



*Direzione Istruzione Formazione Lavoro
Settore Standard formativi e Orientamento permanente*

**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI INTEGRATIVI
FINALIZZATI ALL'AMMISSIONE ALL'ESAME DI QUALIFICA (IeFP) DEGLI ALLIEVI
ISCRITTI AD UN PERCORSO QUINQUENNALE DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE**

**Accordo Regione Piemonte – Ufficio Scolastico Regionale per la realizzazione di
Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale in regime di sussidiarietà da
parte degli Istituti Professionali, siglato in data 24/01/2023**

PREMESSA

Con riferimento all'offerta sussidiaria dei percorsi leFP, a seguito della riforma degli Istituti Professionali di cui al D.lgs 13 aprile 2017 n.61 e di concerto con l'Ufficio Scolastico Regionale¹, sono state individuate due modalità per la realizzazione delle qualifiche nell'ambito della leFP da parte degli Istituti Professionali del Piemonte:

- attraverso l'erogazione di percorsi di durata triennale, da attivarsi con classi separate dai percorsi quinquennali dell' Istruzione;
- attraverso l'erogazione di Interventi Integrativi all'interno dei primi tre anni del percorso quinquennale d'istruzione , al fine di colmare i gap formativi necessari per sostenere l'esame di qualifica leFP al termine del terzo anno.

Attraverso la modalità degli Interventi Integrativi, al fine di prevenire l'abbandono scolastico, gli II.PP. che realizzano percorsi quinquennali possono preparare per l'esame di qualifica gli allievi che ne facciano richiesta, realizzando Interventi per integrare il percorso di istruzione professionale con attività idonee a far acquisire, nell'ambito del Piano Formativo Individuale (P.F.I.), competenze riconoscibili per l'accesso all'esame di qualifica.

In relazione a tutte le qualifiche leFP realizzate dagli II.PP., tra il 2019 e il 2020 la Regione Piemonte ha svolto un'analisi puntuale delle competenze richieste per il percorso quinquennale rispetto a quelle previste dalla qualifica leFP individuando i gap formativi da colmare attraverso gli Interventi Integrativi mirati e programmati lungo i primi tre anni di istruzione. Gli esiti dell'analisi, per ogni profilo di qualifica, sono stati condivisi e discussi con gli II.PP. interessati all'offerta sussidiaria e sono confluiti nei moduli B, descritti nei paragrafi successivi.

Occorre precisare che, nelle annualità successive, i contenuti dei percorsi di leFP e quelli dei percorsi dell' Istruzione professionale non hanno subito modifiche sostanziali , dunque i GAP formativi individuati restano attuali.

¹ ACCORDO REGIONE PIEMONTE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE IN REGIME DI SUSSIDIARIETA' DA PARTE DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI SIGLATO IN DATA 24/01/2023

I percorsi triennali di qualifica realizzati dagli IIPP in via sussidiaria nell'ambito della programmazione regionale, sono disciplinati in appositi atti, il presente documento si riferisce esclusivamente alla modalità Interventi Integrativi, ne definisce le procedure e le modalità di comunicazione e realizzazione e contiene indicazioni operative per l'ammissione all'esame di qualifica.

Al fine di rispondere a esigenze di chiarezza e leggibilità, nel presente documento viene utilizzato il maschile inclusivo, come previsto dalle "Linee guida del Consiglio regionale del Piemonte per l'uso del linguaggio di genere": i termini maschili usati in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

1. REQUISITI RICHIESTI AGLI ISTITUTI PROFESSIONALI

1.1 Accreditemento

Gli Istituti Professionali del Piemonte (da ora II.PP.), che realizzano percorsi quinquennali di Istruzione Professionale e intendono preparare gli allievi all'esame di qualifica attraverso la modalità degli Interventi Integrativi, devono essere in possesso dello specifico accreditemento per la formazione professionale finalizzata all'offerta sussidiaria leFP (Macrotipologia D), di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale del 18 ottobre 2019 n. 4- 390 ed ai relativi Manuali Operativi Sinottici approvati con Determinazione Dirigenziale n. 40 del 6 febbraio 2020.

