



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

# Formazione Presidenti Prove d'Esame a.f. 2018/2019

I giornata

***Sala Biagi – Palazzo Lombardia  
8 maggio 2019 – ore 15:00***



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

**Paolo Diana**

Dirigente Istruzione e Formazione Professionale,  
Tecnica Superiore e Diritto allo Studio Regione  
Lombardia

**Vincenzo Cirillo**

Responsabile U.O. GESTIONE ESAMI, Attestazioni e  
Certificazioni IEFP, Sistema Regionale di Istruzione e  
Formazione Professionale (IEFP) Regione Lombardia

**Daniela Reho**

Referente Sistema Regionale di Istruzione  
e Formazione Professionale (IEFP) Regione Lombardia

**Bruno Mercurio**

Responsabile P.O. «Sviluppo del sistema informativo  
direzionale integrato, raccordo con il sistema unico dei  
servizi per l'impiego, open data e agenda digitale»

**Alberto Morlacchi**

Fondazione CLERICI

**Stefano Mariotti**

Fondazione ENAIP Lombardia

## RIFERIMENTI e CONTATTI

---

[Presidenti\\_Commissione@regione.lombardia.it](mailto:Presidenti_Commissione@regione.lombardia.it)

[c.c.biagia\\_cuba@regione.lombardia.it](mailto:c.c.biagia_cuba@regione.lombardia.it)

[maria\\_vignola@regione.lombardia.it](mailto:maria_vignola@regione.lombardia.it)

**Richieste di assistenza tecnica:**

[assistenza-prode@lispa.it](mailto:assistenza-prode@lispa.it)

# ESAMI DDIF - GIUGNO 2018 - GIUGNO 2019

	2018				2019			
Anno form.	Corsi	Allievi	SEDI	Nomine	Corsi	Allievi	SEDI	Nomine
<i>terze CFP</i>	737	13.402			601	13.701		
<i>quarte CFP</i>	511	7.088			463	7.164		
<i>apprendisti CFP</i>	767	1.094			538	857		
<b>TOTALI CFP</b>	<b>2.015</b>	<b>21.584</b>	<b>244</b>	<b>366</b>	<b>1.602</b>	<b>21.722</b>	<b>229</b>	<b>???</b>
<i>terze I.S.</i>	159	2.950			164	2.864		
<i>quarte I.S.</i>	104	1.657			84	979		
<b>TOTALI I.S.</b>	<b>263</b>	<b>4.607</b>	<b>117</b>	<b>130</b>	<b>248</b>	<b>3.843</b>	<b>104</b>	<b>???</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2.278</b>	<b>26.191</b>	<b>361</b>	<b>496</b>	<b>1.850</b>	<b>25.565</b>	<b>333</b>	<b>???</b>

# Esami di Qualifica e Diploma Professionale a.f. 2018-2019

*indicazioni e avvertenze per i presidenti di Commissione*

## Disciplina di riferimento

- D.D.U.O. n. 12550/2013 “INDICAZIONI REGIONALI PER L’OFFERTA FORMATIVA”
  - D.D.S. n. 7214/2014, “PROCEDURE, DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI SPECIFICI”
  - Decreto n. 3500 del 15/03/2019 "Esami di Qualifica e di Diploma Professionale dei percorsi di IEFP della Regione Lombardia. Disposizioni applicative a.s. e formativo 2018-19”
- ✓ *per gli esami di Qualifica e Diploma Professionale non si applicano le disposizioni regolamentari previste per gli esami di Stato*
- ✓ *non sono inoltre né previste, né applicabili disposizioni ulteriori a quelle specificate e contenute nella disciplina regionale*

## Natura e Finalità dell'esame di IeFP

- Verifica del complesso delle acquisizioni e del profilo raggiunti dai singoli alunni.
- Svolgimento di tre prove – culturale di base, professionale e colloquio – riferite alla dimensione della competenza ed alla caratterizzazione professionalizzante della formazione .

