



CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Federazione CNOS-FAP
Sede Nazionale

Proposta di esame per il conseguimento della qualifica professionale

Percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale

A cura del

CNOS-FAP

PRESENTAZIONE

Il presente documento si propone come uno strumento a disposizione delle istituzioni formative per la strutturazione dell'esame per il conseguimento della qualifica professionale al termine dei percorsi triennali sperimentali di istruzione e formazione professionale avviati nelle Regioni secondo l'Accordo quadro Stato-Regioni del 19 giugno 2003.

Le modalità organizzative in uso nelle varie Regioni per la realizzazione degli esami di qualifica dei corsi tradizionali di prima formazione sono molto disparate, sia nella durata che nella consistenza delle prove, per cui si è cercato di mediare tra le varie realtà per produrre uno strumento che possa essere di riferimento per tutto il territorio nazionale.

La definizione di un modello è stata resa urgente dal fatto che i primi percorsi triennali sperimentali, avviati con l'anno formativo 2002-2003, si sono conclusi nel giugno 2005. Alla proposta che qui presentiamo, già diffusa in bozza, si sono ispirate alcune istituzioni formative, per esempio della Lombardia e della Provincia di Roma, per strutturare la prova di qualifica. La Federazione Nazionale CNOS-FAP aveva già prodotto un modello di riferimento per l'esame finale dei percorsi biennali dell'ex obbligo formativo; questo lavoro si situa in continuazione con il precedente, facendo frutto dell'esperienza maturata nelle applicazioni concrete.

Il presente documento è stato elaborato dai gruppi di lavoro dei Settori – comparti professionali e delle Commissioni dell'area culturale, scientifica e informatica del CNOS-FAP mentre la stesura definitiva è opera dell'équipe della Sede Nazionale. Essendo un modello da sperimentare, sarà necessario, in seguito alle sperimentazioni concrete, porre mano ad ulteriori revisioni per arrivare ad un documento conclusivo il più possibile condiviso dalle varie realtà regionali.

Si ringraziano tutti coloro che hanno collaborato per la definizione di questo strumento, in particolare Lucio Reghellin e Daniela Antonietti che ne hanno curato la stesura definitiva, coloro che hanno messo a disposizione il materiale già elaborato nei singoli Centri di Formazione Professionale e tutti i gruppi di lavoro dei Settori – comparti professionali e delle Commissioni dell'area culturale, scientifica e informatica del CNOS-FAP.

Ci auguriamo che questo documento torni utile per il lavoro di progettazione a cui le istituzioni formative sono chiamate e sia un ulteriore tassello per la definizione dei percorsi del sottosistema dell'istruzione e formazione professionale su tutto il territorio nazionale.

La Sede Nazionale CNOS-FAP

INTRODUZIONE GENERALE

La presente pubblicazione vuole essere uno strumento operativo, utile a quanti operano nei percorsi di formazione professionale, in particolare in quelli che consentono di espletare il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.

Dopo aver affrontato, in altri volumi, tematiche relative all'orientamento, alla elaborazione di piani formativi personalizzati, alla valutazione, alla formazione degli operatori, alla cura della personalità dell'allievo, all'inserimento e accompagnamento nel mondo del lavoro (cfr. riferimenti bibliografici), si vuole dare un ulteriore contributo alla organizzazione dei nuovi percorsi di formazione professionale, proponendo un *modello di esame per la qualifica professionale*.

Il presente manuale si articola in tre parti principali, completate da un'appendice, un allegato e una bibliografia di riferimento.

Nella prima parte, si descrive la struttura generale dell'esame di qualifica: tipi di prove, punteggi ottenibili, durata delle prove, figure coinvolte nelle commissioni d'esame.

Nella seconda parte, la più voluminosa, sono riportati esempi concreti di schede valutative e prove¹. In particolare, si presentano: un esempio di rubrica per la valutazione del percorso triennale, comprendente anche lo *stage*, in vista dell'accesso all'esame finale (esempio di scheda per l'ammissione all'esame); esempi di prove scritte e prove professionali per alcune comunità professionali; esempio di colloquio d'esame; esempio di scheda complessiva dell'esame.

Come si diceva nella presentazione, la proposta delineata è un tentativo di mediare tra le eterogenee realtà regionali. Per meglio chiarire questo aspetto, nella terza parte, si riporta una griglia che mette a confronto il modello di esame delineato nel manuale e quanto predisposto da documenti di alcune Regioni (o Province) e/o da Gruppi tecnici regionali. La scelta delle Regioni da considerare è stata guidata da tre criteri: 1) affinità della strutturazione del percorso con il modello proposto e condiviso dal CNOS-FAP; 2) preponderanza nel percorso delle attività finalizzate alla professionalizzazione; 3) presenza territoriale: si voleva una rappresentanza da Nord a Sud e si sono scelte Regioni in cui la presenza dei Centri CNOS-FAP è numericamente significativa. Alla luce di tali criteri, le cinque Regioni scelte sono: Lombardia, Piemonte e Veneto per il nord; Lazio (Provincia di Roma), per il centro; Sicilia, per il sud.

¹ È chiaro che essendo una proposta, tutto il materiale è stato predisposto a livello di esempio; spetta quindi al gruppo dei formatori (o a chi è addetto alla progettazione dell'esame), definire concretamente la prova, nell'ambito dell'autonomia propria di ogni istituzione formativa.

I documenti utilizzati nella terza parte per l'analisi delle situazioni regionali sono riportati in una specifica appendice.

Dato l'intento degli autori di essere quanto più concreti possibile, così da elaborare un manuale operativo, in allegato sono state riportate anche immagini di "capolavori" (prove professionali) realizzati dagli allievi dei Centri della Federazione CNOS-FAP, che illustrano il prodotto finale del loro lavoro. Le foto selezionate si riferiscono a capolavori relativi a quattro comunità professionali: meccanica; elettrica e elettronica; grafica e multimediale; turistica e alberghiera.

I riferimenti bibliografici riportati consentono di rintracciare le altre pubblicazioni, curate da CNOS-FAP e CIOFS/FP, che affrontano le diverse tematiche relative ai nuovi percorsi di istruzione e formazione professionale.

Parte prima

MODELLO DI ESAME

INTRODUZIONE

L'esame previsto al termine del percorso triennale rappresenta la modalità attraverso la quale si riscontra nella persona la presenza di requisiti educativi, culturali e professionali tali da garantire il conseguimento della "Qualifica professionale", titolo che attesta l'idoneità a svolgere una professione, e l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione professionale.

L'ammissione all'esame finale avviene mediante valutazione, da parte dell'*équipe* del corso, del percorso formativo dell'allievo e delle sue acquisizioni, così come sono individuate nel *portfolio*. Spetta alle normative regionali definire i valori di soglia per l'ammissione del titolare all'esame finale sia in relazione al punteggio minimo di ammissione, sia al numero delle frequenze alle attività formative (che, normalmente, non possono essere inferiori ai tre quarti del monte ore annuo). È comunque facoltà del gruppo dei formatori ammettere ugualmente il candidato all'esame, giustificando opportunamente tale decisione (è possibile ammettere all'esame persone che non hanno seguito l'intero processo, ma sono in possesso di crediti formativi e lavorativi adeguati, o allievi che presentino lacune su alcuni elementi del percorso formativo).

In questo volume, nella seconda parte, si presenta una proposta per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità degli allievi all'esame finale e la valutazione delle competenze acquisite.

Di seguito ci soffermiamo sull'articolazione dell'esame, sull'attribuzione del punteggio alle diverse prove e su quello globale, sulla durata dell'esame e sulle figure in esso coinvolte.

1. PROVE DELL'ESAME

L'esame finale di qualifica è articolato in 3 prove: prova scritta; prova professionale; colloquio. Tutte le prove ruotano attorno alle competenze professionali, perché l'obiettivo è accertare se il candidato è idoneo alla qualifica professionale, ma tengono anche presenti criteri utili per rilevare l'acquisizione di competenze di base (non professionali) perché va accertato il raggiungimento del profilo educativo, culturale e professionale e, quindi, l'assolvimento del diritto-dovere.

1.1. Prova scritta sui saperi di base

L'allievo è chiamato a rispondere a una serie di domande che hanno lo scopo di rilevare la sua preparazione in riferimento agli standard minimi definiti

dall'“Accordo Stato-Regioni del 15 gennaio 2004”. Per questa prova, si è scelto di formulare esercizi o quesiti che, pur mirando alla verifica di saperi di base, fossero centrati sulla professione per la quale il candidato si è preparato nel triennio di formazione.

1.2. Prova professionale

L'allievo è chiamato a realizzare un prodotto significativo, funzionale a dimostrare le capacità professionali che ha acquisito durante l'*iter* formativo.

La “prova professionale” rappresenta il centro dell'esame di qualifica, è un “capolavoro”, ovvero un prodotto il più possibile riassuntivo delle competenze richieste all'allievo per potersi candidare al presidio del ruolo corrispondente alla figura professionale prevista.

Essa ha un valore *professionale*, in quanto rappresenta un costrutto in grado di soddisfare i requisiti propri della figura di riferimento, considerando il ruolo definito nel momento dell'ingresso lavorativo. Inoltre ha un valore *culturale*, in quanto consente di rilevare le conoscenze e le abilità che l'allievo ha acquisito durante il suo percorso formativo. Infine, ha anche un valore *educativo*, in quanto stimola la persona ad una maggiore coscienza di sé e delle proprie risorse nell'atto di fronteggiare un compito/problema. La prova fa, quindi, riferimento ad un processo operativo reale, e prevede un livello definito di autonomia, responsabilità, durata e accuratezza.

Questa prova può essere suddivisa in 3 fasi, con nomi che hanno accentuazioni diverse per le diverse comunità professionali di riferimento (e, spesso, le fasi b e c sono strettamente collegate):

1) Fase di programmazione o progettazione

In essa è richiesto all'allievo di comprendere le consegne e di definire il piano di lavoro che dovrà seguire nell'espletamento della prova.

2) Fase operativa

In essa è richiesto all'allievo di realizzare concretamente il prodotto richiesto, sapendo mobilitare le risorse disponibili procedendo alle opportune verifiche ed eventuali correzioni.

3) Fase consuntiva o di collaudo

In essa è richiesto all'allievo di descrivere e documentare il processo che ha svolto per la realizzazione del prodotto, procedendo ad una valutazione dell'uno e dell'altro.

1.3. Colloquio

L'allievo è chiamato a sostenere un dialogo con la commissione d'esame al fine di dimostrare di saper argomentare su contenuti appresi durante il percorso formativo, sulle esperienze formative vissute e sulle attese e le riflessioni riguardanti il proprio futuro.

2. PUNTEGGI DELL'ESAME

La valutazione dell'esame è espressa in centesimi e la persona ottiene la qualifica se raggiunge 60/100.

Come detto, la valutazione finale delle competenze dell'allievo tiene conto sia di quanto da questi realizzato durante il triennio di formazione, sia di quanto dimostrato nel corso dell'esame finale. Si è deciso di attribuire uguale peso ai due momenti (percorso formativo ed esame finale); pertanto, i 100 punti ottenibili per la qualifica sono costituiti da 50 punti ottenibili durante il percorso e 50 ottenibili durante la prova finale.

Nella valutazione del percorso realizzato nei tre anni di formazione affluiscono sia i risultati ottenuti nel corso dell'attività formativa al Centro, che quelli conseguiti durante lo *stage*. Viene ammesso all'esame ogni allievo che ottenga almeno 30 punti. Indicazioni specifiche per tale valutazione sono riportate al primo punto della seconda parte.

La valutazione dell'esame tiene conto delle singole prove previste, attribuendo diversi punteggi a ciascuna di esse: prova professionale, 25 punti; prova scritta, 15 punti; colloquio, 10 punti. Indicazioni specifiche per tale valutazione sono riportate nella seconda parte del volume.

La tavola che segue riassume i diversi punteggi.

Tav. 1 - Punteggi per l'esame finale

Percorso formativo	Esame finale			Punteggio finale
	Prova professionale	Prova scritta	Colloquio	
50	25*	15	10	100

Valore di soglia:
30 punti

Valore di soglia:
30 punti

* Il punteggio della *prova professionale* può essere così suddiviso: 5 punti per la fase di programmazione, 15 per la fase operativa e 5 per la fase consuntiva; ma questi punteggi possono variare in riferimento alla specifica comunità professionale.

3. DURATA DELLE PROVE E DELL'ESAME

La durata complessiva dell'esame può variare in base alle disposizioni regionali, all'impegno orario giornaliero e al tipo di prova professionale adottata. Si suggerisce comunque di prevedere una durata complessiva di circa 20 ore.

Si riporta di seguito un esempio di una possibile scansione temporale dell'esame, prevedendo una durata di 4 giorni.

Tav. 2 - *Articolazione dell'esame finale*

1° giorno	2° giorno	3° giorno	4° giorno
Prova scritta (3 ore)	Prova professionale: <i>fase operativa</i>	Prova professionale: <i>fase consuntiva</i>	Colloquio
Prova professionale: <i>fase di programmazione</i>		Colloquio (circa 20 minuti per allievo)	Valutazione finale da parte della commissione

4. FIGURE COINVOLTE NELL'ESAME DI QUALIFICA

L'esame di qualifica è presieduto da una commissione che è garante del buon andamento delle prove e determina, in fase di valutazione finale, l'idoneità del candidato al conseguimento della qualifica professionale. È significativo che all'interno della commissione sia rappresentato adeguatamente il mondo del lavoro.

La commissione d'esame che si propone è composta da:

- a) un rappresentante della Regione o della Provincia che rilascia il titolo e che ordinariamente funge da presidente
- b) un rappresentante dei datori di lavoro, possibilmente scelto all'interno della comunità professionale di riferimento
- c) un rappresentante delle organizzazioni sindacali
- d) un rappresentante del gruppo dei formatori del corso.

Le specifiche norme regionali possono prevedere la partecipazione di diversi e/o ulteriori membri.

5. CONCLUSIONI

Dopo aver dato alcune indicazioni sulla impostazione dell'esame di qualifica, nella seconda parte, si riportano: un esempio di scheda valutativa per l'attribuzione del punteggio di ammissione all'esame; modelli relativi a ciascuna prova (scritta, professionale, colloquio); una scheda per il calcolo del punteggio finale.

Parte seconda

**ESEMPI DI SCHEDE VALUTATIVE
E PROVE**

INTRODUZIONE

In questa parte, si riportano materiali utili per l'elaborazione dell'esame di qualifica: un modello per la valutazione del percorso triennale dell'allievo per l'ammissione all'esame di qualifica; una serie di prove e relative griglie di correzione; una scheda per la valutazione finale complessiva.

In dettaglio, i materiali presentati consistono in:

1) *Proposta per la determinazione del punteggio di ammissione all'esame*

2) *Esempi di prova scritta*

- Esempio per la comunità professionale meccanica
- Esempio per la comunità professionale turistica e alberghiera

3) *Esempi di prova professionale*

- Esempio per la comunità professionale elettrica e elettronica
 - Esempi 1 e 2 per la qualifica: “Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici”
 - Esempio 3 per la qualifica: “Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti di automazione industriale”
 - Esempio 4 per la qualifica: “Operatore elettrico e elettronico: assembleatore/manutentore di personal computer e installatore di reti”
 - Esempio 5 per la qualifica: “Operatore elettrico e elettronico: manutentore di sistemi elettronici e meccanici dell'autoveicolo”
- Esempio per la comunità professionale meccanica
 - Esempio 1 per la qualifica: “Operatore meccanico: costruttore alle macchine utensili”
 - Esempio 2 per la qualifica: “Operatore meccanico: montatore/manutentore”
- Esempio per la comunità professionale turistica e alberghiera
 - Esempio per la qualifica: “Operatore turistico alberghiero: *commis* di sala e bar”
- Esempio per la comunità professionale grafica e multimediale
 - Proposta per la qualifica: “Operatore grafico: prestampatore”
 - Proposta per la qualifica: “Operatore grafico: stampatore”

4) *Esempio di prova orale*

Traccia esemplificativa per il colloquio

5) *Scheda complessiva dell'esame di qualifica*

Tutti questi materiali costituiscono delle semplici proposte, delle esemplificazioni che possono costituire il punto di partenza per elaborare l'esame più consono alla realtà del proprio Centro.

**PROPOSTA PER LA DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO
DI AMMISSIONE ALL'ESAME**

Esempio per la qualifica di “Operatore meccanico”

1) PREMESSA

Il presente strumento si propone come esempio per la valutazione delle competenze acquisite dall'allievo nel percorso triennale, al fine di determinare il punteggio di ammissione all'esame di qualifica. Dunque, tale valutazione è pensata come il risultato del processo realizzato dall'allievo, che tiene presente il *portfolio* elaborato e i progressi osservati, e riguarda sia l'attività realizzata nel CFP che l'esperienza di *stage*. Inoltre, benché fornisca delle indicazioni circa i singoli docenti direttamente coinvolti nella valutazione delle specifiche dimensioni, auspica il maggior coinvolgimento possibile dell'intera *équipe* formativa, compreso il *tutor* dello *stage*.

L'esempio riportato si riferisce alla qualifica "Operatore meccanico".

2) DESCRIZIONE

Le schede di valutazione riportate di seguito rappresentano una proposta elaborata a partire dagli standard formativi minimi definiti nell'Accordo Stato-Regioni del 15 gennaio 2004 (in attuazione di quanto sancito in Conferenza unificata il 19 giugno 2003) e tenendo presenti i contributi offerti dal PECUP.