Devono essere accreditate tutte le sedi nelle quali si svolgono gli esami di qualifica.

1.2. Addetto alle operazioni di certificazione

Gli II.PP. devono disporre di un Operatore abilitato al sistema di certificazione delle competenze (addetto alle operazioni di certificazione – OC).

Qualora tale figura non sia presente, l'Istituto deve fare richiesta alla Regione della formazione specifica obbligatoria e contestualmente richiedere un'abilitazione provvisoria, esclusivamente per il dirigente scolastico, con le modalità indicate al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/certificazione-delle-competenze/certificazione-dellapprendimento-formale>

1.3 Abilitazione per l'accesso al sistema informatico regionale per la gestione dell'esame e la somministrazione delle Prove finali

Per lo svolgimento degli esami di qualifica e la somministrazione delle Prove Complessive di Valutazione (PCV), è necessario utilizzare gli applicativi :

“Gestione scrutini ed esami finali” e “Gestione Prove di valutazione (PCV), accessibili dal portale Servizi on-line di Regione Piemonte.

Per accedere agli applicativi è necessario essere in possesso di certificato digitale, con il ruolo di “Operatore della formazione professionale”.

Per ottenere il certificato ed il ruolo gli **operatori della formazione** devono utilizzare il servizio “*Richiesta abilitazione utenti*” accessibile dal portale Servizi on-line di Regione Piemonte a questo indirizzo: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/richiesta-abilitazione-utenti-ai-servizi-gestione-percorsi-formativi-gestione-prove-valutazione>.

Il servizio consente, agli Operatori della Formazione Professionale (Agenzie di Formazione, Istituti Professionali, Imprese, Consorzi) registrati in Anagrafe Regionale della FP, l’inserimento da parte del legale rappresentante, dell’Operatore della richiesta di assegnazione di uno o più ruoli ad una o più risorse che necessitano di accedere ai servizi di “Progettazione Percorsi e Prove di Valutazione (PCV)”.

2. DESTINATARI DEGLI INTERVENTI INTEGRATIVI

Sono destinatari degli Interventi Integrativi, gli allievi iscritti nei percorsi quinquennali di Istruzione e Formazione Professionale che ne facciano richiesta.

Gli Interventi Integrativi possono essere realizzati anche all’interno dei percorsi di secondo livello di Istruzione degli adulti, di cui all’art. 4 comma 3 del DPR 263/2012, erogati presso gli Istituti di prevenzione e di pena.

3. QUALIFICHE

Gli IIPP possono realizzare esclusivamente Interventi Integrativi finalizzati al conseguimento di qualifiche che siano in relazione ai propri indirizzi quinquennali, come indicato nella tabella dei “Profili di qualifica professionale leFP disponibili nel Repertorio regionale con correlazione tra qualifiche del nuovo repertorio nazionale dell’offerta di leFP e indirizzi dei percorsi quinquennali dell’Istruzione Professionale” (allegato 4 bis del D.M. del 24 maggio 2018 n. 92 e s.m.i. , conseguenti all’adozioni del nuovo repertori leFP).

4. MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli Interventi Integrativi consistono in adattamenti del percorso e/o nella realizzazione di moduli integrativi funzionali all'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso all'esame. Come previsto dall' Accordo Regione - Ufficio Scolastico Regionale citato in premessa, per la realizzazione degli Interventi, gli II.PP possono utilizzare:

- nel biennio, la quota di personalizzazione di almeno 264 ore , dicui all'art.5 , comma1, lett.a) del D.lgs 61/2017 e s.m.i.;
- nel triennio, gli spazi di flessibilità nei limiti delle risorse di organico disponibili o, in alternativa, i vari strumenti dell'autonomia scolastica purchè equivalenti in termini di monte ore dedicato.

L'attivazione degli Interventi Integrativi deve essere comunicata alla Regione Piemonte con le tempistiche e le modalità riportate nel paragrafo 5 del presente documento.

Ai fini dell'ammissione all'esame di qualifica, gli allievi devono aver colmato i GAP individuati tra il percorso ordinamentale e il percorso di Formazione Professionale e devono aver frequentato almeno 200 ore di stage.

