



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'istruzione

*Direzione generale per l'istruzione e formazione tecnica superiore
e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni*

NOTA OPERATIVA

Indicazioni operative per lo svolgimento delle prove di verifica delle competenze acquisite a conclusione dei percorsi formativi delle Fondazioni ITS riferiti alla programmazione 2010-2012.

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni operative al fine di garantire, a conclusione dei percorsi formativi realizzati dalle Fondazioni ITS nella fase transitoria – 2010/2012 - di prima applicazione del DPCM 25 gennaio 2008, il corretto ed omogeneo svolgimento, su tutto il territorio nazionale, delle prove di verifica delle competenze acquisite dagli studenti frequentanti i percorsi stessi.

In particolare, le indicazioni riguardano l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art.6 del Decreto Interministeriale 7 settembre 2011 e nell'allegato D del Decreto Interministeriale 7 febbraio 2013, concernente le Linee Guida attuative dell'art. 52 della Legge n. 35/2012.

1. CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

- Le prove si svolgono secondo il calendario definito da ciascun ITS che tiene conto delle indicazioni fornite, in ordine al periodo di svolgimento della sessione di esame, dalla Direzione Generale per l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni – DGIFTS. Il calendario deve essere inviato alla DGIFTS, all'indirizzo dgpostsecondaria@postacert.istruzione.it, **almeno 30 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.**
- Le prove di verifica finale sono espletate presso la sede della Fondazione ITS. Qualora la sede dovesse risultare inutilizzabile per motivi contingenti, verrà individuata un'altra idonea sede, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. La Fondazione adotterà ogni opportuno provvedimento al fine di garantire ai portatori di handicap l'agibilità dell'accesso alla sede d'esame ed ai locali ove si svolgono le prove. L'ubicazione della sede degli esami e le eventuali modifiche della stessa saranno comunicate anche alla DGIFTS.
- Al Presidente della Commissione è affidata la valutazione delle richieste di effettuazione delle prove di verifica al di fuori della sede d'esame di candidati degenti in luoghi di cura od ospedali o comunque impossibilitati, per gravi e comprovati motivi di salute, a lasciare il proprio domicilio.
- Affinché la Commissione possa attendere nella maniera più agevole ai propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, correzione degli elaborati, conservazione di atti e fascicoli, etc.), saranno messi a disposizione computer collegati alla rete Internet e le relative stampanti. Gli atti, i documenti, gli stampati ed il materiale occorrente alla Commissione per l'espletamento del mandato saranno predisposti con congruo anticipo.
- Saranno altresì resi disponibili ad uso della Commissione il telefono e il fax e sarà assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto, programmando e garantendo la necessaria collaborazione per lo svolgimento degli specifici compiti connessi alle prove d'esame. Il locale sede di esame sarà attrezzato con una fotocopiatrice

perfettamente funzionante, dotata di toner e di carta in quantità sufficiente, anche in considerazione della riproduzione, per ogni candidato, della traccia della prova scritta.

2. PROVA SUPPLETIVA

- Possono chiedere di sostenere la **prova scritta predisposta dall'Invalsi e dalla Crui (art. 6, comma 1, lett. b, D.I. 7 settembre 2011)** in una sessione suppletiva, da effettuare, di norma, entro 10 giorni dal termine dell'ultima prova d'esame, i candidati che, a seguito di malattia, da accertare con visita fiscale, o per altro grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla Commissione, si trovino nell'assoluta impossibilità di partecipare alla prova stessa nel giorno stabilito dal calendario d'esami.
- La data prevista per lo svolgimento della prova suppletiva deve essere comunicata alla DGIFTS all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, al fine di consentire di programmare in tempo utile gli adempimenti relativi all'invio della traccia della prova medesima.
- Qualora, nel corso dello svolgimento della verifica finale, un candidato sia impedito ad effettuare, proseguire o completare la prova teorico-pratica o il colloquio secondo il calendario prestabilito, per gli stessi gravi e documentati motivi di cui al precedente punto, da sottoporre tempestivamente alla valutazione discrezionale e definitiva della Commissione, la Commissione stessa stabilisce se ed in qual modo l'esame stesso debba essere effettuato, proseguito o completato, con riguardo alle esigenze segnalate dall'interessato ed alla necessità della sollecita conclusione della sessione d'esami.

3. AMMISSIONE ALLE PROVE DI VERIFICA FINALE

- Alle prove di verifica finale sono ammessi gli studenti che abbiano frequentato i percorsi formativi realizzati dagli ITS per almeno l'80% della loro durata complessiva e che siano stati valutati positivamente dai docenti dei percorsi medesimi, anche sulla base della valutazione operata dal tutor aziendale, a conclusione delle attività formative, ivi compresi i tirocini (art. 6, comma 2, D.I. 7 settembre 2011).
- Al fine di consentire l'espletamento delle prove di verifica anche a coloro che, per gravi e comprovati motivi, non abbiano raggiunto la percentuale minima di ore di frequenza, la Fondazione può valutare l'opportunità di individuare idonee modalità per il recupero delle ore di frequenza non effettuate.