Per fornire una struttura all'insieme delle competenze che devono essere acquisite dall'allievo al termine del triennio, le stesse sono state organizzate attorno a 4 ambiti: competenze relative all'io, competenze relative alla relazione, competenze relative al contesto, competenze relative al compito. Tale organizzazione è stata ripresa dal modello sviluppato da Becciu - Colasanti per la promozione delle capacità personali (Becciu - Colasanti, 2004).

Ciascuno dei 4 ambiti di competenza è articolato in una serie di standard formativi minimi da raggiungere: la scheda al punto 3 presenta il quadro di insieme. Gli standard indicati in corsivo sono ripresi esattamente così come indicati nel citato Accordo; gli altri rappresentano delle integrazioni: quelli relativi all'ambito "io" sono per lo più inferiti dal PECUP, quelli strettamente relativi alle competenze professionali sono stati definiti a partire da materiali elaborati dagli operatori della Federazione.

Le schede relative a ciascuno standard riportano una serie di dimensioni in cui si articola lo standard e una scala di descrittori di 3 possibili livelli di prestazione osservabile: livello 1, sotto la soglia accettabile; livello 2, soglia accettabile; livello 3, oltre la soglia accettabile. Il livello 2, in quasi la totalità dei casi, corrisponde alla declinazione dello stesso standard riportata nell'Accordo (anche in questo caso, tale origine è sottolineata con il corsivo). Nel caso degli standard professio-

nali, per definire i livelli di soglia, si è fatto riferimento alla “Codifica ECTS europea” che descrive come segue i tre livelli di competenza professionale iniziale:

- **Livello 1:** Attività che permette principalmente l’esecuzione di un lavoro relativamente semplice, con conoscenze e capacità pratiche molto limitate
- **Livello 2:** Attività che prevede l’utilizzo di strumenti e tecniche, consistente in un lavoro esecutivo, che può essere autonomo nei limiti delle tecniche ad esso inerenti.
- **Livello 3:** Lavoro tecnico, che può comportare gradi di autonomia e responsabilità rispetto ad attività di programmazione o coordinamento.

Il titolo di “**Qualifica**” corrisponde al livello 2.

Il documento si chiude con una tavola – e relativa spiegazione – per l’attribuzione del punteggio (di questa esiste anche una versione in formato Excel in cui è sufficiente inserire i punteggi ottenuti dall’allievo per ottenere automaticamente i punteggi definitivi¹).

La tavola per l’attribuzione dei punteggi prevede che a ciascuna dimensione (o a ogni descrittore previsto) venga attribuito un peso in base alla specifico percorso di qualifica seguito dall’allievo in esame. Ad esempio, la “sensibilità estetica” è uno standard previsto per qualsiasi qualifica, ma è chiaro che la sua importanza sarà diversa per diverse figure professionali: sarà piuttosto marginale per un “operatore meccanico” (e quindi le è stato attribuito un peso di 1), ma sarà importante per un “operatore grafico” (e quindi le potrebbe essere attribuito un peso 3). Dunque, il peso da attribuire ai diversi standard indicati cambierà al variare della qualifica di riferimento.

Per l’esempio riportato, riferito alla qualifica di “Operatore meccanico”, gli standard cui è stato attribuito maggior peso sono quelli indicati dai numeri: 5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 16, 17.

¹ Gli interessati possono richiedere il file presso la Sede Nazionale del CNOS-FAP, ai recapiti indicati in copertina.

3) AMBITI DI COMPETENZA E RELATIVI STANDARD

AMBITO DI COMPETENZA	STANDARD FORMATIVI MINIMI (SFM)
<p>COMPETENZE RELATIVE ALL'IO (consapevolezza, valutazione e promozione della propria realtà personale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Essere consapevole dei comportamenti adeguati per assicurare il benessere e la sicurezza 2. Avere sensibilità estetica 3. Essere consapevole della propria capacità, attitudini e aspirazioni
<p>COMPETENZE RELATIVE ALLE RELAZIONI (rapporto con gli altri)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Utilizzare strumenti espressivi diversi dalla parola, tra loro integrati o autonomi 5. Partecipare e collaborare nelle attività formative 6. Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi utili per gestire l'interazione comunicativa anche in una lingua straniera
<p>COMPETENZE RELATIVE AL CONTESTO (inquadramento e integrazione nell'ambiente)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Comprendere la realtà naturale, applicando metodi di osservazione, di indagine e le procedure sperimentali proprie delle diverse scienze. Esplorare e comprendere gli elementi tipici e le risorse dell'ambiente naturale e umano inteso come sistema 8. Cogliere il cambiamento e la diversità in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali 9. Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul reciproco riconoscimento dei diritti per il pieno esercizio della cittadinanza 10. Conoscere il funzionamento del sistema economico e orientarsi nel mercato del lavoro 11. Utilizzare consapevolmente la tecnologia facendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva
<p>COMPETENZE RELATIVE AL COMPITO (fronteggiamento di richieste e problemi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Leggere per comprendere e interpretare 13. Produrre testi di differenti formati, tipologie, complessità e lingua 14. Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare dati 15. Comprendere le procedure che consentono di esprimere e risolvere le situazioni problematiche attraverso linguaggi formalizzati 16. Prendere il processo di lavoro tenendo conto dei parametri e della tecnologia 17. Eseguire lavorazioni al banco, su macchina a CNC e saldare, sapendo utilizzare gli strumenti ed organizzare il lavoro 18. Controllare il processo produttivo, le risorse ed i prodotti 19. Mantenere in ordine l'ambiente di lavoro

SFM:
1. ESSERE CONSAPEROVOLI DEI COMPORTAMENTI ADEGUATI PER ASSICURARE IL BENESSERE E LA SICUREZZA

DESCRIZIONE	N.	SCALA			FORMATORE COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard</i> 1 punto	<i>Livello standard (accettabile)</i> 2 punti	<i>Livello al di sopra dello standard</i> 3 punti	
Cura della salute fisica	1.1.	Ha uno stile di vita sedentario, assume alcohol, fa una dieta sbilanciata, fuma, trascura problemi finiti	Pratica sport, cura la propria dieta, la propria salute	Si dedica allo sport con regolarità, non assume alcohol, fa molta cura per la dieta, non fuma, controlla con regolarità il proprio stato di salute	Docente area scientifica
Cura dell'aspetto	1.2.	Ha un aspetto trasandato	Cura il proprio aspetto	Ha un aspetto ordinato e pulito	Docente area scientifica
Conoscenza e rispetto norme salutari e sicurezza	1.3.	In alcune occasioni, mette a rischio la propria salute e la propria sicurezza ignorando il rispetto delle norme relative	Identifica le condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente	<i>Identifica le condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti quotidiani e di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individuando i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza</i>	Tutti Tutor stage

SFM:
2. AVERE SENSIBILITÀ ESTETICA

DIMENSIONE	N.	SCALA			FORMATORE COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard</i> 1 punto	<i>Livello standard (accettabile)</i> 2 punti	<i>Livello al di sopra dello standard</i> 3 punti	
Comprensione dell'arte	2.1.	Confonde i linguaggi utilizzati in un'opera d'arte e coglie solo se sollecitati il valore del patrimonio artistico e ambientale	Coglie gli strumenti che caratterizzano il linguaggio dell'opera d'arte e il valore del patrimonio artistico e ambientale	Comprende il linguaggio dell'opera d'arte e apprezza il valore del patrimonio artistico e ambientale	Docente area linguistica
Interesse per l'arte	2.2.	Non ha interesse per alcuna forma d'arte	Coltiva interessi di carattere estetico ed espressivo di tipo artistico, musicale o letterario	Si appassiona alla musica, alla letteratura, all'arte in genere	Tutti
Scelta di colori e di forme	2.3.	Accetta forme e colori in modo del tutto casuale, ottenendo risultati disarmonici	Conosce movimenti armoniosi di forme e colori	Ha estrema cura nell'accettare forme e colori ottenendo risultati armonici e gradevoli	Tutti

SFM:
3. ESSERE CONSAPEVOLE DELLE PROPRIE CAPACITÀ, ATTITUDINI E ASPIRAZIONI

Indicatore	N.	SCALA			FORNITORI COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		Livello al di sotto dello standard 1 punto	Livello standard (accettabile) 2 punti	Livello al di sopra dello standard 3 punti	
Conoscenza della propria identità	3.1.	Non ha una chiara consapevolezza dei propri punti di forza e dei propri limiti	Individua le proprie potenzialità ed è consapevole delle proprie carenze	Per consapevole delle proprie carenze, ha fiducia nelle sue risorse e conosce le dimensioni affettive, intellettive e corporee che lo caratterizzano	Tutti
Consapevolezza del grado attuale del proprio percorso di vita	3.2.	Non dimostra di avere coscienza del processo di sviluppo che sta attraversando	Sa dove si trova, quale cammino ha percorso per essere dove è ora	Ha piena consapevolezza del proprio passato e sa collocare la propria situazione attuale su un percorso di sviluppo personale	Tutti
Elaborazione di ipotesi di sviluppo personale	3.3.	Procede nel cammino personale senza una meta chiara	Finalizza il proprio percorso formativo e ha un progetto per la propria vita personale e professionale	Sa esattamente cosa vuole per il proprio futuro personale e professionale e in attesa elaborando strategie utili a realizzare i suoi piani	Tutti

SFM:
4. UTILIZZARE STRUMENTI ESPRESSIVI DIVERSI DALLA PAROLA, TRA LORO INTEGRATI O AUTONOMI

Descrizione	N.	SCALA		Formatori coinvolti nella valutazione
		Livello al di sotto dello standard 1 punto	Livello standard (accettabile) 2 punti	
Interventi sul piano non verbale	4.1.	Riconosce e utilizza solo alcuni codici o strumenti comunicativi non verbali	Riconosce i diversi codici e strumenti comunicativi non verbali e li utilizza con padronanza in relazione ai diversi codici	Tutti
Utilizzo strumenti espressivi di tipo audiovisivo	4.2.	Riconosce in parte gli strumenti che caratterizzano il linguaggio audiovisivo e, se richiesto, coglie codici e finalità del messaggio	Coglie alcuni strumenti che caratterizzano il linguaggio audiovisivo e individua i codici e le finalità presenti nel messaggio	Docente area linguistica

SFM:
5. PARTECIPARE E COLLABORARE NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Descrizione	N.	SCALA		Formatori coinvolti nella valutazione
		Livello al di sotto dello standard 1 punto	Livello standard (accettabile) 2 punti	
Collaborazione con gli adulti	5.1.	È poco disponibile a collaborare	Collabora con i formatori/ con i referenti dell'azienda per il buon andamento delle attività	Tutti Tutor stage
Collaborazione con i pari	5.2.	Si relaziona con i compagni esclusivamente, il più delle volte nel corso di momenti ricreativi o passivi	Si relaziona con i compagni sia nelle attività di lavoro, che nei momenti ricreativi	Tutti Tutor stage
Partecipazione	5.3.	Il più delle volte, anche in aula (in laboratorio, in azienda) in ritardo	Si presenta puntualmente in aula (laboratorio, azienda), segue interventi con frequenza durante il chiarimento e/o approfondimento	Tutti Tutor stage
Preghiera	5.4.	Non frequenta regolarmente	Frequenta regolarmente le lezioni	Tutti Tutor stage

6. PADRONAGGIARE GLI STRUMENTI ESPRESSIVI E ARGOMENTATIVI INDISPENSABILI PER GESTIRE L'INTERAZIONE COMUNICATIVA					
DESCRIZIONE	N.	SCALA			FORMAZIONE DERIVANTI NELLA VALUTAZIONE
		Livello al di sotto dello standard 1 punto	Livello standard (necessario) 2 punti	Livello al di sopra dello standard 3 punti	
Esposizione verbale	6.1.	Ha difficoltà nell'organizzare un discorso logico, si esprime in modo confuso, conosce un ristretto numero di vocaboli	Svolge presentazioni chiare e logiche su argomenti; possiede proprietà di argomentazione, anche in senso tecnico e specialistico, adeguata a situazioni riferibili a fatti di vita quotidiana e professionali	Si esprime con proprietà di linguaggio, parla in modo chiaro, dà struttura al discorso, possiede un vocabolario ricco di termini che gli consentono di descrivere con fluidità le esperienze personali e professionali	Docenti aree: - linguistica - professionale
	6.2.	Utilizza vocaboli in lingua straniera per descrivere in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale e professionale, ma in error di costruire sintassi	Descrive (in una lingua straniera) in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale e professionale	Si argomenta (in una lingua straniera) su esperienze ed eventi relativi all'ambito personale e professionale	
	6.3.	Comprende solo alcune delle idee espresse in conversazioni formali e informali, non sempre riuscendo a cogliere le finalità dell'enfatica	Comprende le idee principali e secondarie di conversazioni, formali e informali, individuando il punto di vista e le finalità dell'enfatica	Durante le conversazioni, formali o informali, afferra e distingue le idee principali e secondarie e coglie con rapidità il punto di vista e le finalità dell'enfatica	Tutti
Ascolto di comunicazioni verbali	6.4.	Ascoltando un messaggio, sofferendo codici comunicativi differenti in esso utilizzati	Riconosce alcuni codici comunicativi presenti all'interno del messaggio ascoltato	Riconosce afferenti codici comunicativi all'interno del messaggio ascoltato, anche attraverso frasi/parole/verbi, video, ecc.	Docenti area linguistica
	6.5.	Comprende solo pochi punti di messaggi o annunci semplici e chiariti su argomenti di interesse personale, quotidiano o professionale	Comprende i punti principali di messaggi e annunci e chiariti su argomenti di interesse personale, quotidiano o professionale	Comprende e distingue i punti principali e secondari di messaggi e annunci su argomenti di interesse personale, quotidiano o professionale	Docenti aree: - linguistica - professionale
Interazioni in contesti verbali	6.6.	Nelle situazioni comunicative in cui è chiamato a esprimere il proprio punto di vista è impacciato, riferisce lunghi discorsi e fatica a trovare le parole adatte	Afferma opinioni comunicative diverse, scambiando informazioni e idee, utilizzando adeguato risorse linguistiche ed esprimendo il proprio punto di vista*	Si inserisce nelle situazioni comunicative, anche impreviste e in contesti non noti, con disinvoltura, esprimendo in modo chiaro le proprie idee e sapendo dare ragione del proprio punto di vista	Docenti aree: - linguistica - professionale - tutor stage
	6.7.	Nelle conversazioni in una lingua straniera, coglie alcuni termini e non il significato del messaggio e risponde con semplici frasi in cui sono presenti errori	Interagisce in conversazioni (in una lingua straniera) brevi e semplici su temi di carattere personale, quotidiano o professionale	Si interviene in conversazioni in una lingua straniera su tematiche di vario genere	Docenti aree: - linguistica - professionale

* Modificato rispetto allo standard originale

7. COMPRENDERE LA REALTÀ NATURALE, APPLICANDO METODI DI OSSERVAZIONE, INDAGINE E LE PROCEDURE SPERIMENTALI PROPRIE DELLE DIVERSE SCIENZE. ESPLORARE E COMPRENDERE GLI ELEMENTI TIPICI E LE CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE NATURALE ED UMANO INTESO COME SISTEMA.