Al termine di ogni anno scolastico, effettuata la valutazione delle competenze acquisite dagli allievi a seguito degli Interventi Integrativi, i docenti possono individuare misure correttive o compensative , se ritenute necessarie per il conseguimento della qualifica.

L'esame di qualifica si svolgerà al termine del terzo anno.

5. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI INTEGRATIVI COMUNICAZIONI ALLA REGIONE PIEMONTE

La procedura per realizzare gli Interventi Integrativi finalizzati all'ammissione degli allievi all'esame di qualifica, alla fine del terzo anno del percorso quinquennale, è articolata in 3 fasi:

- Fase 1: gli IIPP dichiarano la volontà di attivare Interventi Integrativi per consentire l'ammissione all'esame di qualifica con indicazione dei profili che saranno oggetto d'esame;

- Fase 2: gli IIPP descrivono i contenuti che intendono trattare per colmare i GAP formativi individuati, indicano le modalità didattiche e gli strumenti messi a disposizione per la realizzazione degli interventi;

- Fase 3: gli IIPP valutano gli apprendimenti, comunicano i nominativi degli allievi ammessi all'esame, richiedono la commissione esaminatrice.

Le diverse Fasi prevedono la compilazione e l'invio alla Regione di specifici moduli: : modulo A – modulo B - modulo C . I moduli sono allegati alle presenti Linee guida e sono disponibili in formato informatico nel sito della Regione Piemonte all' indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/certificazione-delle-competenze/commissioni-esaminatrici>

5.1. FASE 1 – Comunicazione attivazione Interventi Integrativi e indicazione qualifiche richieste – Modulo A (scadenza Novembre)

Con la compilazione e la trasmissione del modulo A, gli IIPP dichiarano la volontà di attivare Interventi Integrativi, indicano le classi prime coinvolte e le qualifiche di riferimento. Contestualmente, avviano le attività a sistema creando le “Attività senza corso” (gli identificativi delle Attività senza corso dovranno essere indicati nel MODULO A).

Il MODULO A, compilato in tutte le sue parti e firmato dal dirigente scolastico, deve essere trasmesso alla Regione Piemonte entro e non oltre il mese di NOVEMBRE di ogni anno scolastico, all' indirizzo pec: standardformativi@cert.regione.piemonte.it

Indicazioni per la creazione dell'Attività senza corso

Su Servizioonline di Regione Piemonte

- accedere all'applicativo “Gestione scrutini ed esami finali” con il ruolo “Operatore della formazione professionale-lavoro”

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-scrutini-esami-finali-chiusura-corso>

- selezionare la Direttiva 99;

- selezionare la voce menù “Gestione attività senza corso/Nuova attività senza corso”;

- nella pagina “Definizione Nuovo Esame senza corso”, selezionare menù -Tipologia Nuovo Esame – Qualifiche con Interventi Integrativi IPS;
- selezionare la Sede Responsabile;
- Selezionare il Tipo di Certificazione rilasciata (qualifica);
- salvare l’attività senza corso cliccando sul tasto “Salva”
(a questo punto verrà attribuito l’ id_attività che dovrà essere indicato nel MODULO A);
- nella sezione Profilo di riferimento, selezionare il pulsante “Inserisci” e ricercare il profilo di interesse (utilizzare ricerca per parola chiave esempio: operatore dell’abbigliamento);
- dalla sezione “Elenco profili/indirizzi trovati”, selezionare il profilo, cliccare sul pulsante “Aggiungi”, valorizzare il profilo aggiunto, premere “Conferma e prosegui” e a seguire premere “Salva”.

ATTENZIONE!

Non bisogna in nessun caso convalidare l’attività. Quest’ultima sarà convalidata al terzo anno, con il caricamento degli allievi che andranno in esame.

In caso di errore, l’ attività non convalidata potrà essere eliminata premendo “cancella”.