## il Presidente - funzione e compiti

- il Presidente è garante dell'intero processo dell'esame = controllo della corrispondenza agli standard di natura procedurale e di contenuto previsti dalla disciplina regionale
- Compiti specifici del Presidente:
  - verificare la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione e costituire la Commissione
  - organizzare e gestire la riunione preliminare
  - presidiare tutte le operazioni relative alla sessione d'esame (requisiti di ammissione e identità dei candidati congruità documentazione e percorso, docenti aggregati, ecc.)
  - garantire il regolare svolgimento delle prove
  - presidiare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali e alla certificazione (scrutinio, rilascio attestati)
  - predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica dei risultati nel rispetto della normativa nazionale in materia di privacy (D.lgs 196/2000) per gli alunni con disabilità e/o affetti da DSA
  - restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive

## il Presidente - “Presidio” e Presenza

- Il “Presidio” delle diverse fasi dell’esame è assicurato dal Presidente. “Presidio” non equivale a presenza fisica continuativa, ma comporta la garanzia ed il controllo ex ante, in itinere ed ex post della congruità e dell’osservanza dei criteri stabiliti
- in caso di non prossimità o sovrapposizione delle operazioni va nominato un sostituto
- il Presidente deve presenziare in modo continuativo e diretto alle operazioni relative alla riunione preliminare, allo scrutinio ed alla chiusura delle operazioni d’esame
- in ogni caso il Presidente rimane responsabile delle operazioni

## il Presidente - garanzia della conformità e della valutazione

il Presidente verifica e garantisce :

- la sussistenza della **conformità del percorso** agli standard di erogazione e di contenuto
- la sussistenza delle **condizioni di ammissione** dei candidati (frequenza e raggiungimento OSA)
- la sussistenza delle **condizioni** (logistiche, strumentali, temporali, di sicurezza) per l'effettuazione delle prove
- la definizione preliminare e la conseguente applicazione dei **criteri**, degli **indicatori** e **pesi**, nonché la loro congruità con le finalità dell'accertamento (per competenze)
- la predisposizione delle **prove equipollenti**
- la previsione dei **supporti** all'autonomia e delle **misure** dispensative e compensative

# Commissione

- **composizione** e condizioni di **validità** : Presidente + 3 Commissari (membri docenti formatori / risorse coinvolte nella formazione )
- **designazione** Commissari: non è richiesta – né esclusa - una designazione formale del Legale Rappresentante dell'Istituzione; è sufficiente la verbalizzazione della designazione da parte dell'équipe dei docenti formatori
- ai fini della **sorveglianza** durante le prove centralizzata e professionale la Commissione può prevedere l'utilizzo di specifiche risorse di personale docente e non docente; tali risorse non fanno parte della Commissione
- relativamente alla fase della correzione di parti specifiche della prova scritta e – in casi circoscritti – relativamente al presidio del colloquio e/o della prova professionale, la Commissione può avvalersi di docenti formatori “**aggregati**”; la richiesta deve essere formulata e motivata in sede di riunione preliminare, autorizzata dal Presidente, quindi verbalizzata; i docenti formatori “aggregati” non sono equiparati ai Commissari e non partecipano alla valutazione di scrutinio finale

**NB:** *Presidenti assicurano che la fisionomia della Commissione sia garantita e non si producano casi di un suo sostanziale snaturamento, attraverso il ricorso ad una segmentazione e moltiplicazione degli apporti professionali in una prospettiva disciplinarista.*

## calendario delle operazioni e sessioni straordinarie

Il calendario è relativo a tutte le operazioni della sessione e stabilito in autonomia dalla Commissione

- **Il calendario delle operazioni** indicato nel sistema informativo regionale ha valore indicativo ed è sottoposto alla verifica della competente provincia che potrà richiedere modifiche in relazione alla designazione del Presidente ed al regolare andamento delle sessioni
- **la riunione preliminare** deve essere fatta prima delle prove
- **ordine delle prove**: stabilito autonomamente dalle Commissioni, fermo restando che il colloquio può essere effettuato solo dopo la prova centralizzata ( 4 giugno) e dopo la prova professionale; le Commissioni stabiliscono anche la sequenza delle diverse parti della prova centralizzata
- la **correzione delle prove** deve essere necessariamente compresa nel calendario
- non sono previste **prove di appello**
- no giornate **festive**
- **sessioni straordinarie** solo in casi gravi di impedimento degli allievi