SFME:

Descrizione	N.	SCALA			FORMAZIONE CONTINUI INELLA VALUTAZIONE
		Livello di studio delle strutture 1 punto	Livello standard (quantitativo) 2 punti	Livello di studio delle strutture 3 punti	
Osservazione e analisi fenomeni fisici	7.1.	Se individuato, analizza qualitativamente o quantitativamente alcuni fenomeni fisici e trasformazioni di energia	Analizza qualitativamente fenomeni fisici e trasformazioni di energia	Analizza qualitativamente o quantitativamente fenomeni fisici e trasformazioni di energia e sa motivare le sue osservazioni.	Docente area scientifica
	7.2.	Se individuato, riconosce alcuni principi fisici alla base del funzionamento di uno strumento o di una tecnologia	Riconosce i principi fisici alla base del funzionamento di uno strumento o di una tecnologia	Riconosce, descrive e sa spiegare i principi fisici coinvolti alla base del funzionamento di uno strumento o di una tecnologia	
	7.3.	Se individuato, analizza fenomeni fisici e relative semplici problemi di calcolo	Analizza fenomeni fisici e risolve problemi quantitativi in geometria fisica, in relatività e in meccanica	Analizza fenomeni fisici quantitativi per la lettura della esperienza quotidiana e risolve semplici problemi di calcolo	
Osservazione e analisi fenomeni chimici	7.4.	Analizza alcuni fenomeni chimici	Analizza fenomeni chimici, comprendendo le caratteristiche degli elementi e la struttura della sostanza chimica legata al contesto della vita quotidiana	Analizza e comprende fenomeni chimici e sa riconoscere tali fenomeni nella vita quotidiana	Docente area scientifica
	7.5.	Se individuato, riconosce il ruolo di alcuni elementi di un sistema fisico, naturale o sociale	Riconosce il ruolo degli elementi di un sistema fisico, naturale e in loro interrelazioni	Riconosce, descrive e sa spiegare il ruolo degli elementi di un sistema (fisico, naturale, sociale) e delle loro interrelazioni	Docente area scientifica
Esigete per l'ambiente	7.6.	Conosce alcune delle principali esigete utili alla tutela dell'ambiente	Comprende la necessità di adottare nelle vita quotidiana le principali esigete conosciute volti a rispettare l'ambiente	Scelgono l'importanza della tutela dell'ambiente e adatta comportamenti con questo coerenti	Docenti aree: - scientifica - storico/geografico/economica

SFMÉ: 8. COGLIERE IL CAMBIAMENTO E LA DIVERSITÀ IN UNA DIMENSIONE DIACRONICA ATTRAVERSO IL CONFRONTO FRA EPOCHI E IN UNA DIMENSIONE SINCRONICA ATTRAVERSO IL CONFRONTO FRA AREE GEOGRAFICHE E CULTURALI					
Descrizione	N.	SCALA			FORMAZIONI COINVOLTE NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello di scavo dello standard</i> 1 punto	<i>Livello standard (occorribile)</i> 2 punti	<i>Livello di sopra dello standard</i> 3 punti	
Collocazione degli eventi nel tempo e nello spazio	8.1.	Si collocano alcuni eventi nel tempo e alcuni aree geografiche nello spazio	Riconosce le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici e di aree geografiche	Si collocano con precisione eventi storici nel tempo e aree geografiche nello spazio	Docente area storico/socio/economica
Identificazione degli elementi utili alla ricostruzione spatio-temporale	8.2.	Identifica alcuni elementi utili per distinguere periodi e aree diverse	Identifica gli elementi maggiormente significativi per distinguere o confrontare periodi e aree diversi	Analizza gli elementi maggiormente significativi per distinguere e confrontare periodi e aree diversi e li utilizza per cogliere aspetti di continuità e discontinuità, analogie e differenze e interrelazioni	Docente area storico/socio/economica
Collegamento critico tra epoche	8.3.	Collega, con difficoltà, alcuni aspetti della società contemporanea a vicende del passato	Riconosce le interrelazioni della società contemporanea con il prodotto delle vicende storiche del passato	Riconosce le interrelazioni della società contemporanea con il prodotto delle vicende storiche ed espone una visione personale in merito	Docente area storico/socio/economica
Riconoscimento delle scoperte tecniche-scientifiche	8.4.	Individua con difficoltà alcuni mezzi e strumenti del passato che costituiscono le basi dell'attuale conoscenza in campo tecnico-scientifico	Individua nel corso della stessa ricerca strumenti che hanno caratterizzato l'innovazione tecnico-scientifica	Analizza la storia riconoscendo mezzi e strumenti che hanno portato all'innovazione tecnico-scientifica odierna e interpreta il processo avvenuto	Docenti aree - storico/socio/economica - scientifica

SFME
9. COLLOCARE L'ESPERIENZA PERSONALE IN UN SISTEMA DI REGOLE FONDATA SULLA TUTELA E SUL RECIPROCO RICONOSCIMENTO DEI DIRITTI PER IL PIENO ESERCIZIO DELLA CITTADINANZA

MEMBRONI	N.	SCALA			FORMATOREI COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		Livello al di sotto dello standard 1 punto	Livello standard (accettabile) 2 punti	Livello al di sopra dello standard 3 punti	
Conoscenza degli aspetti fondamentali dell'ordinamento giuridico	9.1.	Conosce alcuni aspetti dell'ordinamento giuridico italiano, come sistema di regole fondate sulla Costituzione repubblicana, e possiede alcune nozioni sulla struttura dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali	Conosce gli aspetti fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano, come sistema di regole fondate sulla Costituzione repubblicana, e la struttura dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali	Comprende in modo sostanziale l'ordinamento giuridico italiano come sistema di regole fondate sulla Costituzione repubblicana e si orienta nella struttura dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali, riconoscendo le funzioni dei rispettivi organi	Docente area storico/socio/economica
Riconoscimento della struttura e delle funzioni dell'Unione europea e dei principali organismi intergovernativi	9.2.	Riferisce alcune nozioni di base sugli organismi di cooperazione internazionale e sull'Unione europea	Conosce gli organismi di cooperazione internazionale e il ruolo dell'Unione europea	Conosce gli organismi di cooperazione internazionale, il ruolo dell'Unione europea e sa esprimere una propria posizione in merito	Docente area storico/socio/economica
Collegamento tra alcuni valori diffusi	9.3.	Se stimolato, sa fare semplici collegamenti tra i valori di organizzazione sociale attuali e quelli del passato	Comprende la dimensione storica dei sistemi di organizzazione sociale	Comprende la dimensione storica dei sistemi di organizzazione sociale, sa e sa confrontare i diversi modelli con il contesto storico / culturale di riferimento	Docente area storico/socio/economica
Conoscenza e sensibilità circa i diritti umani	9.4.	Conosce alcuni diritti umani elementari	Riconosce il significato e il valore della diversità all'interno di una società e sa spiegare di regole che tutelano i diritti di tutti e adatta a questa conoscenza il proprio comportamento	Riconosce il significato e il valore della diversità all'interno di una società e sa spiegare di regole che tutelano i diritti di tutti e adatta a questa conoscenza il proprio comportamento	Tutti

SFM:
10. CONOSCERE IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA ECONOMICO E ORIENTARSI NEL MERCATO DEL LAVORO

DESCRIZIONE	N.	SCALA		FORMATORE COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		Livello standard (standard) 1 punto	Livello standard (intermediario) 2 punti	
Conoscenza concetti economici e giuridici	10.1.	Conoscere alcuni concetti economici e giuridici	Riconoscere i fondamentali concetti economici e giuridici	Docenti area storico/geografico/economica
Conoscenza del funzionamento del mercato del lavoro	10.2.	Conoscere alcuni aspetti e alcune regole del mercato del lavoro europeo, nazionale e locale	Conoscere le principali caratteristiche del mercato del lavoro europeo, nazionale e locale e le regole del suo funzionamento, opera confronti ed esprime una posizione personale in merito	Docenti area storico/geografico/economica

SFM:
11. UTILIZZARE CONSAPPOVAMENTE LE TECNOLOGIE TENENDO PRESENTE SA IL CONTESTO CULTURALE E SOCIALE NEL QUALE ESSE FANNO AGIRE E COMUNICARE, SIA IL LORO RUOLO PER L'ATTUAZIONE DI UNA CITTADINANZA ATTIVA

DESCRIZIONE	N.	SCALA		FORMATORE COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		Livello standard (standard) 1 punto	Livello standard (intermediario) 2 punti	
Conoscenza delle regole della comunicazione telematica	11.1.	Non conoscere le regole della comunicazione telematica	Conoscere le regole della comunicazione telematica	Docenti area: - tecnologica - linguistica
Conoscenza potenzialità e rischi dell'uso della tecnologia informatica	11.2.	Conoscere alcune potenzialità e alcuni rischi nell'uso della TEC	Conoscere potenzialità e rischi nell'uso della TEC	

SFM:				SCALA	FORMATI CONVENUTI NELLA VALUTAZIONE
12. LEGGERE PER COMPRENDERE E INTERPRETARE					
Descrizione	N.	<i>Livello di sotto livello standard 1 punto</i>	<i>Livello standard (accessibile) 2 punti</i>	<i>Livello al di sopra dello standard 3 punti</i>	
Comprensione di testi in lingua madre	12.1.	Se cogliere il significato di testi di alcune tipologie	Se cogliere il significato di testi di varia tipologia	Comprendere e interpretare testi di varia tipologia, utilizzando strategie di comprensione diversificate	Docente area linguistica
	12.2.	Conferma descrittiva e valutativa	Identifica le informazioni fattuali e i giudizi	Distingue i caratteristiche e senza difficoltà le valutazioni e le descrizioni	
	12.3.	Coglie con difficoltà il significato dei testi letterari	Compara testi di prosa e autori diversi appartenenti alla produzione letteraria italiana e straniera	Interpreta, commenta e confronta testi di epoche e autori diversi appartenenti alla produzione letteraria italiana e straniera	
Comprensione di testi in lingua straniera	12.4.	Comprende alcuni punti o alcune informazioni di testi accademici o brevi	Comprende i punti principali e le informazioni rilevanti di testi di livello accademico riferiti alla vita quotidiana, all'esperienza personale, all'ambito professionale	Comprende testi scritti di genere diverso e di diversa complessità	Docente area linguistica

SFM:
13. PRODURRE TESTI DI DIFFERENTI FORMATI, TIPOLOGIE E COMPLESSITÀ

DIMENSIONI	N.	SCALA			FURNITORE CONTINUIVAT NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard 1 punto</i>	<i>Livello standard (accettabile) 2 punti</i>	<i>Livello al di sopra dello standard 3 punti</i>	
Produzione di testi in lingua madre	13.1.	Per ripetere informazioni utili alla produzione di testi ha bisogno di aiuto	Organizza e realizza le informazioni utili, in funzione dei vari tipi di testi da produrre (ad es. annunci, articoli, formole, ecc.)	Attiva strategie di ricerca e selezione delle informazioni nel reperire i documenti e/o gli strumenti per la produzione di testi	Docente area linguistica
	13.2.	Scrive testi brevi sul piano lessicale e non sempre chiari su quello logico	Produce testi di contenuto generale e tecnico adeguati rispetto alla situazione comunicativa anche del punto di vista lessicale e morfologico	Scrive testi chiari, con struttura logica e ricchezza di vocaboli, su temi di varia natura	
Produzione di testi in lingua straniera	13.3.	Scrive brevi testi di uso quotidiano riferiti ad ambiti di immediata rilevanza commutando errori grammaticali e/o sintattici	Scrive brevi testi di uso quotidiano riferiti ad ambiti di immediata rilevanza	Scrive correttamente testi su temi di vario genere	Docente area linguistica
	13.4.	Scrive semplici testi nell'ambito professionale studiato, commutando un limitato numero di termini di uso tecnico	Scrive semplici testi di carattere tecnico nell'ambito professionale studiato	Scrive testi nell'ambito professionale studiato utilizzando un ampio vocabolario di uso tecnico	Docenti: - area linguistica - area professionale

SFM:
14. UTILIZZARE STRUMENTI TECNOLOGICI E INFORMATICI PER CONSULTARE ARCHIVI, GESTIRE INFORMAZIONI, ANALIZZARE DATI

Descrizione	N.	SCALA			FORMATI COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE
		Livello ed età ospite dello standard 1 punto	Livello standard (quantitativo) 2 punti	Livello ed età ospite dello standard 3 punti	
Gestione testi	14.1.	Completare errori e impagina più tempo del necessario nell'acquisizione, lettura, ricerca, gestione e stampare testi.	Si acquisisce, legge, ricerca, gestisce e stampa testi usando la funzionalità di un programma di videoscrittura.	Si acquisisce, legge, ricerca, gestisce e stampa testi usando con padronanza tutte le funzionalità di un programma di videoscrittura.	Documento word, tecnologia.
Gestione foglio elettronico	14.2.	Completare errori e impagina più tempo del necessario per creare, elaborare e gestire un foglio elettronico.	Usa le potenzialità offerte da applicazioni specifiche per creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, le normali funzionalità di trattamento dei testi, la rappresentazione dei dati in forma grafica.	Usa con padronanza e rapidità le potenzialità offerte da applicazioni specifiche per creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, le normali funzionalità di trattamento dei testi, la rappresentazione dei dati in forma grafica.	Documento word, tecnologia.
Utilizzo Internet	14.3.	Utilizza Internet, ma non in modo autonomo, senza una conoscenza della logica di ricerca.	Utilizza in sicurezza Internet per conseguire tutti gli scopi consentiti.	Conosce che cosa è una rete e utilizza in sicurezza Internet per raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse e informazioni.	Documento word, tecnologia (Unit).

SEMI:
**15. COMPRENDERE LE PROCEDURE CHE CONSENTONO DI ESPRIMERE E RISOLVERE LE SITUAZIONI PROBLEMATICHE
 ATTRAVERSO LINGUAGGI FORMALIZZATI**

Descrizione	N.	Scala		Criteri di osservazione nella valutazione	
		Livello di base della situazione 1 punto	Livello standard (quantitativo) 2 punti		
Conoscenza operazioni	15.1.	<p>Livello di base della situazione 1 punto</p> <p>Conosce il significato e alcune proprietà delle operazioni e commette errori nell'elaborazione di calcoli</p>	<p>Livello standard (quantitativo) 2 punti</p> <p>Comprende il significato e la proprietà delle operazioni e utilizza strumenti, tecniche e strategie di calcolo (fino all'impostazione e risoluzione di equazioni di 1° grado)</p>	<p>Livello di base della situazione 3 punti</p> <p>Coglie il significato delle operazioni, ne conosce le proprietà e utilizza con padronanza e rapidità strumenti, tecniche e strategie di calcolo</p>	<p>Docente area scientifica</p>
Conoscenza geometria	15.2.	<p>Commette errori nel calcolo perimetri, aree e volumi di semplici figure geometriche</p>	<p>Analizza oggetti nel piano e nello spazio, costruendo perimetri, aree e volumi di semplici figure geometriche e costruisce modelli utilizzando figure</p>	<p>Calcola rapidamente perimetri, aree e volumi di figure geometriche molto complesse e controlla modelli utilizzando figure</p>	<p>Docente area scientifica</p>
Applicazione strategie matematiche alla vita	15.3.	<p>Se esiste, individua possibili strategie matematiche appropriate per la soluzione di problemi inerenti la vita quotidiana e professionale</p>	<p>Individua le strategie matematiche appropriate per la soluzione di problemi inerenti la vita quotidiana e professionale e sostiene le risposte proposte</p>	<p>Individua immediatamente le strategie matematiche ottimali per la soluzione dei problemi e sa dare ragione delle soluzioni proposte</p>	<p>Docente area scientifica</p>
Letture e analisi dati	15.4.	<p>Se esiste, analizza e legge dati</p>	<p>Analizza dati e li interpreta sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di strumenti statistici (analisi della frequenza, tassi, probabilità) e di rappresentazioni grafiche</p>	<p>Si analizza e interpreta con padronanza i dati e li utilizza per elaborare letture della realtà</p>	<p>Docente area scientifica (Unit)</p>

SFM:
16. PRELIMINARE IL PROCESSO DI LAVORO TENENDO CONTO DEI PARAMETRI E DELLE TECNOLOGIE

DESCRIZIONE	N.	SCALA		FONDATORI DIVERGENTI NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard</i> 1 punto	<i>Livello standard (accettabile)</i> 2 punti	
Scelta dei parametri del ciclo di lavorazione	16.1.	Se guidano, sceglie 1 parametro da inserire nel ciclo di lavorazione	Sceglie i parametri da inserire nel ciclo di lavorazione (tipologia di utensile, velocità di rotazione, velocità di avanzamento, profondità di passata)	Docente area professionale Tutor stage
Conoscenza delle macchine utensili	16.2.	Elenca alcuni elementi strutturali delle macchine utensili tradizionali	Individua le principali caratteristiche strutturali delle macchine utensili tradizionali	Docente area professionale Tutor stage
Preparazione della macchina	16.3.	Effettua la preparazione della macchina seguendo ordine e indicazioni	Su indicazione del responsabile, effettua la preparazione della macchina	Docente area professionale Tutor stage
Preparazione del materiale	16.4.	Prepara il materiale, le attrezzature, i materiali e gli strumenti di lavoro con l'aiuto del responsabile	Prepara e mette a punto il materiale, le attrezzature, i macchinari e gli strumenti di lavoro	Docente area professionale Tutor stage

17. ESIGUIRE LAVORAZIONI AL BANCO, SU MACCHINE A CNC E SALDARE, SAPENDO UTILIZZARE GLI STRUMENTI ED ORGANIZZARE IL LAVORO

SFM:

DESCRIZIONE	N.	SCALA			FORMAZIONE CONTINUA NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard 1 punto</i>	<i>Livello standard (accessibile) 2 punti</i>	<i>Livello al di sopra dello standard 3 punti</i>	
Esecuzione di lavorazioni al banco	17.1.	Se guidato, esegue le lavorazioni fondamentali sulle macchine utensili tradizionali e le lavorazioni al banco chiedendo ripetutamente informazioni	Esegue le lavorazioni fondamentali sulle macchine utensili tradizionali e le lavorazioni al banco secondo gli standard qualitativi di riferimento	Esegue tutte le lavorazioni sulle macchine utensili tradizionali e tutte le lavorazioni al banco, secondo gli standard qualitativi di riferimento in modo autonomo	Docente area professionale Tutor stage
Esecuzione di lavorazioni su macchine a CNC	17.2.	Su indicazioni del tecnico programmatore e con il suo supporto, esegue lavorazioni a bordo macchine CNC	Esegue, su indicazioni del tecnico programmatore, modifiche di part program, operazioni a bordo macchine, avvio delle lavorazioni, passo passo e in autonomia sulle macchine a CNC	Esegue in autonomia: modifiche di part program, operazioni a bordo macchina, avvio delle lavorazioni, passo passo e in autonomia sulle macchine a CNC	Docente area professionale Tutor stage
Esecuzione di lavorazioni di aggruaggio e assemblaggio	17.3.	Effettua lavorazioni di aggruaggio e assemblaggio di gruppi necessari con le indicazioni di un responsabile	Effettua lavorazioni di aggruaggio e assemblaggio di gruppi necessari	Effettua lavorazioni complesse di aggruaggio e assemblaggio di gruppi necessari e risolve eventuali problemi	Docente area professionale Tutor stage
Utilizzo di strumenti di misura e di utensili appropriati	17.4.	Utilizza strumenti di misura e utensili richiesti in modo non sempre corretto	Usa, gestisce e controlla gli strumenti di misura e gli utensili richiesti	Usa, gestisce e controlla in autonomia gli strumenti di misura e gli utensili richiesti e sa trovare soluzioni ai problemi che si presentano	Docente area professionale Tutor stage
Esecuzione di saldature	17.5.	Se aiutato, esegue alcune semplici saldature con i procedimenti tradizionali	Su indicazioni del responsabile, esegue saldature con i procedimenti tradizionali (saldatura commestibile, ad arco elettrico con elettrodo rivestito, MIG/MAG)	Se sceglie il procedimento di saldatura più idoneo al tipo di lavoro richiesto e lo attiva autonomamente	Docente area professionale Tutor stage
Organizzazione del lavoro in sequenza	17.6.	Esegue il lavoro senza prevedere una sua organizzazione sequenziale	Organizza il suo lavoro secondo una sequenza logica che gli è stata indicata	Organizza il suo lavoro secondo una precisa sequenza logica e trovando le soluzioni più funzionali al esempio richiesto	Docente area professionale Tutor stage