5.2. FASE 2 – Contenuti e modalità di realizzazione Interventi Integrativi - modulo B (scadenza gennaio)

La Regione Piemonte, nel mese di DICEMBRE, invia i moduli B agli IIPP che hanno dichiarato di realizzare Interventi Integrativi. I singoli IIPP riceveranno un modulo B per ogni qualifica in riferimento alla quale hanno dichiarato di attivare Interventi Integrativi.

Nei moduli B sono indicate le competenze, le abilità, le conoscenze essenziali del profilo professionale e i GAP formativi individuati in rapporto al percorso dell’ Istruzione.

Nella compilazione del modulo B gli Istituti Professionali devono indicare, per ogni profilo di riferimento, una breve descrizione dei contenuti che intendono sviluppare per colmare i GAP formativi e una quantificazione oraria dei contenuti proposti; devono inoltre riportare le modalità didattiche e laboratoriali e le attrezzature messe a disposizione per la realizzazione degli Interventi.

I MODULI B, compilati e firmati dal dirigente scolastico per ogni qualifica richiesta, devono essere trasmessi alla Regione Piemonte entro e non oltre il mese di GENNAIO, all'Indirizzo pec: standardformativi@cert.regione.piemonte.it

5.3. Fase 3 – Comunicazione possesso requisiti allievi ammessi all'esame di qualifica – Modulo C- 30 gg. prima della data d'esame

con la compilazione del modulo C gli IIPP dichiarano di aver realizzato gli Interventi Integrativi (così come indicati nel modulo B) e dichiarano che gli allievi che saranno iscritti alle Attività senza corso sono in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame di qualifica. Inoltre, si impegnano ad effettuare **l'iscrizione degli allievi a sistema almeno 15 giorni prima della data di inizio degli esami.**

Il MODULO C, compilato in tutte le sue parti e firmato dal dirigente scolastico, deve essere trasmesso alla Regione Piemonte **almeno 30 gg. prima della data prevista per l'esame** all'indirizzo pec: standardformativi@cert.regione.piemonte.it

Iscrizione degli allievi all'attività senza corso – ammissione all'esame di qualifica

per consentire l'ammissione all'esame di Qualifica è necessario procedere al caricamento degli allievi in possesso dei requisiti previsti nell'Attività senza corso, precedentemente creata.

L'iscrizione degli allievi deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data dell'esame e presuppone il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame. Gli allievi non ammissibili non devono essere iscritti all'Attività senza corso.

Per iscrivere gli allievi all'attività senza corso:

- accedere all'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali"

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-scrutini-esami-finali-chiusura-corso>

con il ruolo di OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO ,

- selezionare la Direttiva 99;

- selezionare la voce menù "Gestione attività senza corso/Elenco attività senza corso";

- nel campo “Identificativo attività”, inserire il codice dell’attività senza corso e cliccare su “Effettua la ricerca”;

- cliccare sull’identificativo dell’attività per procedere con l’inserimento degli allievi;

- nella sezione “Riepilogo soggetti iscritti all’esame”, nel campo “Codice Fiscale” inserire il codice fiscale dell’allievo e cliccare il pulsante “Ricerca/inserisci”;

se il soggetto **non è presente negli archivi della Formazione Professionale**, cliccare “Inserisci nuovo soggetto” e procedere con l’inserimento dei dati anagrafici richiesti, al termine dell’inserimenti premere “Conferma e prosegui”;

Se il soggetto **è già presente negli archivi della Formazione Professionale**, il nominativo verrà inserito automaticamente, sarà sufficiente premere “Salva”

- procedere con la stessa operazione completando tutto l’elenco degli allievi da inserire nell’attività;

- al termine, cliccare sul pulsante “Convalida attività”.

6. ESAMI FINALI

Gli esami finali si svolgono al termine del terzo anno presso l’ Istituto che ha realizzato gli Interventi Integrativi.

Tutte le fasi dell’esame: richiesta commissione, predisposizione dell’esame, somministrazione delle Prove (PCV), scrutinio finale, stampa documenti esame devono essere gestite attraverso gli applicativi

-“Gestione Scrutini ed Esami finali”

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-scrutini-esami-finali-chiusura-corso>

- “Gestione Prove di valutazione (PCV)”

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-prove-valutazione-pcv>

Per quanto riguarda le modalità di svolgimento degli esami, la somministrazione delle Prove e il funzionamento delle commissioni esaminatrici si rimanda alle “Disposizioni di dettaglio sulle modalità di funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalità di svolgimento degli esami” approvate con D.D. 142 del 29 marzo 2023.