4. COMMISSIONE D'ESAME

- La Commissione d'esame per la verifica finale delle competenze acquisite dagli studenti che hanno frequentato i percorsi delle Fondazioni ITS è costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione stessa, ai sensi delle disposizioni di cui all'All. D del Decreto Interministeriale 7 febbraio 2013. La Commissione è composta secondo quanto indicato alle lettere a), b), c) e d) dell'allegato medesimo.
- Ai fini dell'acquisizione dei nominativi del Presidente e dei componenti di cui alla lettera c) e al secondo punto della lettera d), il Dirigente Scolastico, **almeno 30 giorni prima dell'inizio delle prove d'esame**, inoltrerà apposita richiesta, rispettivamente, alla DGIFTS, al competente Assessorato della Regione in cui è ubicato l'ITS e al Fondo Interprofessionale dell'area professionale di riferimento, individuato nell'ambito dell'elenco appositamente predisposto a cura del MLPS, unito alla presente (**allegato 1**).
- La sostituzione dei componenti la Commissione, che si renda eventualmente necessaria per gravi e comprovati motivi, è effettuata secondo le medesime disposizioni contenute nell'All. D, al fine di assicurare la piena operatività della Commissione stessa sin dall'insediamento e dalla riunione preliminare.

- In sede di riunione preliminare la Commissione stabilisce i criteri di conduzione, le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione delle prove e di attribuzione del punteggio.
- Nel corso della medesima riunione il Presidente designa i componenti della Commissione per l'assistenza durante la prova scritta.
- Tutte le determinazioni adottate vanno opportunamente motivate e verbalizzate.
- I compensi spettanti al Presidente ed ai componenti della Commissione sono definiti in analogia con quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia per gli esami di Stato del II ciclo. Ai fini dell'applicazione di dette disposizioni, si allega il decreto interministeriale 25 maggio 2007 e relativa tabella (**allegati 2 e 3**).

5. PROVE D'ESAME

1. La prova teorico-pratica (art. 6, comma 1, lett. a), Decreto 7 settembre 2011) è predisposta dal Comitato Tecnico Scientifico, il quale definisce altresì la durata della prova stessa.

Il punteggio per la prova teorico-pratica è attribuito dalla Commissione secondo i criteri di valutazione stabiliti dalla stessa nella riunione preliminare.

2. La prova scritta (art. 6, comma 1, lett. b), Decreto 7 settembre 2011) è predisposta dall'Invalsi, in collaborazione con la Crui.

La traccia della prova scritta sarà inviata a cura dell'Invalsi all'indirizzo di posta elettronica certificata - PEC - appositamente indicato dalla Fondazione ITS.

A tal fine le Fondazioni comunicheranno, **20 giorni prima della data stabilita per la prova scritta**, l'indirizzo predetto all'Invalsi ed alla DGIFTS - dgpostsecondaria@postacert.istruzione.it

Contestualmente all'invio della traccia della prova scritta, l'Invalsi fornirà ogni opportuna indicazione circa:

- le modalità per l'acquisizione della traccia da parte del Presidente della Commissione esaminatrice;
- il tempo a disposizione dei candidati per l'effettuazione della prova;
- le modalità ed i tempi per l'accesso, da parte del Presidente stesso, alla griglia di correzione della prova ed alla "maschera" nella quale inserire le risposte fornite dai candidati, ai fini dell'attribuzione automatica del relativo punteggio.

Al fine di assicurare il puntuale espletamento delle suddette operazioni, nel giorno impegnato dalla prova scritta sarà consentito, fino al completamento della stampa della traccia, esclusivamente il collegamento con la rete Internet di un solo computer, disponibile presso la sede d'esame. Nel corso della prova scritta sarà pertanto disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer eventualmente presenti all'interno della sede d'esame.

La traccia della prova scritta sarà riprodotta in numero di copie, corrispondente al numero dei candidati, recante ciascuna il timbro della Fondazione e la firma del Presidente della Commissione d'esami.

Il Presidente della Commissione vigila sulle operazioni di stampa e duplicazione della traccia.

3. La prova orale (art. 6 citato, comma 1, lett. c), si svolge alla presenza dell'intera Commissione secondo il diario definito dalla Commissione stessa nella riunione preliminare.

Il punteggio per la prova orale è attribuito dalla Commissione secondo i criteri di valutazione stabiliti nella suddetta riunione preliminare.

6. DISPOSIZIONI COMUNI PER LE PROVE DI VERIFICA FINALE

- Il servizio di vigilanza durante le prove di verifica finale è predisposto dall'ITS.