SFM:
18. CONTROLLARE IL PROCESSO PRODUTTIVO, LE RISORSE ED I PRODOTTI

DESCRIZIONE	N.	SCALA			FORMAZIONI COINVOLTE NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard</i> 1 punto	<i>Livello standard (accettabile)</i> 2 punti	<i>Livello al di sopra dello standard</i> 3 punti	
Controllo del processo, degli input e degli output	18.1.	Commette errori nell'utilizzare le informazioni e nel controllare le macchine prima, i semilavorati, gli impianti e i prodotti realizzati in base a standard di qualità	Sulla base di standard di qualità, controlla le informazioni, le macchine prima, i semilavorati, gli impianti e i prodotti realizzati	Controlla le informazioni, le macchine prima, i semilavorati, gli impianti e i prodotti realizzati in base a standard di qualità, se interpretare i risultati e se trovare soluzioni alla anomalia	Docente area professionale Tutor stage
Riscuotono gli interventi mantenitivi ordinari	18.2.	Segue alcuni interventi di manutenzione ordinaria, solo se guidato	Segue interventi di manutenzione ordinaria	Segue interventi di manutenzione ordinaria e risolve autonomamente eventuali imprevisti	Docente area professionale Tutor stage
Riscuotono gli interventi mantenitivi sulle macchine utensili	18.3.	Effettua semplici operazioni di manutenzione programmata sulle macchine utensili con le indicazioni di un responsabile	Effettua la manutenzione programmata sulle macchine utensili	Ritorna la manutenzione programmata sulle macchine utensili e trova autonomamente soluzioni a eventuali disfunzioni	Docente area professionale Tutor stage

SFM:
19. MANTENERE IN ORDINE L'AMBIENTE DI LAVORO

DESCRIZIONE	N.	SCALA			FORMAZIONI COINVOLTE NELLA VALUTAZIONE
		<i>Livello al di sotto dello standard</i> 1 punto	<i>Livello standard (accettabile)</i> 2 punti	<i>Livello al di sopra dello standard</i> 3 punti	
Mantenimento dell'ordine	19.1.	Lavora nel disordine o, al termine del lavoro, non rivede la postazione	Mantiene in ordine la postazione mentre lavora e la lascia ordinata quando ha terminato	Ha molta cura nel tenere in ordine la postazione e nel riporre ogni cosa al suo posto quando ha terminato il lavoro	Docente area professionale Tutor stage
Cura della pulizia	19.2.	Cura poco la pulizia mentre lavora o, al termine, non pulisce la postazione	Mantiene pulita la postazione mentre lavora e la lascia pulita quando ha terminato	Ha molta cura nel tenere pulita la postazione e nel ripulire ogni cosa quando ha terminato il lavoro	Docente area professionale Tutor stage

4) ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELLE COMPETENZE DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE MECCANICA

Spiegazione per l'attribuzione dei punteggi

La tavola che segue è formata da 6 colonne:

- 1) Dimensione
- 2) Prestazione rilevata
- 3) Peso dimensione
- 4) Risultato
- 5) Totale ottenibile
- 6) Totale ottenuto in percentuale

Nella **prima** colonna, è riportato il numero della dimensione di riferimento.

Nella **seconda** colonna, va indicato il punteggio ottenuto dall'allievo nella scala riportata nelle schede; può essere un minimo di 1 e un massimo di 3 punti.

Nella **terza** colonna, è indicato il peso che è stato attribuito a ciascuna dimensione in riferimento alla qualifica di "Operatore meccanico".

Nella **quarta** colonna, va indicato il risultato che si ottiene moltiplicando il punteggio ottenuto dall'allievo (colonna 2) per il peso di quella dimensione (colonna 3).

Nella **quinta** colonna è riportato il risultato totale ottenibile su ciascuno standard.

Nella **sesta** colonna è possibile indicare la percentuale ottenuta su ciascuno standard.

In coda alla tavola per l'attribuzione dei punteggi, sono riportati due riquadri:

- nel primo, vanno riportati i **totali** ottenuti dalla semplice somma dei dati sulle colonne di interesse
- nel secondo, va riportato il **punteggio finale**, calcolato dividendo il dato della colonna n. 4 (risultato) per il dato della colonna n. 5 (totale ottenibile) e moltiplicando il risultato ottenuto per 50. In tal modo, si ottiene un punteggio finale in cinquantiesimi.

**Tavola per l'attribuzione dei punteggi
nelle competenze della comunità professionale meccanica**

DIMENSIONE	PRESTAZIONE SILLEVATA	PESI DIMENSIONE	RISULTATO	TOTALE OTTENIBILE	TOTALE OTTENUTO IN PERCENTUALE
1.1.		1		15	
1.2.		1			
1.3.		3			
2.1.		1		9	
2.2.		1			
2.3.		1			
3.1.		2		18	
3.2.		2			
3.3.		2			
4.1.		1		6	
4.2.		1			
5.1.		2		24	
5.2.		2			
5.3.		2			
5.4.		2			
6.1.		3		45	
6.2.		3			
6.3.		3			
6.4.		1			
6.5.		2			
6.6.		2			
6.7.		2			
7.1.		1		36	
7.2.		3			
7.3.		3			
7.4.		3			
7.5.		2			
7.6.		2			
8.1.		2		24	
8.2.		2			
8.3.		2			
8.4.		2			
9.1.		2		21	
9.2.		3			
9.3.		1			
9.4.		2			
10.1.		2		12	
10.2.		2			
11.1.		2		9	
11.2.		1			
12.1.		3		27	
12.2.		2			
12.3.		2			
12.4.		2			
13.1.		2		27	
13.2.		3			
13.3.		2			
13.4.		2		21	
14.1.		3			
14.2.		2			
14.3.		2			
15.1.		3		27	
15.2.		2			
15.3.		2			
15.4.		2			

Segue

Segue

DIMENSIONE	PRESTAZIONE RILEVATA	PESO DIMENSIONE	RISULTATO	TOTALE OTTENIBILE	TOTALE OTTENUTO IN PERCENTUALE
16.1.		3		27	
16.2.		2			
16.3.		2			
16.4.		2			
17.1.		3		31	
17.2.		3			
17.3.		3			
17.4.		3			
17.5.		2			
17.6.		3			
18.1.		2		18	
18.2.		2			
18.3.		2			
19.1.		2		9	
19.2.		1			

TOTALI				426	
---------------	--	--	--	------------	--

PUNTEGGIO FINALE (= Risultato/Totale ottenibile * 50) / 50esimi
---	------------------------

ESEMPI DI PROVA SCRITTA

Esempi di prova scritta per le comunità professionali:

- 1) Meccanica
- 2) Turistica alberghiera

PROVA SCRITTA
PER L'ESAME DI QUALIFICA
COMUNITÀ PROFESSIONALE MECCANICA

Nelle pagine che seguono, troverai una serie di 20 domande.

- Alcune domande sono con risposta a scelta multipla; in questo caso potrai scegliere tra più alternative proposte quella che ti sembra la risposta esatta. Farai la tua scelta e la segnalerai mettendo una **X** sulla lettera che corrisponde alla risposta che consideri esatta.
Se, dopo aver fatto la **X**, decidi di cambiare risposta, annerisci il primo segno e fai il nuovo in modo che si capisca chiaramente la tua risposta.

Es.

- a) Martello
- b) Cacciavite
- c) Utensile
- d) Vite

Le domande di questo tipo ti consentono di ottenere 0,5 o 1 un punto per ogni risposta esatta.

- Altre domande sono a risposta libera; questo significa che troverai uno spazio in cui scrivere liberamente la tua risposta.
Ricordati di scrivere in modo chiaro e di fare attenzione agli errori di ortografia.
Questo tipo di domande ti consente di ottenere fino a 6 punti, a seconda della completezza e della coerenza della tua risposta, della precisione dei termini professionali che utilizzi e della correttezza della frase che scrivi.
- Altre domande ancora prevedono che tu realizzi dei calcoli, o elabori delle traduzioni.
Questo tipo di risposte ti consente di ottenere da 4 a 6 punti, a seconda delle domande.

La prova è pensata in modo che alla fine tu ottenga un punteggio espresso in quindicesimi.

Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti, chiedi ora al tuo formatore.

Buon lavoro.

AREA DEI LINGUAGGI

1. Dimostra di conoscere il profilo professionale relativo alla qualifica che stai per conseguire descrivendo:

- a) i principali compiti del tuo profilo professionale
- b) le realtà produttive nelle quali puoi operare in forma autonoma o dipendente

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Pensando a ciò che accadrà una volta ottenuta la qualifica, indica:

- a) cosa intendi fare per trovare un'occupazione
- b) come ti impegnerai per tenerti sempre aggiornato

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

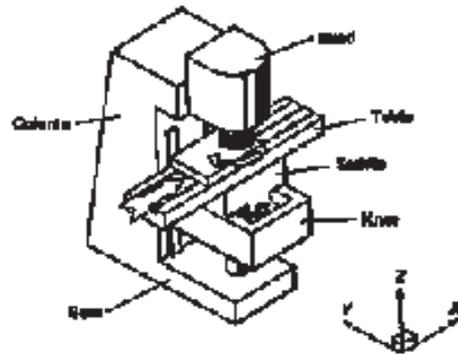
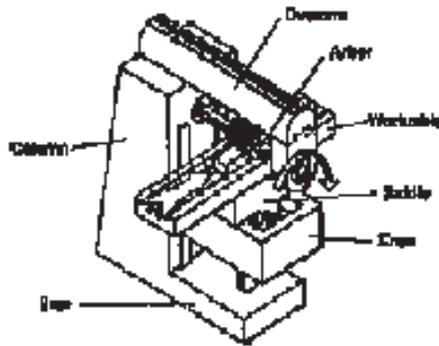
.....

3. Hai trovato un opuscolo con la descrizione di una fresatrice. È di una ditta straniera ed è scritto in inglese. Fai tu la traduzione.

Milling Machines

The basic components of the Milling Machine are:

- *Work table*, on which the workpiece is clamped using the T-slots. The table moves longitudinally with respect to the saddle.
- *Saddle*, which supports the table and can move transversely.
- *Knee*, which supports the saddle and gives the table vertical movements for adjusting the depth of cut.
- *Overarm* in horizontal machines, which is adjustable to accommodate different arbor lengths.
- *Head*, which contains the spindle and cutter holders. In vertical machines the head may be fixed or vertically adjustable.



Traduzione:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. **Nell'azienda in cui hai trovato lavoro, c'è una saldatrice sulla quale è attaccato un adesivo con scritto qualcosa in inglese. Di cosa si parla? Traduci il titolo, la riga seguente e almeno 5 frasi.**

How to Solder

First a few safety precautions:

- ☛ Never touch the element or tip of the soldering iron.
- ☛ They are very hot (about 400°C) and will give you a nasty burn.
- ☛ Take great care to avoid touching the mains flex with the tip of the iron.
- ☛ The iron should have a heatproof flex for extra protection. An ordinary plastic flex will melt immediately if touched by a hot iron and there is a serious risk of burns and electric shock.
- ☛ Always return the soldering iron to its stand when not in use.
- ☛ Never put it down on your workbench, even for a moment!
- ☛ Work in a well-ventilated area.
- ☛ The smoke formed as you melt solder is mostly from the flux and quite irritating. Avoid breathing it by keeping your head to the side of, not above, your work.
- ☛ Wash your hands after using solder.
- ☛ Solder contains lead which is a poisonous metal.

Titolo:

.....

Riga successiva:

.....

Frase:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

AREA TECNOLOGICA

5. Conoscendo la tua abilità in campo informatico, il tuo capo ti chiede da cosa protegge una versione aggiornata di un programma antivirus. Tu rispondi:

- a) Sovrascrittura dei file
- b) Nuove infezioni dei file
- c) Compressione di file
- d) Programmi pirata

6. A cosa serve il programma Word?

- a) Elaborare fogli elettronici
- b) Elaborare testi
- c) Creare presentazioni
- d) Fare calcoli su tabelle

7. Stai lavorando in Excel. Hai sbagliato alcuni caratteri o alcune cifre; come fai per correggere?

Selezioni la cella e:

- a) fai doppio click con il pulsante sinistro del mouse
- b) digiti il tasto "Invio"
- c) digiti il tasto "Canc"
- d) digiti il tasto "F4"

8. Hai a disposizione più stampanti. Per ottenere la migliore qualità e la maggiore rapidità di stampa, quale scegli?

- a) La stampante ad aghi
- b) La stampante laser
- c) La stampante jet

9. Con quale estensione vengono normalmente salvati in disegni di AutoCAD?

- a) .xls
- b) .dwg
- c) .tif
- d) .doc
- e) .cad

10. Con il programma CAD, per disegnare una linea parallela a un'altra esistente, quale comando usi?

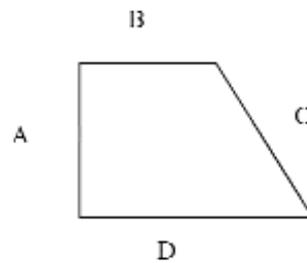
- a) Taglia
- b) Stira
- c) Offset
- d) Dividi
- e) Spezza

AREA SCIENTIFICA

11. Il tuo capo vuole rinnovare la recinzione dell'azienda. Chiede a te di fargli sapere quanti metri di rete saranno necessari. Le informazioni che ti dà sono le seguenti.

La recinzione ha la forma di un trapezio di cui lui conosce solo tre misure:

- il lato A misura 40 mt.
- il lato B misura 30 mt.
- il lato D misura 45 mt.



Scrivi qui i tuoi calcoli.

Scrivi qui la tua risposta: **mt.**

12. Devi ridurre la durezza di un materiale. Quale scegli tra i seguenti trattamenti termici?

- a) Tempra
- b) Bonifica
- c) Ricottura
- d) Cementazione

13. Nell'azienda nella quale lavori, si è deciso di cambiare posto a una macchina. Sai che pesa 200 Kg. e che il coefficiente di attrito statico al pavimento vale $k_s = 0,5$. Un tuo collega ti chiede se sai qual è il tipo di forza necessaria per spostare la macchina. Tu gli rispondi:

Scrivi in questo spazio i tuoi calcoli.

- a) 100 N
- b) 980 N
- c) 3.920 N
- d) 10,2 N

14. Il tuo capo ha utilizzato la parola “resilienza”. Tu sai che questa si riferisce alla capacità di un materiale di:

- a) rompersi in silenzio
- b) essere duro
- c) confrontarsi con altro materiale
- d) resistere agli urti di altri materiali
- e) resistere all'usura del tempo

AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

15. Sei stato assunto con contratto di lavoro presso una ditta. Sai che per legge il tuo orario di lavoro sarà:

- a) Dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 18:00
- b) Al massimo, di 48 ore settimanali
- c) Al massimo, di 7 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana
- d) Al massimo, di 40 ore settimanali

16. Di chi è la responsabilità principale della sicurezza e della salute nel luogo di lavoro?

- a) del medico
- b) del rappresentante dei lavoratori
- c) del datore di lavoro
- d) di colui che progetta il piano di sicurezza

17. Se ti capita di infortunarti durante l'orario di lavoro, come ti devi comportare?

- a) fai immediata denuncia al tuo superiore
- b) denunci l'infortunio dopo che ti sei sottoposto ad una visita medica
- c) denunci l'infortunio all'I.N.A.I.L.

18. C'è in corso uno sciopero e tu hai deciso di aderire. Cosa comporta questo?

- a) commetti un illecito e sarà aperta una procedura disciplinare
- b) hai diritto di partecipare allo sciopero, mantieni il posto di lavoro, ma non ricevi la retribuzione per tutta la durata dello sciopero
- c) hai diritto di partecipare allo sciopero e per ricevere la retribuzione devi mandare un certificato medico all'I.N.A.I.L.
- d) devi presentare la richiesta al datore di lavoro
- e) violi il contratto e potrai essere licenziato

19. Stai per ottenere la qualifica. Dunque, presto inizierai a cercare un lavoro. Il primo passo sarà quello di scrivere e distribuire il tuo *curriculum vitae*. Nel farlo, quali dei suggerimenti che seguono dovrai tenere presente?

- a) Fotocopiarlo e spedirlo a più aziende possibili per avere maggiore successo di trovare lavoro

- b) Scrivere a mano, personalizzandolo con icone ed effetti che possono farti distinguere
- c) Indicare quanto vorresti guadagnare e quali mansioni vorresti svolgere
- d) Aggiornarlo continuamente e modificarlo in base all'azienda alla quale vuoi inviarlo

20. Nell'azienda in cui lavori, senti spesso parlare di "organigramma". Cioè di:

- a) Un documento con la descrizione delle fasi di lavoro
- b) La rappresentazione grafica del programma economico dell'azienda per i prossimi 5 anni
- c) Uno schema che riproduce funzioni e organi dell'azienda e le relazioni esistenti tra questi
- d) Un diagramma di flusso

NOTE PER IL CORRETTORE

La prova prevede una serie di domande (sia aperte, sia con risposta a scelta multipla) che mirano a rilevare le conoscenze e le abilità dell'allievo in relazione agli standard minimi relativi alle 4 aree (linguistica, tecnologica, scientifica, storico-socio-economica) dei saperi di base.