Il documento costituisce il principale riferimento a cui devono attenersi gli Enti gestori dei corsi e le commissioni esaminatrici durante lo svolgimento degli esami.

Nei paragrafi che seguono sono riportate solo alcune delle indicazioni contenute nelle citate disposizioni, insieme a specifiche indicazioni di carattere operativo.

Si invitano pertanto gli IIPP ad una lettura congiunta dei due documenti .

6.1 Richiesta della commissione d'esame (60 gg prima dell' esame)

La richiesta di commissione d'esame deve essere trasmessa almeno 60 gg prima dell'esame con le modalità indicate nelle "Disposizioni di dettaglio sulle modalità di funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalità di svolgimento degli esami" approvate con DD 142/2023 (3.1. Richiesta commissioni d'esame).

La commissione d'esame è nominata dai competenti uffici regionali ed è composta da

- un presidente
- un esperto del mondo del lavoro
- un esperto della formazione

Il presidente e l'Esperto del mondo del lavoro sono individuati nei rispettivi Elenchi regionali, mentre l'Esperto della formazione è individuato e designato dall' Istituto Professionale, è un docente/formatore che conosce il sistema di valutazione della Regione Piemonte, con particolare riferimento alla struttura della Prova Complessiva di Valutazione (PCV) e agli applicativi dedicati alla somministrazione delle prove e alla gestione degli esami.

L'Istituto Professionale è tenuto a verificare che la commissione sia nominata in tempo utile e completa di tutti i componenti.

Inoltre, deve contattare Presidente ed Esperto del mondo del lavoro qualche giorno prima dell'esame, al fine di fornire eventuali indicazioni utili e di assicurarsi che non siano sopraggiunti impedimenti.

In merito a ruoli e compiti dei commissari e adempimenti a carico degli Istituti Professionali, si rimanda alle citate Disposizioni di dettaglio. sulle modalità di funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalità di svolgimento degli esami (2.3. Ruoli e compiti delle commissioni esaminatrici – adempimenti dell'ente gestore dei corsi nei confronti della commissione).

6.2.Predisposizione dell'esame

Per predisporre l'esame è necessario accedere alla procedura "*Prove complessive di valutazione*" con il ruolo di "*Operatore della formazione professionale*" ed effettuare i passi di seguito elencati:

- Selezionare il menu "Gestire la valutazione" e la voce "Predisposizione dell'erogazione"
- Cercare la PCV desiderata per codice o per denominazione (ricordarsi di inserire il check "comprendi profili obsoleti" per una maggiore probabilità di successo della ricerca)
- Selezionare la PCV trovata e procedere con il pulsante "crea nuovo esame"
- Selezionare la commissione individuandola tra quelle proposte dal Sistema e procedere selezionando il pulsante "mostra calendario"
- Verificare il calendario importato e procedere selezionando il pulsante "mostra allievi"
- Procedere all'importazione del calendario e degli allievi nell'esame selezionando il pulsante "importa": l'esame è stato creato
- Impostare la modalità di erogazione dei questionari (on-line o cartacea) nella sezione "Impostazione parametri erogazione questionari"
- Verificare e eventualmente modificare i docenti valutatori associati alle singole prove, nella sezione "Calendario e sessioni"
- Stampare le password da consegnare agli allievi per l'accesso alla compilazione dei questionari on-line
- **Stampare una copia su carta dei questionari, anche se si è impostata la modalità di somministrazione on-line** (accedere alla sezione Elementi costituenti, selezionare il questionario e premere il pulsante "stampa elemento")

Di norma il questionario deve essere somministrato on-line, tuttavia è bene avere sempre una copia cartacea della PCV da utilizzare in caso di problemi con gli applicativi

- Compilare la griglia di valutazione dei crediti accedendo al Menu "Gestire la valutazione" e selezionando la voce "Compila griglia di osservazione dei crediti" (ricercare la PCV, selezionarla, premere il pulsante "compila griglia crediti". **Ricordare di compilare i voti per tutti gli allievi iscritti, scorrendo le pagine e aspettando di visualizzare l'icona che indica il buon esito del salvataggio prima di procedere all'inserimento del voto successivo**)

Completate le attività di configurazione, affinché la prova possa essere erogata, occorre spostare il pulsante in capo alla pagina nella sezione “Predisposizione esame” su **ON**.