## verifica di conformità e dei requisiti di percorso

- **documento di presentazione del percorso:** può essere redatto in versioni diverse, anche in forma sintetica, in quanto molte informazioni sono già reperibili negli altri documenti
- **Piano Formativo:** obbligatorio
- **credito formativo:** è determinato collegialmente ed in autonomia dalle Istituzioni scolastiche formative, sulla base di un insieme di diverse variabili, tra cui comportamento e risultato complessivamente maturato dall'alunno; non corrisponde a nessun automatismo
- **Portfolio:** è obbligatorio e non può essere sostituito dalla *pagella*; non esiste un *format* vincolante a livello regionale, ma *elementi minimi*; per gli Istituti scolastici, relativamente alla parte dell'"anagrafica", può contenere o fare riferimento alla cartella personale dell'alunno; la parte che deve essere necessariamente compilata è quella certificativa dell'ultima annualità, con determinazione dei punteggi o livelli (traducibili in punteggi) riferiti direttamente alle competenze e non agli ambiti o contesti della loro acquisizione
- **quote** orarie dedicate alla formazione in contesto lavorativo: si calcolano in rapporto all'intero percorso formativo;
  - applicazione le disposizioni di cui al D.D.U.O. 12550/13;

Il Presidente :

- **non entra nel merito** del giudizio di ammissione formulato dall'équipe dei docenti formatori, né delle modalità di attribuzione e di determinazione quantitativa del credito formativo
- **può intervenire** in modo dirimente nel merito della valutazione solo in caso di forte disaccordo tra i Commissari o di impossibilità di formulazione di un giudizio valutativo conclusivo; l'intervento del Presidente dovrà riferirsi e legittimarsi sulla base dei criteri già stabiliti preventivamente e degli accertamenti già effettuati dai Commissari. L'intervento del Presidente dovrà essere motivato e riportato nell'apposito riquadro in sede di verbalizzazione

NON sono previste altre **griglie** valutative o **indicazioni** specifiche di accertamento (ad es. su indicatori e pesi) oltre a quelle autonomamente stabilite dalla Commissione e di quelle regionali relative alla prova centralizzata.

## prove d'esame e allievi disabili

### → **punteggi: (totale punti attribuibili max 100)**

- credito formativo → min 18 – max 30
- prova professionale → max 35
- prova centralizzata → max 25
- colloquio → max 10

Punteggio minimo per superamento esame e conseguimento idoneità è **60/100**.

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

### → **Prove per allievi disabili** (realizzate a cura e sotto diretta responsabilità della Commissione, sono predisposte antecedentemente il giorno della prima prova):

- **prove equipollenti** (diverse, ma con stesso livello e contenuto dello standard regionale e di quelle proposte centralmente)
- **prove individualizzate** riferite ad una programmazione individualizzata (formulata sulla base del PEI)

### → **misure compensative e dispensative** per allievi con DSA

### → presenza delle **figure di supporto** per allievi disabili

## dispensa dalla lingua inglese (DSA)

Nel caso di alunno con consistenti difficoltà di espressione nello scritto, è possibile che la dispensa si riferisca all'intera parte scritta di lingua della prova centralizzata. In tal caso la prova è sostituita con una di tipo orale – predisposta a cura della Commissione – da effettuarsi anche in concomitanza o nell'ambito del colloquio e con punteggio equivalente a quello dello scritto.

## candidati esterni e aggregati

### ***Esterni***

- età minima non inferiore a 18 anni ovvero 12 anni di frequenza di un percorso di istruzione o formazione nel sistema;
- in possesso di certificazione finale relativa al ciclo di istruzione o percorso precedente;
- non iscritti ad un percorso (ritiro entro 15 marzo o, in casi eccezionali, entro il 31 marzo);
- di cittadinanza non italiana privi del diploma primo ciclo, che non hanno frequentato o sostenuto l'esame di primo ciclo, ma con ammissione al percorso del secondo ciclo.