Le domande sono state elaborate in modo da mantenere quanto più possibile l'aderenza con la comunità professionale di riferimento.

Per la correzione si può fare riferimento a quanto segue e alla tavola per l'attribuzione del punteggio.

Seguendo le istruzioni di correzione indicate, si può ottenere una valutazione della prova in quindicesimi.

1) VALUTAZIONE DELLE RISPOSTE

- Le risposte alle *domande 1 e 2* possono ottenere *fino a 6 punti*.
Per l'attribuzione di questo punteggio, ci si può avvalere della scheda sotto riportata ("Tavola per l'attribuzione del punteggio alle domande aperte").
- La *domanda 3* può far ottenere fino a *5 punti*.
- La *domanda 4* consente di ottenere fino a *4 punti*.
- Le domande dalla *5 alla 10* prevedono *1 punto* per ogni risposta esatta.
- La *domanda 11* consente di acquisire fino a *6 punti*.
- La risposta esatta alla *domanda 12* permette di ottenere *1 punto*.
- La *domanda 13* consente di acquisire fino a *4 punti*.
- Le *domande dalla 14 alla 20* prevedono *1 punto* per ogni risposta esatta.

2) TAVOLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALLE DOMANDE APERTE

Per attribuire un punteggio alle domande con risposta aperta, si può fare riferimento ai seguenti parametri e descrittori.

PARAMETRO	DESCRITTORE
A) Completezza	Nella risposta appaiono informazioni sugli stimoli presentati nella domanda
B) Coerenza	La risposta è logicamente connessa con la domanda
C) Precisione termini professionali	I termini strettamente attinenti alla professione sono usati con proprietà
D) Correttezza frase	Le frasi sono ben articolate sul piano sintattico e non contengono errori ortografici

3) TAVOLA PER IL CALCOLO DEL RISULTATO

Riportando i punteggi ottenuti dall'allievo (in base alle indicazioni di correzione soprariportate) nella tavola che segue, e moltiplicandolo per il coefficiente indicato, è possibile ottenere un voto per ciascuna delle 4 aree considerate. Sommando questi 4 punteggi, poi, si potrà ottenere il voto globale ottenuto nella prova espresso in quindicesimi.

AREA	N. DOMANDA	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO	COEFFICIENTE*	VOTO
Linguaggi	1	6		0,179	
	2	6			
	3	5			
	4	4			
	Totali	21			
Tecnologica	5	1		0,625	
	6	1			
	7	1			
	8	1			
	9	1			
	10	1			
Totali	6				
Scientifica	11	6		0,313	
	12	1			
	13	4			
	14	1			
	Totali	12			
Storico Socio Economica	15	1		0,625	
	16	1			
	17	1			
	18	1			
	19	1			
	20	1			
Totali	6				
VOTO FINALE					___ / 15

* Per ottenere il **voto**, basta moltiplicare il **punteggio totale ottenuto** dall'allievo in ciascuna area per il **coefficiente** indicato.

PROVA SCRITTA
PER L'ESAME DI QUALIFICA
COMUNITÀ PROFESSIONALE TURISTICA E ALBERGHIERA

Nelle pagine che seguono, troverai una serie di 20 domande.

- Alcune domande sono con risposta a scelta multipla; in questo caso potrai scegliere tra più alternative proposte quella che ti sembra la risposta esatta. Farai la tua scelta e la segnalerai mettendo una **X** sulla lettera che corrisponde alla risposta che consideri esatta.
Se, dopo aver fatto la **X**, decidi di cambiare risposta, annerisci il primo segno e fai il nuovo in modo che si capisca chiaramente la tua risposta.

Es.

- a) Mele
- b) Ciliege
- c) Pesche
- d) Albicocche

Le domande di questo tipo ti consentono di ottenere 0,5 o 1 un punto per ogni risposta esatta.

- Altre domande sono a risposta libera; questo significa che troverai uno spazio in cui scrivere liberamente la tua risposta.
Ricordati di scrivere in modo chiaro e di fare attenzione agli errori di ortografia.
Questo tipo di domande ti consente di ottenere fino a 6 punti, a seconda della completezza e della coerenza della tua risposta, della precisione dei termini professionali che utilizzi e della correttezza della frase che scrivi.
- Altre domande ancora prevedono che tu realizzi dei calcoli, o elabori delle traduzioni.
Questo tipo di risposte ti consente di ottenere da 3 a 6 punti, a seconda delle domande.

La prova è pensata in modo che alla fine tu ottenga un punteggio espresso in quindicesimi.

Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti, chiedi ora al tuo formatore.

Buon lavoro

AREA DEI LINGUAGGI

1. Dimostra di conoscere il profilo professionale relativo alla qualifica che stai per conseguire descrivendo:

- a) i principali compiti del tuo profilo professionale
- b) le realtà produttive nelle quali puoi operare in forma autonoma o dipendente

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

2. Pensando a ciò che accadrà una volta ottenuta la qualifica, indica:

- a) cosa intendi fare per trovare un'occupazione
- b) come ti impegnerai per tenerti sempre aggiornato

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

3. Devi risolvere un problema con un cliente che reclama affermando che il cocktail ha un gusto strano e non gli piace. Metti in ordine progressivo, numerando nei quadratini, le risposte che ritieni più opportune.

- Mi sembra strano, una cosa incredibile. Non abbiamo mai ricevuto lamentele
- Mi scuso, mi permette di proporle un altro cocktail per scusarci di questi increscioso disservizio?
- Non è proprio possibile, lei si sta sbagliando!

4. È molto importante saper risolvere i problemi con la clientela anche utilizzando la giusta espressione in lingua inglese. Scegli una risposta per ciascuna delle seguenti situazioni

- 1) *Per ringraziare il cliente che se ne sta andando dici:*
 - a) Good evening, Sir. It's nice to see you here again.
 - b) Goodbye, Sir, and thank you for coming.
 - c) Very well, thank you.

- 2) *Se porti qualcosa che ti è stato richiesto dici:*
- Right you are, Sir.
 - Yes, of course, Sir.
 - Here you are, Madam.
- 3) *Per scusarti che il ristorante è pieno dici:*
- Excuse me, Sir.
 - That's perfectly all right, Sir.
 - I'm afraid we're fully booked just now, Sir.
- 4) *Se non hai capito ciò che il cliente ti ha chiesto dici:*
- I'm sorry, Madam, but I'm sure you'll understand.
 - I'm sorry, Madam, but I didn't quite catch what you said.
 - Oh that's perfectly all right, Sir.
- 5) *Per suggerire al cliente un piatto dici:*
- I can recommend the roast lamb, Sir.
 - Take the roast lamb, Sir.
 - Do you want the roast lamb, Sir?
- 6) *Se il cliente sembra esitare nella scelta, cosa puoi chiedere:*
- How are you today?
 - Which would you prefer, Sir, the dessert or the cheese board?
 - Would you come this way, please?
- 7) *Per proporre delle alternative dici:*
- One moment, Madam, I'll just check.
 - I'll call you back as soon as I can.
 - You can either have the set lunch, or the à la carte menu.
- 8) *Per essere di aiuto dici:*
- Good morning. Can I help you?
 - Good morning. Do I help you?
 - Good morning. Must I help you?
- 9) *Al momento del conto dici:*
- Give me the money, please.
 - Here's your bill, Sir.
 - Please, pay the dinner.
- 10) *Al momento del saluto, dici:*
- Good evening, Sir.
 - Goodbye, Sir.
 - Bye bye, Sir.

5. **Per realizzare i cocktail occorre conoscere le tecniche e l'attrezzatura necessaria. Associa il numero del nome alla definizione corrispondente.**

LA RÉALISATION DES COCKTAILS

Constituer un cocktail est un art subtil qui exige un savoir faire rigoureux. Sa réalisation nécessite des connaissances de bases incontournables et les ingrédients doivent être associés avec harmonie.

Il existe 4 méthodes de réalisation et préparation des cocktails, dans la plupart des cas, le but poursuivi dans la réalisation d'un cocktail est l'obtention d'un liquide homogène et onctueux. Selon des ingrédients utilisés on a recours matériel plutôt qu'à un autre.

<i>Nome</i>	<i>Definizione</i>
1 Au shaker	<input type="checkbox"/> Rapide, utilisé aussi pour les dégradés ou cocktail à étages.
2 Au verre à mélange	<input type="checkbox"/> Frappés
3 Directement dans le verre	<input type="checkbox"/> Boston
4 Au mixer ou blender	<input type="checkbox"/> Grand verre évasé (de 60 à 80 cl) généralement gradué et possédant parfois un "bec".
5 Le shaker à 2 éléments	<input type="checkbox"/> Pour les cocktails onctueux et crémeux.

6. **Conoscere la temperatura di servizio dei vini è molto importante. Completa i consigli che seguono inserendo le parole mancanti che trovi in fondo al brano.**

DRINKING TEMPERATURE

The right drinking temperature to serve a wine the kind of the wine itself.

A "cold" temperature is good for because it allows to preserve their freshness and fruitness but it is not good for ones where, because of the presence of tannins, wine can taste too harsh.

On the contrary a temperature can increase scent sensations of red wines.

Besides, you must consider that not all reds (or whites) have the same

☞ *Parole da inserire:* "warm"; depends on; white and sparkling wines; characteristics; red

AREA TECNOLOGICA

- 7. Se devi scrivere una relazione, quale programma fa al caso tuo?**
- a) Excel
 - b) PowerPoint
 - c) Word
- 8. Se stai inserendo manualmente una formula in una cella, il primo simbolo che devi digitare è:**
- a) \
 - b) !
 - c) =
 - d) \$
- 9. Vuoi fare una ricerca su internet per trovare idee per nuovi cocktail. Hai a disposizione più computer diversamente collegati ad internet. Per lavorare sul PC con la connessione più rapida, quale scegli?**
- a) Quello con modem 56k
 - b) Quello in linea ISDN
 - c) Quello in linea ADSL
- 10. Ora vuoi stampare il risultato della tua ricerca su internet. Hai a disposizione più stampanti. Per ottenere la migliore qualità e la maggiore rapidità di stampa, quale scegli?**
- a) La stampante ad aghi
 - b) La stampante laser
 - c) La stampante jet
- 11. Se stai usando il programma PowerPoint, cosa stai facendo?**
- a) Elaboro un foglio elettronico
 - b) Elaboro un testo
 - c) Creo una presentazione
 - d) Faccio calcoli su tabelle

AREA SCIENTIFICA

12. Ti viene chiesto di preparare 80 cocktail Negroni; non è cosa da poco, pertanto occorre prima fare alcuni conteggi.

Come sai, per ottenere un ottimo Negroni occorrono: 1/3 di Gin, 1/3 di Vermouth Rosso, 1/3 di Campari ed il contenuto finale è di 7,8 cl.

Riporta, prima di tutto, la quantità necessaria per il cocktail nella tabella seguente:

Vermouth 1/3	Campari 1/3	Gin 1/3	Tumbler
			7,8 centilitri

Per preparare gli 80 Negroni hai a disposizione:

- Vermouth in bottiglie da 1 litro che costano al gestore 3,00 €,
- Gin in bottiglie da 1 litro che costano 12,00 €,
- Campari in bottiglie piccole da cl 10, che costano 0,50 € ognuna.

Sapendo che ogni Negroni viene venduto al cliente 4,50 €:

- a) quale sarà la spesa sostenuta e il ricavato lordo totale non considerando altri costi e gli scarti?
- b) quale sarà la percentuale di guadagno?

<i>Spesa sostenuta dal gestore per fare 80 cocktails</i>	<i>Ricavo di 80 cocktails</i>	<i>Percentuale di guadagno</i>

13. Osservando i 10 locali più frequentati nella zona, si è riscontrato che il prezzo del cocktail “Negroni” subisce delle leggere variazioni di prezzo. Individua la moda e la media dei seguenti valori

LOCALE	CITTÀ	PREZZO NEGRONI €
Dalton	S. Eraclio	3,8
Chris	Fossato di Vico	4
Feedback	Foligno	3,8
Cocoe's pub	Gualdo Tadino	3,9

Due lune	Perugia	3,95
Bad city	Matigge di Trevi	4,05
Tristano e Isotta	Spello	3,8
Springhouse	Bevagna	5
Blu ice	Bastia Umbra	3,7
Transilvania	Rivotorto di Assisi	3,8

Media: _____ **Moda:** _____

14. Quale di questi è un distillato di canna da zucchero?

- a) porto
- b) sherry
- c) cachaca

15. Se un vino bianco non è adeguatamente freddo, quale operazione potrai compiere prima di servirlo?

- a) immergo la bottiglia nell'acqua fredda
- b) immergo la bottiglia nel secchiello con acqua e sale
- c) immergo la bottiglia nel secchiello con acqua, ghiaccio e sale

AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

16. Dovendo acquistare vari tipi di liquori da offrire ai tuoi clienti, decidi di rivolgerti ad un import export francese e scegli vari prodotti caratteristici di questa nazione; quali sono le zone di provenienza dei prodotti scelti?

<i>Prodotto</i>	<i>Luogo di origine</i>
Champagne	
Calvados	
Cognac	
Armagnac	
Benedèctine	

17. Sei stato assunto con contratto di lavoro presso un American Bar. Che cosa rappresenta questo contratto?

- a) l'accordo fra il datore di lavoro e il lavoratore
- b) obbliga il datore di lavoro all'osservanza delle norme infortunistiche
- c) l'accordo tra il nuovo lavoratore e i dipendenti dell'azienda

18. Sei stato assunto in un locale con un contratto di lavoro *part-time*. Questo significa che il rapporto di lavoro:

- a) prevede un orario flessibile
- b) è a tempo indeterminato, ma con normale orario di lavoro
- c) prevede un orario ridotto
- d) sono vietati gli straordinari

19. Un lavoratore può essere licenziato:

- a) quando sciopera
- b) quando compie gravi negligenze sul lavoro
- c) ha malattie ricorrenti per cui si assenta spesso
- d) durante la gravidanza

20. Se un lavoratore viene "precettato" significa che:

- a) ha scioperato e gli è stata decurtata la retribuzione
- b) è stata applicata una norma di sicurezza perché il suo sciopero ha compromesso certi diritti
- c) il suo capo ha attivato una forma di ritorsione
- d) i sindacati hanno imposto l'obbligo di scioperare

**21. Nel locale in cui lavori hai notato un registro con su scritto HACCP.
Cosa vuol dire questa sigla?**

- a) analisi dei pericoli e dei punti critici di controllo
- b) analisi dei punti forza e dei punti critici di controllo
- c) vietato fumare o usare fiamme libere nelle vicinanze delle derrate alimentari

22. Cosa vuol dire la sigla DOP riportata su alcuni prodotti tipici?

- a) denominazione origine privata
- b) denominazione origine protetta
- c) denominazione origine professionale

23. Cosa vuol dire la sigla IGP?

- a) indicazione geografica privata
- b) indicazione geografica protetta
- c) indicazione geografica professionale

24. Leggendo le etichette dei vini, ti accorgi che riportano alcune sigle, cosa significano?

- a) DOC
- b) DOCG
- c) IGT

NOTE PER IL CORRETTORE

La prova prevede una serie di domande (sia aperte, sia con risposta a scelta multipla) che mirano a rilevare le conoscenze e le abilità dell'allievo in relazione agli standard minimi relativi alle 4 aree (linguistica, tecnologica, scientifica, storico-socio-economica) dei saperi di base.

Le domande sono state elaborate in modo da mantenere quanto più possibile l'aderenza con la comunità professionale di riferimento.

Per la correzione si può fare riferimento a quanto segue e alla tavola per l'attribuzione del punteggio.

Seguendo le istruzioni di correzione indicate, si può ottenere una valutazione della prova in quindicesimi.

1) VALUTAZIONE DELLE RISPOSTE

- Le risposte alle *domande 1 e 2* possono ottenere *fino a 6 punti*.
Per l'attribuzione di questo punteggio, ci si può avvalere della scheda sotto riportata ("Tavola per l'attribuzione del punteggio alle domande aperte").
- La *domanda 3* può far ottenere fino a *3 punti* (se indovina l'intera successione).
- Le *domande 4, 5 e 6* prevedono un *punteggio di 0,5* per ogni risposta esatta.
- Le *domande dalla 7 alla 11* prevedono *1 punto* per ogni risposta corretta.
- La *domanda 12* prevede un massimo di *3 punti* per la prima parte e un massimo di *5* per la seconda.
- La *domanda 13* consente di acquisire *1,5 punti* per ciascuna risposta esatta.
- Le *domande 14 e 15* prevedono *1 punto* per ogni risposta esatta.
- La *domanda 16* fa acquisire *0,5 punti* per ogni risposta corretta.
- Le risposte esatte alle *domande dalla 17 alla 24* fanno acquisire *1 punto* ciascuna.

2) TAVOLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALLE DOMANDE APERTE

Per attribuire un punteggio alle domande con risposta aperta, si può fare riferimento ai seguenti parametri e descrittori.

