedure:** pag. 5 punto 1.2
- *allievi stranieri (degli)* **Indicazioni:** pag. 8 punto 1.3; **Procedure:** pag. 5 punto 1.2

## **INSEGNAMENTO**

- *ambiti (di).* **Indicazioni:** pag. 14 punto 2.5.3 e pag. 40.
- *attribuzione delle risorse professionali (agli)* **Indicazioni:** pagg. 17/18 punto 2.11.1
- *Religione Cattolica (della)* **Indicazioni:** pag. 18 punto 2.11.1

## **INTESE - vedi "ACCORDI"**

## **ISCRIZIONE**

- *ai percorsi.* **Procedure:** pag. 4 punto 1.1
- *requisiti.* **Procedure:** pag. 4 punto 1.1.1

## **LIVELLO/I**

- *apprendimenti (degli)* – vedi APPRENDIMENTO/I"
- *gruppi (di)* – vedi "GRUPPI"

## **MAESTRO ARTIGIANO**

**Indicazioni:** pag. 7 punto 1.2.2; **Procedure:** pag. 31 punto 3.1.10

## **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO - vedi “APPRENDIMENTO”**

### **OFFERTA**

- *fisionomia*. **Indicazioni:** pag. 4 punto 1.1
- *tipologia e articolazione*. **Indicazioni:** pag. 6 punto 1.2
- *Repertorio (della)* - vedi “REPERTORIO”
- *Sussidiaria*. **Indicazioni:** pag. 4
- *percorsi ed azioni erogabili*. **Indicazioni:** pag. 14 punto 2.6.1

## **OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO – vedi “APPRENDIMENTO/I”**

### **ORA/ORARIO**

- *orario minimo annuale*. **Indicazioni:** pagg. 16/17 punto 2.10.2
- *orario formativo*. **Indicazioni:** pag. 18 punto 2.11.1 e pag. 41
- *quote orarie*. **Indicazioni:** pagg. 16/17 punto 2.10.2 e pag. 18 2.11.2
- *unità oraria* **Procedure:** pag. 6 punto 1.5
- *riduzioni*. **Indicazioni:** pag. 14 punto 2.6.2 e pag. 18 2.11.2
- *monte ore (minimo)*. **Indicazioni:** pagg. 16/17 punto 2.10.2

### **ORIENTAMENTO**

- *funzione (di)* – vedi “FUNZIONE”
- *definizione / caratterizzazione*. **Indicazioni:** pag. 8 punto 1.2.3

### **PASSAGGI**

- *gestione (dei)* **Indicazioni:** pag. 34 punto 4.6; **Procedure:** pagg. 20/21 punto 2.5
- *standard procedurali*. **Procedure:** pag. 21 punto 2.5.1
- *misure di accompagnamento*. **Procedure:** pag. 21/22 punto 2.5.1 e 2.5.2
- *adempimenti*. **Procedure:** pag. 22/23 punto 2.5.4 e 2.5.5
- *comunicazioni* – vedi “COMUNICAZIONI”
- *termine entro il quale avvengono*. **Procedure:** pag. 21 punto 2.5.1

### **PERCORSI**

- *tipologie* - vedi “OFFERTA”
- *accesso (ai)*. **Indicazioni:** pag. 8 punto 1.3; **Procedure:** pag. 4 punto 1.1
- *avvio (dei)* – vedi anche “COMUNICAZIONI”
- *assetto / contesto lavorativo (in)* **Indicazioni:** pag. 6/7 punto 1.2.2; **Procedure:** pag. 26 e ss. punto 3.1
- *orario serale (in)*. **Indicazioni:** pag. 14/15 punto 2.6.2.