### ***Aggregati***

non sono esterni, sono allievi che hanno frequentato regolarmente un percorso e:

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

**NB:** *per entrambi valgono le condizioni di ammissione degli interni*

# candidati esterni e aggregati

## ***Esterni***

- età minima non inferiore a 18 anni ovvero 12 anni di frequenza di un percorso di istruzione o formazione nel sistema;
- in possesso di certificazione finale relativa al ciclo di istruzione o percorso precedente;
- non iscritti ad un percorso (ritiro entro 15 marzo o, in casi eccezionali, entro il 31 marzo);
- di cittadinanza non italiana privi del diploma primo ciclo, che non hanno frequentato o sostenuto l'esame di primo ciclo, ma con ammissione al percorso del secondo ciclo.

## ***Aggregati***

non sono esterni, sono allievi che hanno frequentato regolarmente un percorso e:

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

**NB:** *per entrambi valgono le condizioni di ammissione degli interni*

## strumenti e sussidi

Gli strumenti consentiti durante lo svolgimento della prova centralizzata 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 relativa alla dimensione di competenza matematica, eventuali calcoli o disegni vanno effettuati sui fogli assegnati; non è consentito l'uso di fogli aggiuntivi per la brutta copia.

L'uso del vocabolario è previsto relativamente alla prova di competenza della prima lingua (italiano) e non a quella della seconda lingua (inglese).



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

# Flussi informativi e processi d'uso per i Presidenti di Commissione

***Bruno Mercurio***

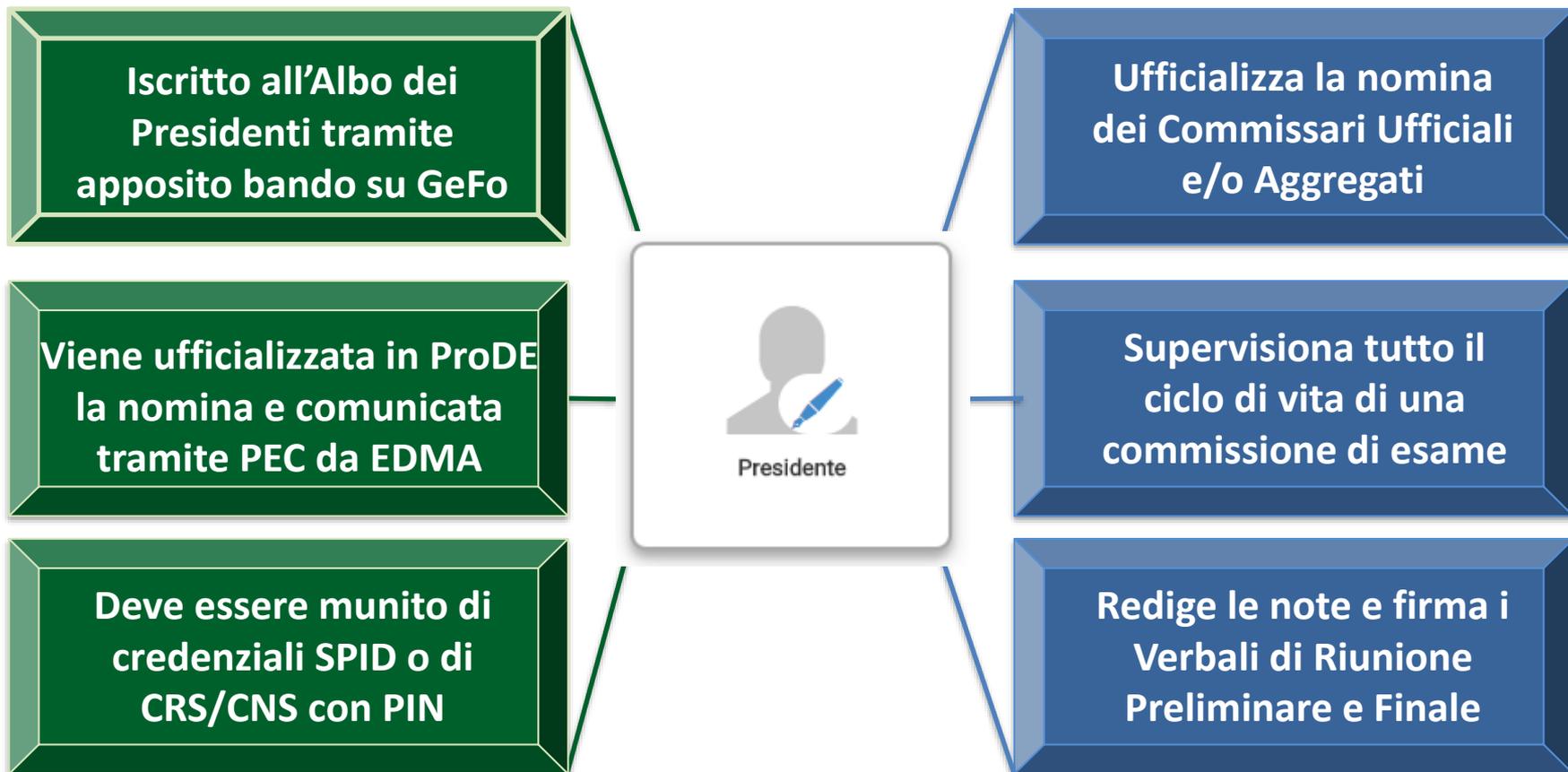
*Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro*