PARAMETRO	DESCRITTORE
A) Completezza	Nella risposta appaiono informazioni sugli stimoli presentati nella domanda
B) Coerenza	La risposta è logicamente connessa con la domanda
C) Precisione termini professionali	I termini strettamente attinenti alla professione sono usati con proprietà
D) Correttezza frase	Le frasi sono ben articolate sul piano sintattico e non contengono errori ortografici

3) TAVOLA PER IL CALCOLO DEL RISULTATO

Riportando i punteggi ottenuti dall'allievo (in base alle indicazioni di correzione soprariportate) nella tavola che segue, e moltiplicandolo per il coefficiente indicato, è possibile ottenere un voto per ciascuna delle 4 aree considerate. Sommando questi 4 punteggi, poi, si potrà ottenere il voto globale ottenuto nella prova espresso in quindicesimi.

AREA	N. DOMANDA	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO	COEFFICIENTE*	VOTO
Linguaggi	1	6		0,147	
	2	6			
	3	3			
	4	5			
	5	2,5			
	6	3			
	Totali	25,5			
Tecnologica	7	1		0,750	
	8	1			
	9	1			
	10	1			
	11	1			
	Totali	5			
Scientifica	12	8		0,289	
	13	3			
	14	1			
	15	1			
	Totali	13			
Storico Socio Economica	16	2,5		0,358	
	17	1			
	18	1			
	19	1			
	20	1			
	21	1			
	22	1			
	23	1			
24	1				
	Totali	10,5			
VOTO FINALE					___ / 15

* Per ottenere il **voto**, basta moltiplicare il **punteggio totale ottenuto** dall'allievo in ciascuna area per il **coefficiente** indicato.

ESEMPI DI PROVA PROFESSIONALE

Esempi di prova professionale per le comunità professionali:

- 1) elettrica elettronica
- 2) meccanica
- 3) turistica e alberghiera
- 4) grafica e multimediale

**PROVA PROFESSIONALE
PER L'ESAME DI QUALIFICA
COMUNITÀ PROFESSIONALE ELETTRICA E ELETTRONICA**

1. INTRODUZIONE

Come detto nella presentazione dell'impianto proposto per l'esame di qualifica, la prova professionale si articola in tre fasi: fase di progettazione, fase operativa, fase di collaudo.

Gli esempi riportati di seguito, coerenti con tale impostazione, riguardano 5 prove professionali.

1) *Esempio 1 per la prova di qualifica di "Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici"*

La prova si articola come segue:

- a) Fase di progettazione
Compilazione di un questionario con domande riguardanti conoscenze di tipo professionale
Sono allegati il questionario e la scheda di correzione
- b) Fase operativa
Realizzazione di un impianto per la teleinversione di un motore asincrono trifase con arresto alle posizioni estreme e marcia automatica avanti-indietro tramite finecorsa
Sono allegate le istruzioni e gli schemi utili
- c) Fase di collaudo
Descrizione alla commissione di quanto realizzato e verifica del funzionamento
È allegata la scheda per la valutazione dell'intera prova.

2) *Esempio 2 per la prova di qualifica di "Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici"*

La prova si articola come segue:

- a) Fase di progettazione
Disegno dei circuiti elettrici richiesti e stesura del programma di funzionamento del PLC
Sono allegati il questionario e la scheda di correzione
- b) Fase operativa
Azionamento del simulatore e uso del CAD
- c) Fase di collaudo
Descrizione alla commissione di quanto realizzato e verifica del funzionamento
È allegata la scheda per la valutazione dell'intera prova.

3) *Esempio 3 per la prova di qualifica di “Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti di automazione industriale”*

La prova si articola come segue:

- a) Fase di progettazione
Compilazione di due schede, digitazione del programma e relativa simulazione
Sono allegati disegni e schede
- b) Fase operativa
Cablaggio del quadro elettrico di comando e controllo su pannello
- c) Fase di collaudo
Descrizione alla commissione di quanto realizzato e verifica del funzionamento
È allegata la scheda per la valutazione dell'intera prova.

4) *Esempio 4 per la prova di qualifica di “Operatore elettrico e elettronico: assemblatore/manutentore di personal computer e installatore di reti locali”*

La prova si articola come segue:

- a) Fase di progettazione
Compilazione di un questionario
È allegata la griglia di correzione
- b) Fase operativa
Questa fase prevede due prove: esercizi di informatica; assemblaggio di un PC
- c) Fase di collaudo
Descrizione alla commissione di quanto realizzato e verifica del funzionamento
È allegata la scheda per la valutazione dell'intera prova.

5) *Esempio 5 per la prova di qualifica di “Operatore elettrico e elettronico: manutentore sistemi elettronici e meccanici dell'autoveicolo”*

La prova si articola come segue:

- a) Fase di programmazione
Questionario volto a rilevare le conoscenze professionali.
- b) Fase operativa
Rilevamento e controllo di alcune caratteristiche degli autoveicoli
- c) Fase di collaudo
Descrizione alla commissione di quanto si sta realizzando, verifica del funzionamento; questa fase si realizza contemporaneamente alla fase operativa.

2. ESEMPIO 1 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici”

La prova consiste nella realizzazione di un impianto di teleinversione di un motore asincrono trifase con arresto alle posizioni estreme e marcia avanti-indietro tramite finecorsa¹.

2.1. Fase di progettazione

Questa fase prevede la compilazione di un questionario. Di seguito riportiamo lo stesso questionario e la tavola per la correzione.

QUESTIONARIO PER LA PROVA PROFESSIONALE

Inserisci o segna con una croce la risposta che ritieni esatta

- 1) Se due lampadine sono sottoposte alla stessa tensione:**
 - a) le lampadine sono collegate in parallelo
 - b) le lampadine sono collegate in serie
 - c) le lampadine hanno la stessa potenza

- 2) La sigla FROR identifica:**
 - a) cavo unipolare isolato in gomma
 - b) cavo multipolare isolato in gomma con guaina in PVC
 - c) cavo multipolare isolato in PVC con guaina in PVC

- 3) In una linea elettrica, a parità di lunghezza e di corrente di esercizio, la caduta di tensione dipende dalla sezione, nel senso che:**
 - a) diminuisce all'aumentare della sezione
 - b) resta costante al variare della sezione
 - c) aumenta all'aumentare della sezione

- 4) Una lampadina alimentata alla tensione $U=100\text{ V}$, attraversata dalla corrente $I=1\text{ A}$ assorbe una potenza elettrica di:**
 - a) 1 A
 - b) 100 W
 - c) 1 W

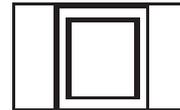
¹ Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di Selargius (CA).

5) In un impianto elettrico per la protezione dai sovraccarichi utilizzi:

- a) interruttore differenziale
- b) involucri o barriere di protezione
- c) interruttore magnetotermico

6) Il simbolo in figura indica:

- a) isolamento principale di un utilizzatore elettrico
- b) doppio isolamento di un utilizzatore elettrico
- c) la massa di un utilizzatore elettrico



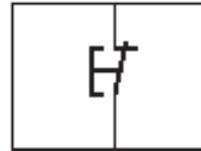
7) Il simbolo in figura rappresenta:

- a) interruttore bipolare
- b) invertitore
- c) deviatore



8) Il simbolo in figura rappresenta:

- a) contatto NO
- b) autoritenuta
- c) pulsante NC

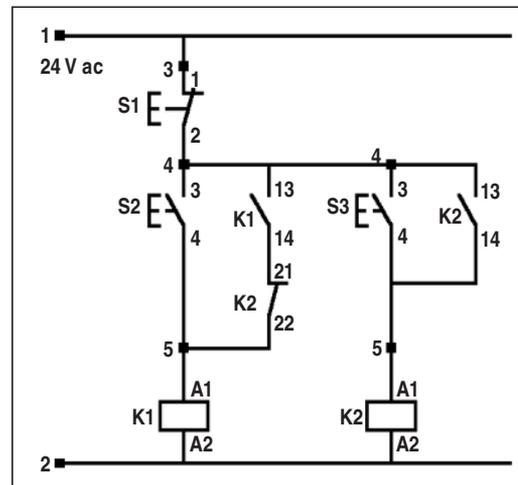


9) Il picchetto di terra:

- a) è un dispersore naturale
- b) è un dispersore artificiale
- c) non è un dispersore

10) Nel seguente schema elettrico i contattori K1 E K2:

- a) sono sempre eccitati
- b) possono rimanere eccitati entrambi
- c) non possono rimanere eccitati entrambi



11) Il simbolo della grandezza elettrica *potenza* è:

- a) P b) R c) U

12) L'unità di misura della tensione elettrica è:

- a) Ampere b) Volt c) Watt

13) Il simbolo della grandezza elettrica *resistenza* è:

- a) P b) R c) U

14) In un dispositivo elettrico, la sigla IP 44 identifica:

- a) il grado di isolamento
b) il grado di protezione
c) la corrente nominale

15) Per realizzare un avviamento diretto di un M.A.T., vengono utilizzati:

- a) 1 teleruttore b) 3 teleruttori c) 4 teleruttori

16) La dichiarazione di conformità di un impianto elettrico è obbligatoria in quanto:

- a) prevista dalla legge 46/90.
b) prevista dalle norme CEI 64.8
c) prevista dal D. Lgs. 626/94

17) Per caduta di tensione si intende:

- a) l'intervento del dispositivo di protezione magnetotermico
b) la diminuzione del livello di tensione a fondo linea
c) la mancanza di alimentazione a inizio linea

18) Quali tra i seguenti sono i dati di targa di un motore asincrono trifase?

- a) la tensione nominale e la potenza
b) il potere d'interruzione e il $\cos \varnothing$
c) il rapporto spire e la corrente nominale

19) Il trasformatore viene usato per:

- a) elevare o abbassare il livello di tensione
- b) elevare il livello di tensione
- c) abbassare il livello di tensione

20) Da quali rischi protegge il relè termico?

- a) dai contatti diretti
- b) dai contatti diretti e indiretti
- c) dai sovraccarichi

21) Per proteggere un circuito dai cortocircuiti e sovraccarichi posso utilizzare?

- a) un interruttore magnetotermico
- b) un sezionatore
- c) un relè termico

22) In un motore asincrono trifase vengono alimentati direttamente:

- a) gli avvolgimenti di statore
- b) gli avvolgimenti di rotore
- c) i condensatori

23) Le cadute di tensione, a parità di carico, sono più elevate:

- a) in un cavo da 4mm^2
- b) in un cavo da 10mm^2
- c) in un cavo da 25mm^2

24) Cos'è un contatto indiretto?

- a) il contatto dell'uomo con una fase di alimentazione
- b) il contatto dell'uomo con una massa in tensione
- c) il contatto dell'uomo con una massa non in tensione

25) La corrente elettrica è:

- a) l'energia che fa muovere gli elettroni
- b) un movimento ordinato di elettroni
- c) la caratteristica di un materiale conduttore

26) In un circuito elettrico trifase, tra un conduttore di fase e il neutro si misura la tensione di:

- a) 0 V b) 400 V c) 230 V

27) Quale tipologia di cavo rappresenta la sigla N07V-K:

- a) cavo multipolare in PVC
b) cavo unipolare isolato in PVC
c) cavo unipolare in gomma

28) Il relè termico a protezione di un motore viene tarato in base:

- a) alla corrente di spunto I_s del motore
b) alla corrente di corto circuito del motore
c) alla corrente nominale I_n del motore

29) Se si vuole comandare una lampada da 7 punti si utilizzano:

- a) 7 interruttori
b) 7 pulsanti con un relè commutatore
c) 2 deviatori e 5 invertitori

30) La sigla I_{dn} indica:

- a) la corrente nominale di un interruttore magnetotermico
b) la corrente differenziale nominale di un interruttore differenziale
c) la potenza nominale di un interruttore

31) Il cartello in figura indica:

- a) divieto di fumare
b) divieto di utilizzare una fiamma libera
c) pericolo di incendio



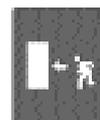
32) Il cartello in figura indica:

- a) pericolo di inciampo
b) vietato correre
c) non consentito il passaggio a persone troppo alte



33) Il cartello in figura indica:

- a) direzione d'uscita d'emergenza
b) uscita obbligatoria
c) via di fuga non consentita



34) Per salvavita si intende:

- a) il dispositivo magnetotermico
- b) il dispositivo differenziale
- c) il sezionatore

35) Il decreto legislativo 626/94:

- a) prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati o pubblici
- b) prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro solo nel settore pubblico
- c) prescrive misure per la certificazione dei prodotti

36) I rischi principali in cui incorre un lavoratore operante nel settore elettrico sono:

- a) folgorazioni
- b) fratture
- c) abrasioni

Data

Cognome e nome

Corso n.

Qualifica

TABELLA PER LA CORREZIONE DEL QUESTIONARIO

Domande	Risposta corretta	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
1)	a	2	
2)	c	3	
3)	a	3	
4)	b	2	
5)	c	2	
6)	b	2	
7)	b	2	
8)	c	2	
9)	b	2	
10)	c	3	
11)	a	2	
12)	b	2	
13)	b	2	
14)	a	3	
15)	a	2	
16)	a	3	
17)	b	3	
18)	a	2	
19)	a	2	
20)	c	2	
21)	a	2	
22)	a	2	
23)	a	3	
24)	b	2	
25)	b	1	
26)	c	1	
27)	b	2	
28)	c	2	
29)	c	2	
30)	b	2	
31)	b	2	
32)	a	1	
33)	a	2	
34)	b	1	
35)	a	3	
36)	a	1	
	<i>Totale</i>	75	

2.2. Fase operativa

L'impianto dovrà essere realizzato seguendo le indicazioni degli schemi di potenza e di comando allegati (cfr. schemi 1 e 2).

Nello schema di potenza (schema 1) è previsto un interruttore sezionatore Q0 in grado di alimentare sia il circuito di potenza che i circuiti ausiliari.

Comandando alternativamente o il contattore K1 o il contattore K2 è possibile invertire la fase L1 con la fase L3 permettendo così l'inversione di marcia del motore.

Il motore è protetto dai cortocircuiti dai fusibili F1, mentre la protezione da sovraccarico è assicurata dal relè termico F2.

I circuiti ausiliari sono alimentati mediante il trasformatore T1 e sono protetti mediante i fusibili F3 e F4.

Lo schema di comando (schema 2) prevede tre pulsanti: S2 normalmente aperto che consente, se premuto, di avviare il motore in *marcia avanti*, S3 normalmente aperto consente la *marcia indietro* e l'altro normalmente chiuso S1 che permette l'arresto del motore.

Il motore si arresta anche se interviene il relè termico F2, che apre il rispettivo contatto NC determinando la diseccitazione della bobina del contattore K1 o del contattore K2.

Il circuito prevede un contatto di interblocco in serie alla bobina di ogni contattore, infatti il contattore K1 ha un contatto NC collegato in serie alla bobina di K2 e viceversa, per evitare che i due contattori si eccitino contemporaneamente determinando un cortocircuito tra le fasi L1 e L3.

Completano lo schema di comando i due finecorsa S4 e S5 normalmente chiusi, che permettono l'arresto e il riavvio automatico nell'altro senso di rotazione del motore, il primo in serie alla bobina di K1 e il secondo a quella di K2.

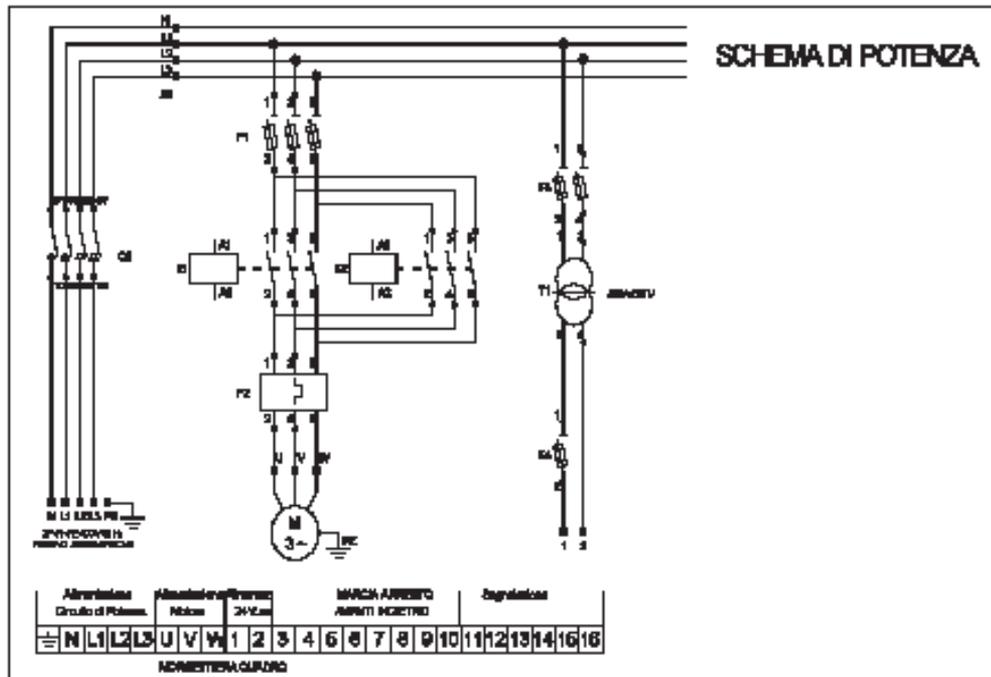
Ai fini della sicurezza, l'impianto è provvisto di un pulsante d'emergenza a fungo ad aggancio (EM), con sgancio a rotazione che permette, se azionato, di arrestare la marcia del motore e di segnalare con apposita lampada spia l'avvenuto arresto per emergenza.