### **PERSONALIZZAZIONE**

- *definizione*. **Indicazioni:** pag. 5 punto 1.1.1 e pag. 41;

### **PIANO**

#### **Formativo**

- *personalizzato (PFP)*. **Indicazioni:** pagg. 12/13 punto 2.5.1 e pag. 42.
  - *Generale*. **Procedure:** pagg. 32/33 punto 3.2.4
  - *individuale (PFI)*. **Procedure:** pagg. 32/33 punto 3.2.4 e pag. 42
  - *predisposizione e configurazione del PFP* **Indicazioni:** pagg. 12/13 punto 2.5.1
  - *elementi costitutivi minimi del PFP* **Indicazioni:** pagg. 12/13 punto 2.5.1
- dell’Offerta Formativa (POF)** - **Indicazioni:** pag. 9 punto 2.1 e pag. 42
- Educativo Individualizzato (PEI)** - **Indicazioni:** pag. 13 punto 2.5.1 e pagg. 41/42
- Didattico Personalizzato (PDP)** - **Indicazioni:** pag. 13 punto 2.5.1 e pag. 42

**di miglioramento delle Istituzioni - Indicazioni:** pag. 25 punto 4.1.1 e pag. 42

## **PORTFOLIO DELLE COMPETENZE**

- *finalità e articolazione. Indicazioni:* pagg. 28/29 punto 4.3 e pag. 42
- *format minimo Indicazioni:* allegato 1.

**PRIVACY – vedi “DATI” e “ADEMPIMENTI”**

## **PRIVATISTI (candidati esterni)**

- *termine ritiro ai fini dell’ammissione all’esame. Procedure:* pag. 15 punto 2.4.9
- *assegnazione alla Commissione (modalità, limiti, criteri). Procedure:* pag. 15 punto 2.4.9

## **PROGETTAZIONE FORMATIVA**

- *requisiti minimi e metodologici. Indicazioni:* pag. 13 punto 2.5.2
- *apprendistato (dei percorsi in). Procedure:* pag. 32 punto 3.2.4
- *tirocinio / alternanza (dei percorsi in). Procedure:* pag. 28 punto 3.1.4
- *funzione (della). Indicazioni:* pag. 12 punto 2.5

## **PROVE**

### **d’esame**

- *tipologie. Indicazioni:* pag.33 punto 4.5.2; **Procedure:** pagg. 16/17 punto 2.4.10
- *suppletive. Procedure:* pag. 20 punto 2.4.15
- *in altra sede. Procedure:* pag. 20 punto 2.4.15
- *correzione. Procedure:* pagg. 18/19 punto 2.4.13
- *criteri di correzione. Procedure:* pagg. 16/17 punto 2.4.10
- *indicatori. Procedure:* pagg. 16/17 punto 2.4.10
- *punteggi e pesi. Indicazioni:* pag.33 punto 4.5.2
- *calendarizzazione. Procedure:* pag. 14 punto 2.4.7
- *sussidi / strumenti. Procedure:* pag. 17 punto 2.4.10
- *sorveglianza / vigilanza. Procedure:* pag. 17 punto 2.4.10
- equipollenti - Procedure:** pag. 17/18 punto 2.4.11
- individualizzate - Procedure:** pag. 17/18 punto 2.4.11
- per DSA - Procedure:** pag. 18 punto 2.4.12

**PUNTEGGI – vedi “ESAME” e “PROVE”**

## **RAPPORTO ANNUALE**

**Indicazioni:** pag.25 punto 4.1.1

## **RATING**

**Indicazioni:** pag.25 punto 4.1.1

## **REGISTRAZIONE**

- *strumenti (di) - vedi anche “PORTFOLIO”*
- *dei risultati di apprendimento. Indicazioni:* pagg. 28/29 punto 4.3
- *Registro formativo e delle presenze. Indicazioni:* pag. 15 punto 2.6.3. **Procedure:** pag. 7 punto 1.9

**REGISTRO – vedi “REGISTRAZIONE”**

## **REPERTORIO (dell’offerta)**

- *Configurazione. Indicazioni:* pag. 23 punto 3.4

— *Figure, indirizzi, profili. Indicazioni:* pagg. 21/22 punto 3.2

## **RESPONSABILE**

### **certificazione delle competenze (RCC)**

- *Designazione. Procedure:* pag. 6 punto 1.4
- *funzioni ed ambiti di attività. Indicazioni:* pag. 11 punto 2.2