*Responsabile P.O. «Sviluppo del sistema informativo direzionale integrato, raccordo con il sistema unico dei servizi per l'impiego, open data e agenda digitale»*

*Milano – 08 Maggio 2019*

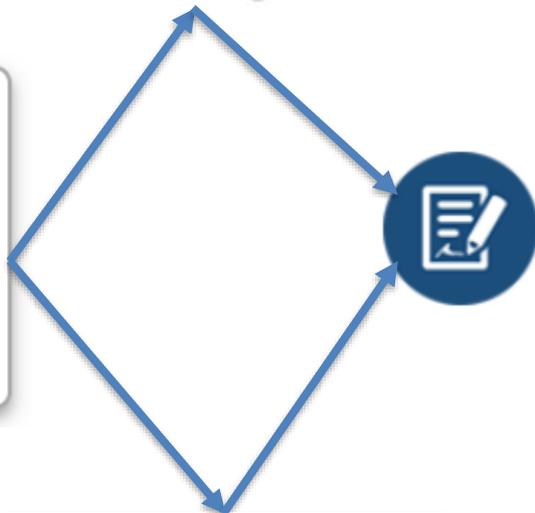
## Requisiti

## Attività su ProDE





Presidente



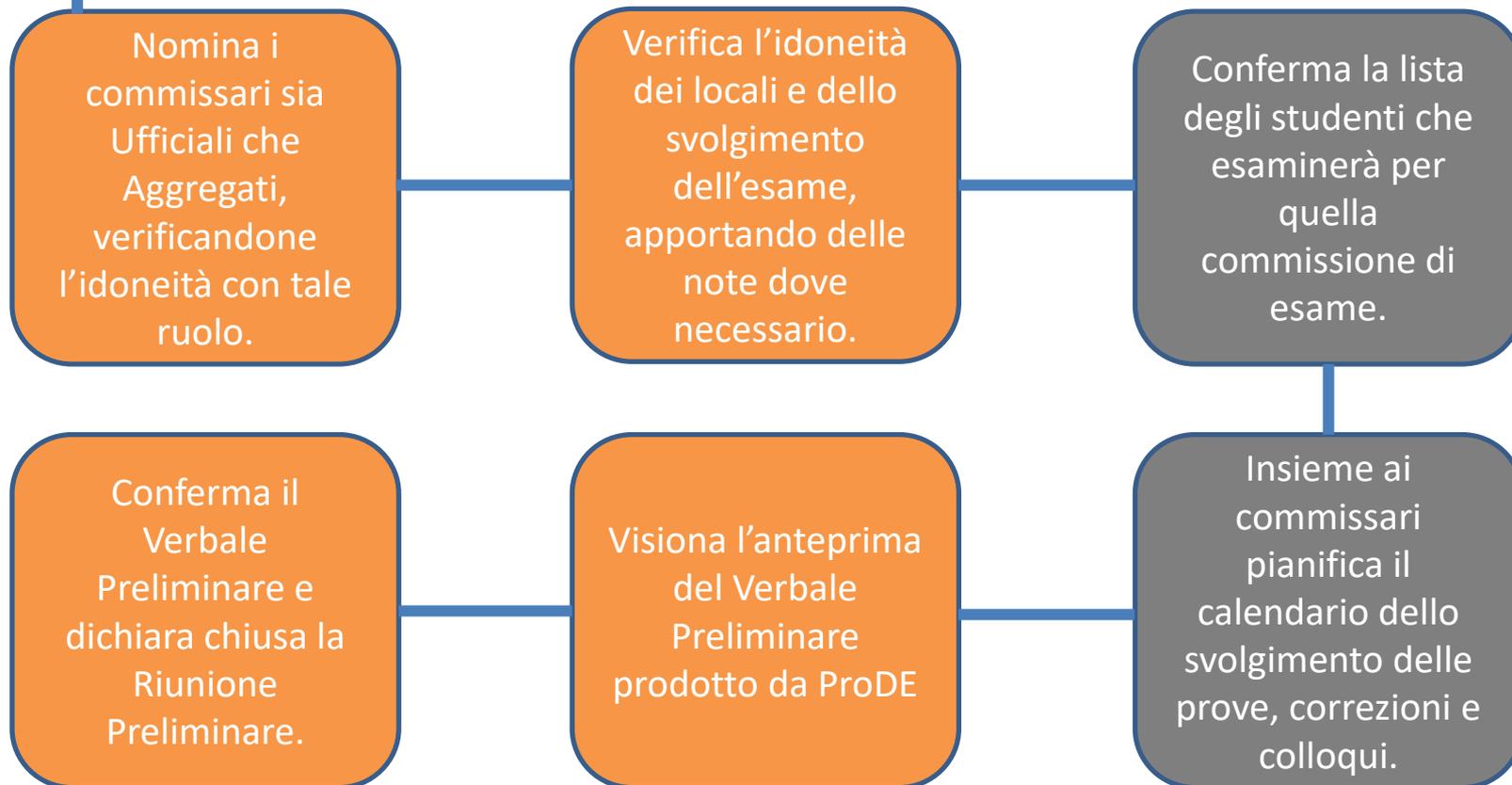
**sp:d**  
Sistema Pubblico  
di Identità Digitale