Non attendere il giorno dell'esame o il giorno prima dell'esame per creare l'esame a Sistema; si consiglia di farlo una settimana prima o comunque qualche giorno prima al fine di consentire la risoluzione di eventuali criticità in tempo utile.

6.2. Adempimenti dell' Istituto Professionale (ente gestore del corsi) nei confronti della commissione d'esame

L' Istituto mette a disposizione degli allievi e della commissione esaminatrice le competenze di carattere organizzativo, gli strumenti e le risorse necessari al corretto e ottimale svolgimento degli esami.

Garantisce in merito al possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame da parte dei singoli allievi.

Collabora con il Presidente e con i commissari per assicurare che gli esami si svolgano in un ambiente idoneo e nel rispetto dei principi di collegialità, equità, imparzialità e trasparenza e gestisce eventuali criticità.

Al momento dell'insediamento della commissione l' Istituto deve presentare i seguenti documenti:

- stampa dell' elenco degli allievi generato dalla procedura informatica, sottoscritto dal Dirigente scolastico, a garanzia del possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'ammissione all'esame; *(nell' ipotesi2)*

modulo C firmato dal dirigente scolastico a garanzia del possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'ammissione all'esame; *(nell' ipotesi1)*

- schede di rilevazione presenza dei membri di commissione;

- descrizione degli Interventi Integrativi realizzati (modulo B);

•Linee guida docente della Prova Complessiva di Valutazione che sarà somministrata ai candidati.

Durante lo svolgimento dell'esame, deve inoltre:

- mettere a disposizione del Presidente tutte le informazioni necessarie a eventuali approfondimenti in merito alle prove, anche eventualmente presenti sui sistemi informativi;
- garantire la presenza di personale docente, competente nelle diverse aree e discipline d'esame, che possa assistere la commissione nel corso delle prove, sia per gli elaborati teorici che per le esercitazioni pratiche e provvedere alla correzione delle prove.

Al termine dell'esame, deve produrre la documentazione indicata nelle "Disposizioni di dettaglio sulle modalità di funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalità di svolgimento degli esami" (4.6 Verbale degli esami e documentazione da produrre a fine esame)

6.3 Allievi ammessi all'esame

Con riferimento alla modalità Interventi Integrativi, sono ammessi all'esame gli allievi che hanno frequentato con successo gli Interventi, hanno cioè colmato i GAP individuati tra il percorso ordinamentale e il percorso di Formazione Professionale e hanno frequentato almeno 200 ore di stage.

Gli allievi ammessi all'esame devono essere iscritti nell' Attività senza corso precedentemente creata, come indicato al punto 5.3 del presente documento. L'iscrizione all'Attività senza corso presuppone l'ammissibilità all'esame.

Eventuali allievi privi dei requisiti previsti devono essere ritirati dall'Attività senza corso.

Per ritirare un allievo è necessario:

- accedere alla procedura "Gestione allievi e inizio corsi";
- ricercare l'attività senza corso;
- visualizzare l'iscrizione dell'allievo;

- nella videata recante i dati di iscrizione dell'allievo è necessario inserire la data di ritiro dell'allievo nel campo omonimo e selezionare, tra quelle presenti, la relativa motivazione del ritiro (nel campo "motivo ritiro");
- salvare le informazioni inserite mediante il pulsante "salva e prosegui";

6.4. Allievi assenti all'esame

Per gli allievi ammessi e assenti per giustificati motivi per l'intera durata dell'esame è possibile richiedere un esame successivo (procedura esame bis).