Il circuito di segnalazione è composto dalle seguenti lampade:

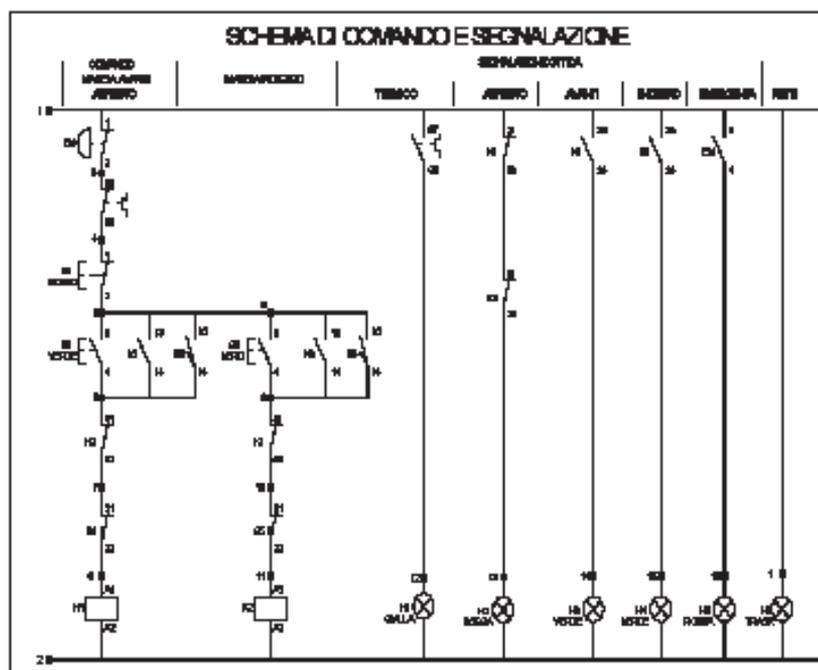
- H1 indica l'intervento del termico
- H2 indica motore in stato di arresto
- H3 indica motore in stato di marcia avanti
- H4 indica motore in stato di marcia indietro
- H5 indica l'arresto per emergenza
- H6 indica che il circuito è alimentato

È prevista una morsettiera X1 per i collegamenti del quadro con la linea di alimentazione, con il motore e con i dispositivi di comando e segnalazione.

Schema 1 - Schema di potenza dell'impianto di teleinversione



Schema 2 - Schema di comando e segnalazione dell'impianto di teleinversione



2.3. Fase di collaudo

In questa fase, l'allievo presenta il lavoro realizzato alla commissione esaminatrice e verifica il funzionamento dell'impianto.

2.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

FASE DI PROGETTAZIONE Prova scritta		Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Questionario		75	

FASE OPERATIVA E DI COLLAUDO Prova pratica		Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
Funzionamento:			
Corretto funzionamento dell'impianto		40	
Corretto funzionamento delle segnalazioni		10	
Descrizione del funzionamento dell'impianto e degli eventuali interventi di manutenzione da realizzare		10	
<i>In caso di malfunzionamento:</i>			
Funzionamento della parte di comando		15	
Funzionamento della parte di potenza		15	
Capacità di recupero anomalia		10	
Ricezione:			
Disposizione componenti		5	
Scorzaggio corretto dei conduttori		5	
Disposizione dei conduttori		5	
<i>Totale punteggio</i>		75	

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Questionario		0,094		7
Prova pratica		0,240		18
		<i>Totale:</i>	_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

3. ESEMPIO 2 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici”

La prova consiste nel programmare e gestire il funzionamento di un simulatore riprodotto un impianto automatizzato con funzioni relative ad una specifica attività lavorativa; in concreto, si tratta di realizzare una macchina automatica per il riempimento delle bottiglie².

3.1. Fase di progettazione

Questa fase prevede delle indicazioni generali sulla fase, una descrizione della prova e una parte di progettazione della prova.

3.1.1. Indicazioni sulla fase di progettazione

L'allievo dovrà dimostrare una adeguata sicurezza e disinvoltura durante tutti i passaggi necessari alla risoluzione dei problemi presentati da questa parte della prova.

Il tempo massimo previsto per lo svolgimento di questa parte della prova è di 4 ore.

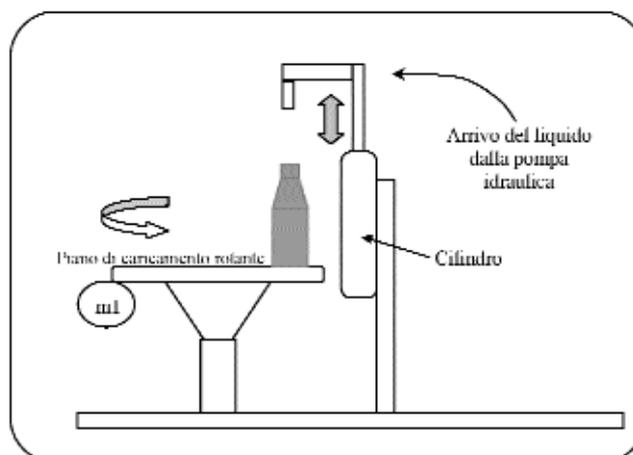
Al termine della fase di progettazione, saranno ritirati gli elaborati e verrà consegnata la fotocopia degli stessi per la realizzazione della parte pratica (fase operativa).

3.1.2. Descrizione della prova

Si desidera realizzare un impianto automatico per il riempimento di bottiglie gestito tramite PLC. L'intero sistema è basato su un piano di caricamento circolare (sul quale possono essere caricate 3 bottiglie) azionato da un motore monofase e su un sistema di riempimento costituito da un cilindro pneumatico e una pompa idraulica monofase. L'aspetto del sistema è visibile in figura 1.

Di seguito si riportano alcune descrizioni di dettaglio.

Fig. 1 - Aspetto del simulatore



² Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di San Donà di Piave (VE).

1) *Condizioni iniziali e ripristino impianto*

Il ciclo può iniziare solo se una bottiglia è nel corretto allineamento col sistema di riempimento e il cilindro è in corsa positiva. In mancanza di queste condizioni, premendo il pulsante P-START la macchina deve eseguire un ripristino, portandosi allo stato sopra descritto (ovviamente, per un corretto ripristino, si dovrà per primo prevedere la corsa positiva del cilindro).

2) *Ciclo di lavoro*

Solo con le suddette condizioni, premendo P-START, si inizia il ciclo di lavoro: la bottiglia in posizione viene riempita; dopo 10 sec la pompa si spegne e il cilindro si alza.

Quando il cilindro è totalmente in corsa positiva, il piano di carico ruota portando in posizione di riempimento una seconda bottiglia; avvenuto il posizionamento, il cilindro si abbasserà; quando quest'ultimo sarà in corsa totalmente negativa inizierà il riempimento della seconda bottiglia seguendo le operazioni sopra descritte.

Dopo, con le stesse modalità, verrà riempita una terza bottiglia; a riempimento avvenuto di tutte le bottiglie, l'impianto deve essere fermo per lo scaricamento.

3) *Segnalazioni*

A impianto fermo, dovrà essere accesa la lampada verde HL2; quando inizia il ciclo di lavoro, si accende la lampada rossa HL1; durante il riempimento delle bottiglie, la lampada rossa HL3 deve lampeggiare con $f = 1\text{Hz}$.

4) *Procedure di emergenza e stop*

Se viene premuto il pulsante di emergenza, tutti gli attuatori devono resettarsi e restare nell'ultima posizione assunta (in caso questa posizione non permetta l'inizio di un nuovo ciclo, sarà sufficiente eseguire il ripristino impianto). Oltre alla segnalazione al PLC, il pulsante di emergenza leva tensione a tutti gli attuatori (per ragioni di normativa di sicurezza la sola segnalazione al PLC non è sufficiente).

La procedura di stop non viene contemplata in questo programma.

3.1.3. *Progettazione della prova*

È richiesto all'allievo di realizzare i due compiti di seguito descritti.

- 1) Scrivere il programma per il comando dell'impianto automatico per il riempimento di bottiglie in linguaggio KOP o AWL per l'applicativo Step-7 della Siemens, rispettando la seguente tabella di assegnazione degli indirizzi.

Tabella assegnazione indirizzi

Simbolo	Indirizzo	Commento
P-EM	I0.0	pulsante di emergenza (NC)
P-START	I0.1	pulsante di start (NO)
P-STOP	I0.2	pulsante di stop (NC)
A1	I0.3	senore corsa positiva cilindro
A0	I0.4	senore corsa negativa cilindro
S1	I0.5	senore posizionamento bottiglie
CIL-UP	Q0.0	cilindro in corsa positiva
CIL-DOWN	Q0.1	cilindro in corsa negativa
FILL	Q0.2	riempimento bottiglie
M1	Q0.3	motore per rotazione piano di caricamento
HL1	Q0.4	lampada rossa
HL2	Q0.5	lampada verde
HL3	Q0.6	lampada rossa

- 2) Disegnare correttamente su carta lo schema elettrico dell'impianto in vista della successiva stesura con CAD.

L'allievo dovrà, partendo dal progetto, realizzare lo schema elettrico disegnando sia la parte di comando sia quella di potenza, il tutto nel rispetto delle vigenti normative. Completerà lo schema con numerazione fili e cross-reference, morsetti e morsettiera.

Occorre:

- tenere presente il tipo di motori presenti nell'impianto e il tipo di avviamento corrispondente
- prendere in considerazione la tabella dei simboli di ingressi-uscite del sistema considerato (vedi punto 1)
- prevedere nel circuito di comando l'interruzione del comune delle uscite mediante pulsante di emergenza.
- prevedere la protezione delle elettrovalvole mediante fusibili.

3.2. Fase operativa

In questa fase, è richiesto all'allievo di realizzare i lavori di seguito descritti, nel tempo massimo di 8 ore complessive.

- Editare e rendere operativo il programma per il comando dell'impianto automatico verificandone il corretto funzionamento e recuperando eventuali anomalie, fornendo un floppy disk e una stampa del lavoro effettuato.

- 2) Successivamente, provare e verificare il funzionamento del programma con l'apposito simulatore.

Ogni alunno predispone di una postazione completa di:

- a) PC dotato di software "Microwin 32 Step-7 v.3.2", per la programmazione;
- b) controllore logico programmabile (PLC) "Siemens S7 216/226", collegato con il PC tramite apposito cavo di trasferimento dati "Siemens PC/PPI cable", per il controllo del programma;
- c) simulatore di ingressi digitali, per la simulazione del programma.

Il programma scritto dovrà essere editato tramite il software Step-7 fornito nella postazione di lavoro. Dovrà essere completato tramite tabella dei simboli, e ogni segmento dovrà avere appropriata descrizione e commento; anche il programma avrà un titolo e un commento appropriati.

Si procederà a compilarlo e trasferirlo nel PLC per la verifica tramite simulatore ad interruttori.

A verifica completa e apportate eventuali modifiche, l'allievo potrà verificare il programma tramite il simulatore descritto nell'esercizio riservandosi eventuali altre piccole correzioni.

Al termine del tempo assegnato, l'allievo dovrà produrre una stampa del programma e un floppy disk contenente tutti i file relativi al programma.

- 3) Disegnare lo schema elettrico completo dell'impianto proposto con un applicativo CAD elettrico.

Partendo dallo schema elettrico corretto ricevuto, l'allievo, con l'ausilio di una stazione di lavoro di CAD, dovrà disegnare sia la parte di comando sia quella di potenza.

Al termine del tempo assegnato, l'allievo dovrà produrre una stampa in formato A4 del disegno eseguito.

3.3. Fase di collaudo

In questa fase, l'allievo presenta il lavoro realizzato alla commissione esaminatrice e verifica il funzionamento dell'impianto.

3.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

FASE DI PROGETTAZIONE Prova scritta		Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
<i>Stesura del programma per PLC:</i>			
Corretta interpretazione delle fasi di funzionamento		10	
Corretto utilizzo dei comandi di programmazione		10	
Abilità nella stesura chiara del programma		10	
<i>Disegno degli schemi elettrici:</i>			
Corretta interpretazione dello schema elettrico		15	
Corretta simbologia utilizzata		15	
<i>Totale punteggio:</i>		60	

FASE OPERATIVA E DI COLLAUDO Prova pratica		Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
Funzionamento impianto:			
Abilità nell'uso del PLC e del Step-7		10	
Abilità nella simulazione del programma		5	
Abilità nel recupero di circuiti analogici		10	
Corretto utilizzo di commenti e simbologia		5	
Disegno CAD:			
Corretta realizzazione dello schema		10	
Corretta interpretazione dell'ambiente CADelet		5	
Corretta gestione dell'archivio dei simboli		10	
Corretto utilizzo dei comandi del software		5	
<i>Totale punteggio:</i>		60	

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Parte progett.		0,17		10
Parte pratica		0,25		15
<i>Totale:</i>			_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

4. ESEMPIO 3 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti di automazione industriale”

La prova consiste nella realizzazione di un quadro elettrico di comando e controllo con logica cablata e programmabile con l'utilizzo di PLC per un sistema di immagazzinamento pezzi³.

Viene eseguita con una fase di progettazione, cui segue il cablaggio per l'installazione e termina con il collaudo dell'automatismo con apposito simulatore. Il tempo assegnato per la prova è di 8 ore.

4.1. Fase di progettazione

Questa fase prevede la compilazione di alcune schede sulla base di una documentazione data. Di seguito riportiamo sia tale documentazione (descrizione del sistema) che le schede.

4.1.1. Descrizione del sistema

Il sistema elettromeccanico per l'immagazzinamento pezzi è rappresentato in figura (cfr. fig. 1).

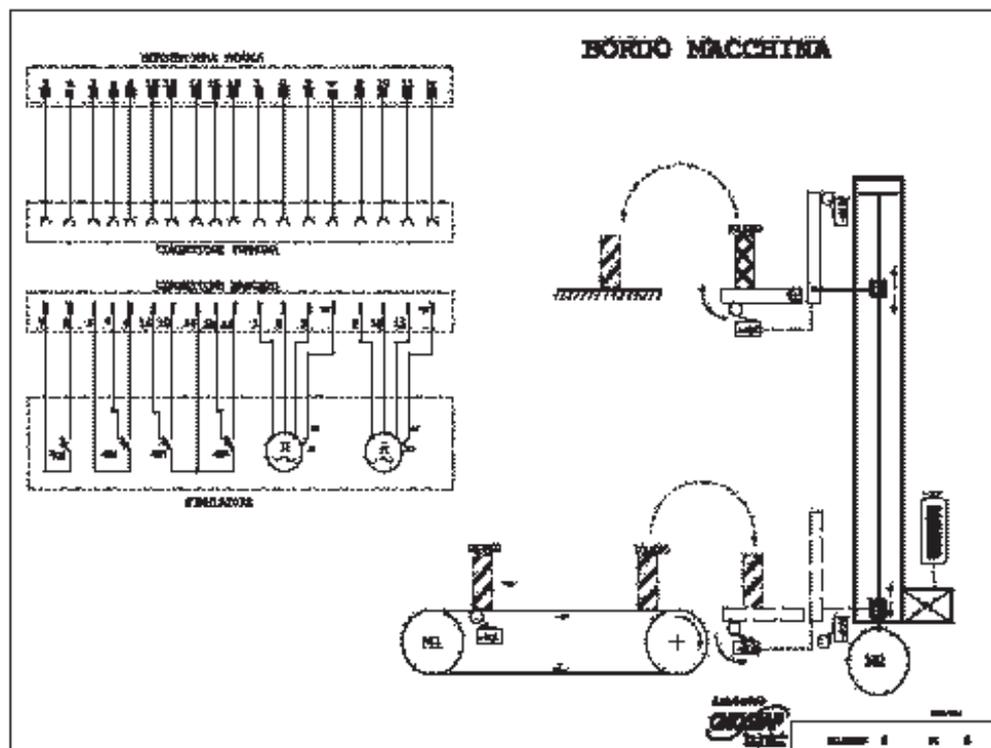
Per la programmazione del suo funzionamento occorre tenere presente quanto segue.

- a) premendo il pulsante di start *SB3* l'automatismo si resetta: se il montacarichi è scarico, viene portato in basso in corrispondenza del finecorsa *SQ4* pronto a caricare il pezzo; se il montacarichi è ancora carico, viene portato in alto in corrispondenza del finecorsa *SQ3* pronto a scaricare il pezzo.
- b) il pezzo da immagazzinare viene intercettato da *SQ1* posto all'inizio del nastro trasportatore; quando viene posizionato il pezzo, dopo un tempo di *2 secondi*, si avvia il motore *M1* che aziona il nastro trasportatore;
- c) il movimento del montacarichi è consentito tramite il motore *M2*, che si attiverà dopo *3 secondi* dal carico del pezzo, attraverso il rilevatore di peso *SQ2*;
- d) il movimento del nastro si interromperà solo dopo un tempo di *1 secondo* rispetto al carico del pezzo sul montacarichi;
- e) quando la salita del montacarichi ha termine il pezzo viene scaricato e il rilevatore di peso *SQ2* attiverà la discesa dopo *4 secondi*;
- f) il sistema è pronto per iniziare un nuovo ciclo, attraverso il caricamento di un nuovo pezzo sul nastro trasportatore; il sistema sarà pronto anche a partire dalla fase di discesa del montacarichi;

³ Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di Milano.