### **riconoscimento dei crediti formativi (RRC)**

- *designazione. Procedure:* pag. 6 punto 1.4
- *funzioni ed ambiti di attività. Indicazioni:* pag. 12 punto 2.2

## **RICORSI**

**Procedure:** pag. 20 punto 2.4.16

## **SALUTE (misure)**

**Procedure:** pag. 29 punto 3.1.8

## **SCUOLA IMPRESA**

- *definizione. Indicazioni:* pag. 7 punto 1.2.2
- *requisiti specifici, adempimenti e vincoli. Procedure:* pagg. 29/30 punto 3.1.9

## **SICUREZZA**

— *misure per tirocinanti /allievi in alternanza. Procedure:* pag. 29 punto 3.1.8

## **SCRUTINIO**

- *d'esame. Indicazioni:* pagg. 27/28 punto 4.1.3; **Procedure:** pagg. 18/19 punto 2.4.13
- *ammissione a nuova annualità (di). Indicazioni:* pagg. 27/28 punto 4.1.3; **Procedure:** pag. 10 punto 2.1

## **STRUMENTI / SUSSIDI**

### **a supporto apprendimento**

- *misure. Indicazioni:* pagg. 19/20 punto 2.12; **Procedure:** pag. 8 punto 1.1
- *adozione. Indicazioni:* pagg. 19/20 punto 2.12; **Procedure:** pag. 8 punto 1.1
- *utilizzo. Indicazioni:* pagg. 19/20 punto 2.12; **Procedure:** pag. 8 punto 1.1
- *scelta. Indicazioni:* pagg. 19/20 punto 2.12; **Procedure:** pag. 8 punto 1.1

**per le prove d'esame - vedi "PROVE"**

## **TIROCINIO CURRICOLARE – vedi anche "ALTERNANZA**

- *Soggetti promotori. Procedure:* pagg. 26/27 punto 3.1.1
- *destinatari. Procedure:* pagg. 26/27 punto 3.1.1
- *attivazione (modalità di) . Procedure:* pag. 27 punto 3.1.2
- *comunicazioni). Procedure:* pag. 28 punto 3.1.6
- *divieti (dei Soggetti ospitanti). Procedure:* pag. 28 punto 3.1.6

## **TRASFERIMENTO (degli allievi)**

**Procedure:** pag. 7 punto 1.7

## **TUTORAGGIO / TUTOR**

- *tutoriale - tirocinio/alternanza/apprendistato. Procedure:* pagg. 28/29 punto 3.1.7
- *tutoriale / tutoraggio formativo. Indicazioni:* pag. 11 punto 2.12

## **UNITÀ FORMATIVA**

- *elementi minimi costitutivi*. **Indicazioni:** pag. 14 punto 2.5.3 e pag.45

## **VALIDAZIONE - vedi “APPRENDIMENTI”**

## **VALUTAZIONE**

- *definizioni e tipologie*. **Indicazioni:** pagg. 24/25 punto 4.1.1. e pag. 45
- *oggetto e livelli (della)*. **Indicazioni:** pag. 25 punto 4.1.1.
- *apprendimenti (degli)*. **Indicazioni:** pag. 25 punto 4.1.1.
- *di sistema*. **Indicazioni:** pagg. 24/25 punto 4.1.1.
- *comportamento (del)* **Indicazioni:** pag. 28 punto 4.2
- *autovalutazione*. **Indicazioni:** pag. 24 punto 4.1.1.

## **VERBALI / VERBALIZZAZIONE (FORMAT)**

- *certificazioni intermedie (delle)*. **Procedure:** pag. 11 punto 2.3
- *riconoscimento crediti formativi (del)*. **Procedure:** pag. 23 punto 2.5.6
- *esame finale* – vedi “ESAME”
- *verbale certificazione intermedia*. **Procedure:** Allegato 1.A
- *verbale riconoscimento crediti formativi*. **Procedure:** Allegato 1.B
- *verbale esame finale*. **Procedure:** Allegato 1.C

## **VIGILANZA**

- *prove d’esame* – vedi “PROVE”
- *assolvimento DDIF*. **Procedure:** pag. 7 punto 1.8