PRODE

-  Riunione Preliminare
-  Somministrazione prova
-  Correzione prova
-  Riunione finale



## Riunione Preliminare





## Somministrazione prova

Supervisiona i questionari che verranno consegnati agli studenti.

Insieme ai Commissari registra la presenza degli studenti, controllandone i documenti.

Inserisce eventuali note riguardanti le prove, che verranno poi inserite nel Verbale Finale.



## Correzione prova

Aiuta i commissari a correggere le prove degli studenti, inserendo sul sistema le risposte da loro date.

Insieme ai Commissari registra il voto del colloquio sostenuto dallo studente.

Inserisce eventuali note riguardanti lo svolgimento della correzione, che verranno poi inserite nel Verbale Finale.



## Riunione finale

Conferma o modifica la composizione della commissione di esame.

Con i commissari può assegnare un bonus che va da 0 a 5 punti allo studente, indicandone la motivazione.

Per gli studenti assenti ad una o più prove, ne decide l'ammissione alla sessione di esame suppletiva.

Conferma il Verbale Finale e dichiara chiusa la Riunione Finale.

Visiona l'anteprima del Verbale Finale prodotto da ProDE

## Requisiti

Incaricato da un  
Operatore Regionale

Deve essere munito di  
credenziali SPID o di  
CRS/CNS con PIN



UTR

## Attività su ProDE

Ufficializza la nomina  
dei Presidenti

Registra eventuali  
rifiuti o cambi di  
nomina



## Nomina dei Presidenti

Visualizza l'Albo dei Presidenti nominabili, caricato precedentemente da un operatore.

Visualizza tutte le commissioni nominabili o nominate, corrispondenti alla sua provincia di riferimento.

Per ogni commissione da lui nominabile procede ad effettuare la nomina del Presidente scelto.

Per ogni commissione nominata procede ad effettuare un cambio di nomina del Presidente dove necessario.

Per ogni commissione può registrare un rifiuto di nomina del Presidente con la relativa motivazione.