- L'assistenza durante la prova scritta è svolta dai componenti della Commissione; individuati dal Presidente nella riunione preliminare.
 - Il Presidente della Commissione esaminatrice adotta le opportune misure cautelative per evitare fughe di notizie relative ai contenuti delle prove e per impedire ai candidati di comunicare con l'esterno durante l'effettuazione delle stesse.
 - I candidati verranno avvertiti dell'assoluto divieto di utilizzare, durante le prove, telefoni cellulari di qualsiasi tipo nonché apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno tramite connessioni Wireless o la normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH. Nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare la predetta strumentazione è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'immediata esclusione da tutte le prove.
 - Il Presidente della Commissione esaminatrice ed i Commissari vigileranno sul rispetto del predetto divieto, al fine di evitare il verificarsi di episodi incresciosi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati. Analoga cura sarà altresì rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico/telematiche presenti nella sede d'esame, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove se ne faccia un uso improprio.
- Non è consentita la consultazione, durante lo svolgimento delle prove, di testi di qualsivoglia genere, ad eccezione di quelli eventualmente autorizzati dalla Commissione.
- Qualora siano presenti candidati in situazione di handicap, saranno predisposte prove equipollenti, tali da consentire comunque di verificare che i candidati stessi abbiano acquisito le competenze idonee per il rilascio del diploma.
 - Qualora siano presenti candidati non vedenti, saranno predisposte prove da effettuare in linguaggio braille oppure mediante testi su supporto informatico o mediante altri specifici, idonei ausili.
 - Per i candidati ipovedenti, tutti i testi afferenti le prove d'esame verranno forniti in formato ingrandito nella percentuale necessaria; i candidati possono effettuare le prove utilizzando, se necessario, specifici, idonei ausili.
 - I candidati in situazione di ipoacusia effettueranno le prove utilizzando, ove necessario, specifici, idonei ausili.
 - La Commissione terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate, relative ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA).
 - **Trenta giorni prima della data stabilita per la prova scritta**, la Fondazione ITS segnalerà all'Invalsi ed alla DGIFTS l'eventuale presenza di candidati riconducibili alle fattispecie di cui sopra o ad altre fattispecie, al fine di consentire la predisposizione della prova scritta e l'effettuazione della stessa con specifico riguardo alle esigenze segnalate.

7. VERBALIZZAZIONE

- La Commissione verbalizza tutte le attività inerenti lo svolgimento degli esami, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato.
- La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente le attività della Commissione e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, affinché il lavoro della Commissione possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate.
- Si allegano alla presente nota n. 11 schemi di verbale ed il modello di dichiarazione di non incompatibilità, predisposti a cura della DGIFTS, che potranno essere utilizzati dalle Commissioni esaminatrici (*allegato 4*)

8. ESITO DELLA VERIFICA DELLE COMPETENZE ACQUISITE

La verifica delle competenze acquisite si intende superata qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 6, comma 4, del D.I. 7 settembre 2011 sopracitato.

9. DIPLOMI

- A conclusione delle prove d'esame, il Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione ITS trasmette tempestivamente alla DGIFTS, per via telematica, all'indirizzo dgpostsecondaria@postacert.istruzione.it l'elenco dei candidati che hanno superato le prove e comunica la quantità dei diplomi occorrenti.
- I diplomi saranno inviati in plico sigillato, a cura della suddetta Direzione Generale, al medesimo Dirigente Scolastico che provvederà alla loro compilazione ed alla consegna ad ogni candidato.
- I diplomi riportano una sequenza numerica a livello nazionale e sono muniti di dispositivo atto a scongiurare azioni fraudolente, quali ad esempio la contraffazione e la duplicazione.
- Il Dirigente Scolastico provvederà alla predisposizione ed alla tenuta di un apposito registro dei diplomi ITS.
- Si fa riserva di fornire in merito ulteriori indicazioni.

10. ACCESSO AI DOCUMENTI

- Gli atti ed i documenti relativi alle prove d'esame devono essere consegnati, a cura del Presidente della Commissione d'esame, con apposito verbale, al Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di riferimento della Fondazione ITS, o a chi ne fa le veci, il quale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, è responsabile della loro custodia, dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico sigillato che contiene gli atti predetti, custodito dallo stesso Dirigente Scolastico.
- In caso di richiesta di accesso, il Dirigente Scolastico, alla presenza del personale della scuola e della Fondazione, procede all'apertura del plico, redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso, da sigillare immediatamente.
- Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso valgono le norme dettate dalla precitata legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni.

11. PRIVACY

- Tutti i dati personali saranno utilizzati esclusivamente in relazione allo svolgimento delle prove d'esame ed alle attività collegate. I dati non verranno in alcun modo comunicati o diffusi a terzi per finalità diverse.

12. CONCLUSIONI

- Il Presidente della Commissione d'esame, qualora lo ritenga opportuno, potrà inviare alla DGIFTS all'indirizzo di posta elettronica dgpostsecondaria@postacert.istruzione.it un'apposita relazione, contenente osservazioni sullo svolgimento delle prove d'esame e sul livello di competenze acquisite dai candidati, nonché eventuali proposte migliorative in merito alle prove d'esame stesse.
- Per quanto non espressamente previsto dalla presente nota, si richiamano, in via analogica, le disposizioni vigenti in materia di esami di Stato del II ciclo.