Dove possibile, l'esame deve essere svolto unitamente ad altri esami, laddove non è possibile, può essere istituita una nuova commissione entro e non oltre l'anno formativo successivo.

In caso di assenza parziale, l'allievo che non ha sostenuto tutte le prove, può recuperare quelle mancanti nella stessa sessione d'esame, qualora ne ricorrano le condizioni.

Nel caso non sia possibile il recupero nella medesima sessione d'esame, l'allievo potrà recuperare le prove mancanti con un successivo esame (esame bis).

6.5 Prove complessive di valutazione

In merito alle tipologie di PCV, alla descrizione, alla struttura si rimanda "Disposizioni di dettaglio sulle modalità di funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalità di svolgimento degli esami" approvate con DD 142/2023

Tutte le PCV somministrabili (valide) sono pubblicate nel catalogo regionale presente nell'applicativo "Gestione Prove di valutazione (PCV)" disponibile sul portale Servizi online di Regione Piemonte.

Somministrazione delle PCV

Le prove devono essere somministrate agli allievi con le modalità indicate nelle linee guida docente:

- Accedere al menu “Gestire la valutazione” e selezionare la voce “Erogazione esame”
- Cercare la PCV, selezionarla e premere il pulsante “Eroga esame”
- Selezionare la prova che deve essere erogata come questionario on-line dalla videata presentata dopo l’accesso
- Aprire la sessione d’esame spostando il pulsante su ON
- Distribuire agli allievi le password di accesso al Sistema
- Monitorare l’andamento dell’esame tramite l’apposita console
- **Verificare, prima che l’allievo abbandoni l’aula, che sia stato effettuato correttamente il “termina questionario” e siano stati salvati tutti i voti a Sistema** (box colorato di verde – terminato con esito positivo - o rosso – terminato con esito negativo -)

Procedere poi con la compilazione delle varie griglie di valutazione, selezionando la prova e inserendo i voti per ogni singolo allievo. **Ricordare di compilare i voti per tutti gli allievi iscritti, scorrendo le pagine e aspettando di visualizzare l'icona che indica il buon esito del salvataggio prima di procedere all'inserimento del voto successivo**

6.7. Scrutinio finale e documentazione esame

Allo scrutinio partecipano:

- tutti i componenti la commissione d'esame
- il responsabile del corso o un suo delegato

Gli insegnanti del corso devono rendersi disponibili per eventuali richieste della commissione, che è l'unica abilitata ad esprimere il giudizio finale.

Per quanto riguarda le modalità di gestione dello scrutinio d’esame e la documentazione da produrre al termine dell’esame, si rimanda alle disposizioni di dettaglio più volte citate (4.6 Scrutinio finale e 4.7 verbale degli esami e documentazione da produrre a fine esame)

6.8. Certificazione

Le attestazioni finali sono rilasciate esclusivamente attraverso il sistema informativo **ATTESTA**. Accedono all'applicativo l'Operatore di Certificazione formato, abilitato e inserito nell'elenco regionale oppure il Dirigente scolastico abilitato provvisoriamente fino alla formazione di una persona dedicata.

Le procedure da applicare sono previste dal Testo unico sulla certificazione delle competenze - PARTE A, consultabile sul sito regionale, e qui si richiamano i passaggi fondamentali.

Nel caso in cui l'allievo superi con esito positivo l'esame finale e successivamente alle attività previste per la chiusura del verbale d'esame, è possibile procedere con la generazione dei **Certificati di Qualifica di Istruzione e Formazione professionale** che sono compilati dal sistema stesso con i dati presenti a sistema ma che richiedono di intervento dell'Operatore di Certificazione per il caricamento delle informazioni relative allo stage, nella sezione Esperienze lavorative effettuate.

Le attestazioni devono essere generate a sistema entro l'anno formativo in corso, per consentire alla Regione Piemonte di rispettare gli adempimenti in materia di monitoraggio condotte dalle autorità nazionali.

In caso di esito negativo dell'esame, come previsto dal Testo Unico sulla certificazione – PARTE A, è possibile il rilascio di un attestato di validazione delle competenze sulla base del solo percorso effettuato dall'allievo fino all'ammissione all'esame.