FASE		DURATA	PUNTEGGIO
AMMISSIONE			MIN. 18 – MAX. 30
PROVE CENTRALIZZATE	ITALIANO	1,5 h.	10
	MATEMATICA	1,5 h.	9
	INGLESE	1,0 h.	6
PROVA PROFESSIONALE		almeno 4,0 h.	35
COLLOQUIO		per ogni allievo: 0,5 h.	10
MERITO			5
TOTALE			MIN. 60 – MAX. 100

# PUNTI DI ATTENZIONE

## NATURA ESAMI

VERIFICA DEL COMPLESSO DELLE ACQUISIZIONI E DEL PROFILO RAGGIUNTI DAGLI ALLIEVI

CENTRALITA' DELLE COMPETENZE E DEL CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE DELLA FORMAZIONE

## DOCUMENTAZIONE CORSO E ALLIEVI

PRESENTAZIONE DEL CORSO E DEGLI ALLIEVI

PIANO FORMATIVO DEL CORSO

PORTFOLIO ALLIEVI

## SPECIFICITA' PROVE

PROVE CENTRALIZZATE: TESTO E GRIGLIA DI CORREZIONE STANDARD A CURA DI RL

PROVA PROFESSIONALE: TESTO E GRIGLIA/RUBRICA DI VALUTAZIONE A CURA DEL CFP (FASI-ATTIVITA' / COMPETENZE "CORE" / INDICATORI)

COLLOQUIO: GRIGLIA/RUBRICA DI VALUTAZIONE A CURA DEL CFP (DIMENSIONI / CRITERI / INDICATORI) - NB. COLLOQUIO ≠ INTERROGAZIONE

# PROVA PROFESSIONALE (da: Procedure RL)

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.

# ES. SCHEDA DI PRESENTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Qualifica	
Titolo della prova	
Competenze coinvolte	
Testo della prova	
Strumenti e attrezzature utilizzate dagli allievi	
Durata prevista	
Allegati	

# ES. RUBRICA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Fase	Competenze	Abilità	Indicatori	Peso indicatore	Punteggio in /100	Punteggio finale
Progettazione/ Pianificazione						
Realizzazione						
Verifica/Controllo						
Consuntivazione/ Rielaborazione						
				100		
					punteggio finale in /100	
					punteggio finale in /35	

# COLLOQUIO (da: Procedure RL)

- 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

# ES. RUBRICA PER LA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

LIVELLI				LIVELLO D	LIVELLO C	LIVELLO B	LIVELLO A
				Realizza il compito in modo completo e preciso, adottando anche soluzioni personali. Garantisce appieno i livelli previsti.	Realizza il compito in modo completo e preciso, garantendo la maggior parte dei livelli previsti.	Realizza il compito in modo incompleto. Garantisce solo parzialmente i livelli previsti.	Realizza il compito in modo incompleto non garantendo i livelli previsti.
DIMENSIONI	CRITERI	DESCRIPTORI	INDICATORI	Punteggio	Punteggio	Punteggio	Punteggio
Comunicazione orale	1. Utilizzo del lessico e della sintassi	Utilizza forme di espressione ed un repertorio lessicale corretto ed adeguato rispetto alla situazione comunicativa ed al contenuto	- utilizza correttamente termini specifici, tecnici o professionali - utilizza i tempi verbali in modo coerente	2	1,5	1	0,5
	2. Articolazione	L'informazione è presentata in modo logico, sequenziale ed articolato	- collega fra loro i diversi argomenti fornendo sempre gli elementi fondamentali	1	0,75	0,5	0,25
	3. Contenuto	E' in grado di sostenere una discussione sugli argomenti presentati approfondendo gli aspetti principali	- esprime e sostiene le proprie opinioni - formula ipotesi e conclusioni - dà spiegazioni di dettaglio	2	1,5	1	0,5
	4. Aspetti relazionali	Affronta la situazione "colloquio" mettendo in atto comportamenti adeguati e funzionali	- dimostra una adeguata gestione del contatto visivo, della gestualità, della postura ecc.	1	0,75	0,5	0,25
Competenze orientative	5. Conoscenza di sé	Dimostra consapevolezza rispetto alle proprie capacità, attitudini e caratteristiche personali	- riesce a collegare i risultati formativi raggiunti con una spendibilità professionale	2	1,5	1	0,5
	6. Progettualità	In base ad una analisi sulla propria preparazione, è in grado di fare ipotesi realistiche sul proprio futuro	- conosce le opportunità che ha a disposizione alla fine del percorso formativo	2	1,5	1	0,5
PUNTEGGIO				.../10			

# L'esame finale per gli allievi Disabili ai sensi della L. 104/92

## *Per il conseguimento della Qualifica professionale/Diploma professionale*

L' allievo svolge tutte le prove di esame previste (centralizzata, professionale, colloquio), ma diverse possono essere le modalità ( di seguito indicate secondo le voci specifiche di SIUF):

0. l'allievo esegue l'esame senza ricorso ad alcuna delle seguenti misure;

DSA/disabili 1. l'allievo esegue le prove centralizzate definite da R.L., e la prova professionale, definita dal CFP per il gruppo classe, usufruendo solo delle **misure compensative** [tempo aggiuntivo, presenza dell'insegnante di sostegno, modifiche formali dei testi scritti (es. ampliamento format dei testi), vocabolari ecc..

DSA/disabili 1 2. l'allievo esegue le prove centralizzate, definite da R.L. utilizzando, anche in aggiunta alle misure compensative, quelle **dispensative**, sempre parziali (ad es.circoscritte a specifici esercizi o alcuni item delle prove di italiano, matematica, inglese). Per **Inglese**, è possibile che l'allievo svolga la prova oralmente. In sostituzione di quella scritta ( DSA/disabile 3)

H1. l'allievo sostiene la prova centralizzata, con le **prove equipollenti** predisposte dal CFP, secondo le indicazioni regionali, e validate dalla Commissione. Le prove equipollenti possono essere relative ad una, a più o a tutte le prove previste; se necessario, l'allievo usufruisce anche delle agevolazioni compensative previste dalla normativa.

## *Per il conseguimento dell'Attestato di Competenza*

H2. L'allievo non svolge le prove centralizzate predisposte da R.L. e quelle standard professionali predisposte dal CFP per il gruppo classe di appartenenza. Esegue invece una serie di prove teorico e/o pratiche definite ad hoc. Queste prove sono dette **Individualizzate** perché riferite ad una programmazione individualizzata rispetto a quanto previsto dagli OSA.



# L'esame finale per gli allievi con DSA ai sensi della L. 170/2010

## *Per il conseguimento della Qualifica professionale/Diploma professionale*

L'allievo svolge tutte le prove di esame previste (centralizzata, professionale,colloquio), usufruendo tuttavia di particolari misure compensative e/o dispensative correlate alla natura e tipologia del Disturbo Specifico di Apprendimento e alla programmazione svolta, in linea con quanto indicato nel PDP. Queste le casistiche possibili:

-l'allievo esegue l'esame senza ricorso ad alcuna delle seguenti misure(di seguito indicate secondo le voci specifiche di SIUF):

DSA1. l'allievo esegue le prove centralizzate usufruendo di **misure compensative** come tempo aggiuntivo e/o di modifiche formali dei testi scritti (es. ampliamento nella misura e nell'impostazione grafica dei testi), lettore testi, ecc

DSA2. l'allievo, oltre ad usufruire delle misure compensative (se necessarie), esegue le prove con **misure dispensative** parziali e circoscritte (ad es. riferite ad alcuni items o esercizi di una o più delle prove, che "impattano" direttamente sulla natura del disturbo di apprendimento). Per **Inglese**, è possibile la **dispensa dalla prova scritta**, sostituita da una prova orale(DSA3)

# L'esame finale per gli allievi BES individuati dal Consiglio di Corso

## *Per il conseguimento della Qualifica professionale/Diploma professionale*

L'allievo svolge naturalmente tutte le prove d'esame, se necessario usufruendo di *misure compensative*, (vedasi riferimenti per DSA) solo nel caso in cui , come da PDP, siano state utilizzate per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenute funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

In sintesi quindi due possibilità:

0. l'allievo esegue l'esame senza ricorso misure compensative;

DSA1 (BES 1). l'allievo esegue l'esame, usufruendo solo delle *misure compensative* previste dal PDP.

**Martedì 14 maggio**

**Sala Convegni via Taramelli, 10**

**Sessione 1 - ore 9.30 -12.30**

**Sessione 2 - ore 14.30 – 17.30**