- g) nella fase di conteggio dei TIMER, una sola segnalazione lampeggiante *H5* evidenzierà l'operazione;
- h) la segnalazione *H2*: indicherà la fase di automatismo pronto con luce fissa; il fermo macchina con luce lampeggiante lenta; il rilevamento del pezzo sul nastro con luce lampeggiante veloce;
- i) il movimento del montacarichi e del nastro saranno segnalati dalle lampade *H3* e *H4*;
- j) l'intervento del pulsante di stop *SB1* o di uno dei relè termici *FR1* e *FR2*, deve interrompere qualsiasi funzione del sistema, che potrà essere ripristinato solo dal pulsante *SB3*, dopo l'eliminazione del guasto. Questa fase viene segnalata da *H1*.
- k) il pulsante *SB2* permette di avviare il nastro trasportatore, nel caso non abbia terminato il suo ciclo mentre il pulsante *SB4* permette di provare le lampade.

Fig. 1 – Sistema di immagazzinamento pezzi - bordo macchina



4.1.2. Schede per la progettazione

L'allievo, sulla base della documentazione assegnata (descrizione del sistema, schema bordo macchina, disposizione dei componenti, schemi elettrici I/O del

PLC e del circuito di potenza, listato del programma; cfr. paragrafo precedente) e in riferimento alle specifiche descritte sopra, dovrà eseguire:

- 1) Identificazione e scelta dei morsetti dei componenti da collegare al PLC (cfr. Fig. 2)
- 2) Completamento della legenda e tracciatura dello schema per il collegamento dei componenti agli I/O del PLC (cfr. tav. 2)
- 3) Compilazione della scheda relativa alle morsettiere del quadro elettrico (cfr. Fig. 3)
- 4) Digitazione del programma in lista istruzione e archiviazione su floppy disk, con software dedicato e PC
- 5) Simulazione del programma in off-line.

Fig. 2 – Scheda 1 da completare

The figure shows a technical drawing of a terminal block connection sheet. It consists of several parts:

- Top Left:** A header section with lines for identifying the sheet and the project.
- Center:** A table with columns for terminal numbers (e.g., 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) and connection points. Below this table is a section for component identification and connection details.
- Right Side:** A larger table with two columns, likely for component identification and connection details. The table has multiple rows for data entry.
- Bottom Right:** A section for additional information, including a date and a signature line.

4.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

FASE DI PROGETTAZIONE Prova scritta		Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Completamento scheda 1 e 2		10	
Digitazione del programma		5	
Caricamento del programma		5	
<i>Totale punteggio:</i>		20	

FASE OPERATIVA E DI COLLAUDO Prova pratica		Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
Funzionamento:			
Corretto funzionamento dell'impianto		40	
Corretto funzionamento delle segnalazioni		10	
Descrizione del funzionamento dell'impianto e degli eventuali interventi di manutenzione da realizzare		10	
In caso di malfunzionamento:			
Funzionamento della parte di comando		15	
Funzionamento della parte di potenza		15	
Capacità di recupero anomale		10	
Esecuzione:			
Disposizione componenti		5	
Serraggio corretto dei conduttori		5	
Disposizione dei conduttori		5	
<i>Totale punteggio:</i>		75	

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Parte progett.		0,35		7
Parte pratica		0,24		10
<i>Totale:</i>			_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

5. ESEMPIO 4 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore elettrico e elettronico: assemblatore/manutentore di personal computer e installatore di reti locali”

La prova è duplice: il candidato deve superare una simulazione sull'utilizzo del PC in un'attività di ufficio e deve assemblare un PC avendo a disposizione l'hardware necessario⁴.

Per realizzare le prime due fasi della prova, sono previste 5 ore di tempo.

5.1. Fase di progettazione

Il candidato è chiamato a rispondere ad un questionario tecnico relativo all'hardware dei personal computer e a questioni tecniche legate al medesimo ambito.

Al candidato vengono consegnati il questionario e un foglio in bianco per la stesura delle risposte.

Di seguito riportiamo l'elenco delle domande previste e i suggerimenti per la correzione.

QUESTIONARIO
1) Cosa si intende per sistema operativo? Oltre alla spiegazione fai anche alcuni esempi. 2) In ambito PC, quali sono i processori attualmente in commercio? 3) Cos'è la RAM? Quali sono i quantitativi normalmente utilizzati? 4) Che cos'è un driver di periferica? 5) Elenca i dati tecnici fondamentali per la scelta di un monitor. 6) Quali sono le operazioni preliminari che si compiono per preparare un nuovo hard disk ad essere utilizzato? 7) Cosa si intende con la sigla AGP? 8) Cos'è il BIOS? Cosa permette di fare? 9) Elenca le principali caratteristiche da valutare nella scelta di una scheda madre. 10) Cosa sono i bus USB e Firewire (IEEE1394)? A quale scopo vengono utilizzati?

Correzione
Per la correzione si assegnerà ad ogni risposta il seguente punteggio: – risposta inadeguata = 0 punti – risposta soddisfacente = 1 punto – risposta corretta e completa = 2 punti

⁴ Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di Sesto S. Giovanni (MI).

5.2. Fase operativa

Come anticipato, la prova prevede due attività: una di simulazione e una di assemblaggio. Le riportiamo di seguito.

5.2.1. Prova di simulazione

Il candidato, con l'utilizzo di un computer, deve completare la seguente prova di simulazione.

PROVA DI SIMULAZIONE

Immaginate di essere impiegati addetti alle vendite in un negozio di informatica. Per organizzare il vostro lavoro siete soliti salvare i vostri file in una cartella chiamata "LAVORO". Nel nostro caso, tale cartella dovrà contenere tutti gli elaborati richiesti da questo esame.

- Vi viene chiesto di preparare un'offerta per un PC da inviare a cinque vostri clienti. Con Excel predisponete la tabella contenente i dati dei prodotti da offrire che estraete dalla fotocopia allegata; prevedete, con opportune formule, di calcolare il totale del preventivo, con la previsione di un possibile sconto del 3% per l'acquisto di almeno 10 pezzi e del 5% per l'acquisto di più di 20 pezzi ed il calcolo dei prezzi risultanti. Salvate il file con il nome TABELLA ESAME.
- Con Word predisponete una lettera commerciale che contenga un testo di presentazione e la tabella che inserite da Excel con uno dei metodi di integrazione analizzati durante il corso. Salvate il file con il nome LETTERA ESAME.
- Preparate un semplice database con Access che contenga i campi necessari per crearsi una rubrica di indirizzi. Inventate ed inserite i dati dei vostri clienti. Salvate il file con il nome RUBRICA ESAME.
- Nella lettera preparata con Word attivate la procedura di stampa unione inserendo i campi della rubrica preparata con Access. Salvate la lettera senza cambiarne il nome.
- Occupandovi della gestione clienti, siete chiamati a presentare con Word un testo ad uso dei vostri colleghi in cui presentate in modo sintetico le seguenti espressioni legate al mondo del marketing:
 - Marketing
 - Marketing-Mix
 - Pianificazione del prodotto e del mercato.Salvate il lavoro come DISPENSA MARKETING.
- I clienti che avete contattato attraverso la vostra offerta, vi interpellano poi per avere una presentazione dei concetti generali legati alle reti di PC. Preparate quindi una

presentazione con Powerpoint che contenga almeno cinque diapositive che rispondano alle seguenti domande:

- Quali tipi di cavi posso utilizzare per realizzare una rete e che differenze di prestazioni ottengo?
- Cos'è il TCP/IP?
- Che tipologie di rete esistono e quali sono i loro vantaggi e svantaggi?
- Elenco delle caratteristiche principali di Windows NT
- In cosa consiste l'amministrazione della rete?

Salvare il lavoro come PRESENTAZIONE RETE.

Ogni fase di questa prova verrà corretta direttamente sul PC e contribuirà a formare il punteggio da riportare nella scheda di valutazione finale.

Buon lavoro

5.2.2. Prova di assemblaggio

La prova consiste nell'assemblaggio di un personal computer avendo a disposizione tutto l'hardware necessario.

Il candidato eseguirà il montaggio verificando, tramite il test automatico all'avvio del PC, la corretta funzionalità del sistema.

Non è necessaria l'installazione del sistema operativo. Al termine della valutazione va smontato l'intero PC.

Sono a disposizione del candidato tutti i componenti, gli attrezzi e la documentazione tecnica, necessari per il montaggio del PC.

Il tempo disponibile per la realizzazione dell'intero lavoro è di 3 ore.

5.3. Fase di collaudo

In questa fase, l'allievo presenta il lavoro realizzato alla commissione esaminatrice e verifica il funzionamento dell'impianto.

Al momento del collaudo del PC assemblato, dunque, va chiamato l'istruttore ed è indispensabile la presenza di un membro della commissione che valuta il lavoro svolto.

5.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

FASE DI PROGETTAZIONE Prova scritta		Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Questionario		20	
FASE OPERATIVA E DI COLLAUDO Prova pratica		Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
Informatica:			
Tabella esame		20	
Letture esame senza stampa e unione		10	
Rubrica esame		15	
Letture esame con stampa e unione		10	
Dispensa marketing		15	
Presentazione orale		30	
Assemblaggio:			
Assemblaggio corretto del PC e funzionalità completa del sistema		50	
Assemblaggio corretto del PC in seguito ad un intervento dell'istruttore		30	
Disposizione dei componenti e conduzione ordinata del lavoro		10	
<i>Totale punteggio:</i>		160	

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Questionario		0,2		4
Parte pratica		0,132		21
		<i>Totale:</i>	_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

6. ESEMPIO 5 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore elettrico e elettronico: manutentore sistemi elettronici e meccanici dell’autoveicolo”

La prova consiste in una parte scritta riguardante le conoscenze professionali e in una parte pratica consistente in quattro rilevazioni-controlli (che l’allievo deve effettuare in autonomia)⁵.

Si possono prevedere 2 ore per la prova scritta e 8 ore per la parte pratica.

6.1. Fase di programmazione

Questa fase prevede la compilazione di un questionario. Di seguito riportiamo lo stesso e la tavola per la correzione.

QUESTIONARIO

Data: _____ Allievo: _____

Corso n. _____ Qualifica: _____

N.B. *Nei calcoli arrotondare i risultati alla prima cifra decimale*

1) Calcolare la cilindrata unitaria e il rapporto di compressione dell’autovettura avente come dati:

- a) Alesaggio: 86,4
- b) Corsa: 55,5
- c) Volume camera combustione: 38,72

2) Con i dati riportati alla domanda precedente, assumendo come velocità di rotazione del motore 6000 giri/min., calcolare la velocità media dello stantuffo in m/s.

3) Ricavare dal diagramma della distribuzione i valori degli angoli caratteristici.

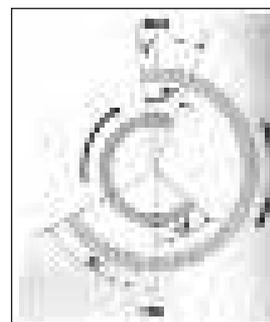
Angolo anticipo aspirazione = _____

Angolo ritardo aspirazione = _____

Angolo anticipo scarico = _____

Angolo ritardo scarico = _____

Angolo d’incrocio = _____



⁵ Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP “T. Gerini” di Roma.

- 4) **Calcolare la velocità di una autovettura conoscendo la formula e i dati sotto riportati.**
Il calcolo della velocità va eseguito per tutti i rapporti al cambio.

$$V = \frac{0,06 \times (\text{circonferenza ruota}) \times n_m}{\tau_p \times \tau_1 (\tau_{II} \tau_{III} \tau_{IV})} \quad [\text{km/h}]$$

Ø ruota in metri = 0,54 m.

n_m = numero di giri al minuto motore = 6200 giri/min

Differenziale τ_p = rapporto coppia cilindrica di riduzione = 17/64 (3,765) (rapporto ponte)
Rapporto ingranaggi al cambio di velocità: $\tau_1 = 4,09$; $\tau_{II} = 2,235$; $\tau_{III} = 1,462$; $\tau_{IV} = 1,034$;

Inserisci qui i risultati:

$V_I = \dots\dots\dots$ km/h; $V_{II} = \dots\dots\dots$ km/h; $V_{III} = \dots\dots\dots$ km/h; $V_{IV} = \dots\dots\dots$ km/h

- 5) **Sapendo che per una autovettura Lancia Y 10, le velocità alle varie marce sono:**

$V_I = 73,5$ km/h

$V_{II} = 98,2$ km/h

$V_{III} = 121,9$ km/h

$V_{IV} = 145,6$ km/h

$V_V = 166,1$ km/h

costruire il diagramma delle velocità evidenziando a quale cambio di marcia si ha la massima caduta di giri

- 6) **Su quali principi di funzionamento si basano gli analizzatori gas di scarico per un motore ciclo Otto.**

Descrivere il principio sul quale si basa lo strumento omologato dalla motorizzazione civile.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 7) Utilizzando alcuni dati utili dell'autoveicolo preso in considerazione alle domande 1 e 2 (motore a 4 tempi e 4 cilindri), e sapendo che la pressione media effettiva (p.m.e.) è pari a 13 Kg/cm², calcolare la potenza del motore espressa in CV.
-
- 8) La marmitta catalitica di tipo trivalente ha la proprietà di ridurre la percentuale di alcune sostanze inquinanti. Quali?
- CO, HC, NO_x
- CO, CO₂, NO_x
- NO_x, H₂O, N₂
- 9) Perché il motore diesel è considerato meno inquinante?
- per assenza del piombo, per migliore combustione, per minore emissione di HC, e CO₂
- per assenza di SO₂ particolato, fuliggine
- per assenza di piombo, NH₄, N
- 10) Rispetto agli altri carburanti, quali sostanze non sono contenute nel Metano e nel GPL?
- zolfo, NO_x
- zolfo, piombo
- zolfo, piombo, idrocarburi aromatici

TAVOLA PER LA CORREZIONE DEL QUESTIONARIO

N° domanda	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
1	2	
2	3	
3	2	
4	4	
5	4	
6	2	
7	4	
8	1	
9	1	
10	1	
Totale punteggi:	34	

6.2. Fase operativa

Ogni allievo sorteggerà e svolgerà 4 prove, tra quelle qui di seguito elencate. In coda alle prove, si riporta la tavola per la correzione dei risultati.

- 1) Rilevare i valori delle emissioni allo scarico con motore a temperatura d'esercizio, sia al minimo che al minimo accelerato. In merito ai valori rilevati, indicare se il catalizzatore è efficiente.
Vettura SMART – analizzatore gas di scarico TECNOTEST.
- 2) Rilevare la resistenza del sensore giri ruote anteriori sinistro del sistema ABS e segnale di picco. A rilevamento eseguito indicare se il componente è efficiente oppure è in avaria.
Vettura SMART – multimetro digitale, oscilloscopio digitale.
- 3) Controllare l'esistenza del segnale della sonda LAMBDA (circuito chiuso). Rilevato il segnale, specificare il range di lavoro dello stesso.
Vettura SMART – multimetro digitale, oscilloscopio digitale.
- 4) Rilevare il segnale di picco dell'iniettore strumentato con regimi di minimo motore. A segnale rilevato, indicare il suo livello di tensione e l'impostazione della divisione dei Volt e dei tempi impostati.
Motore didattico PEUGEOT c.c. 2100 TD – multimetro e oscilloscopio dig.
- 5) Controllo dell'esistenza dell'alimentazione positiva e negativa del sensore MAP. A operazione eseguita indicare il risultato del controllo.
Motore didattico PEUGEOT 406 c.c. 2100 TD – multimetro digitale.
- 6) Rilevare la tensione del segnale in uscita del sensore MAP con il motore al minimo. Ad operazione eseguita indicare il dato rilevato.
Motore didattico PEUGEOT 406 c.c. 2100 TD – multimetro digitale.
- 7) Controllo dell'efficienza del sensore di velocità (odometrico). A controllo eseguito indicare se il componente è valido o no.
Motore didattico PEUGEOT 406 c.c. 2100 TD – multimetro e oscilloscopio dig.
- 8) Controllo dell'alimentazione (tensione) dell'elettrostop pompa d'iniezione. A controllo eseguito specificare i Volt.
Motore didattico PEUGEOT 406 c.c. 2100 TD – multimetro, lampada prova circuiti.
- 9) Rilevare la tensione del segnale del sensore pressione tubo common rail con motore al minimo. Ad operazione eseguita, indicare il dato rilevato.
Vettura PEUGEOT 307 Hdì common rail caravan – multimetro e oscilloscopio.
- 10) Rilevare con il motore a 2000 g/min. la tensione che genera il sensore di giri del motore. Ad operazione eseguita indicare il dato rilevato.
Vettura PEUGEOT 307 Hdì common rail caravan – multimetro e oscilloscopio.
- 11) Rilevare la resistenza del regolatore di erogazione carburante (VCV). Ad operazione eseguita, indicare la sua resistenza.
Vettura PEUGEOT 307 Hdì common rail caravan – multimetro digitale.
- 12) Controllare l'efficienza di funzionamento della valvola canister (consenso massa elettronica). Ad operazione eseguita indicare il risultato.
Motore didattico PEUGEOT 306 – multimetro digitale.
- 13) Il motore non parte, eseguire la diagnosi con procedure di controllo. Ad operazione eseguita, descrivere l'inconveniente rilevato.
Motore didattico PEUGEOT 306 – manometro pressione, multimetro digitale, oscilloscopio, candela di prova.

- 14) Controllare l'alimentazione del primario delle bobine DIS e la resistenza del primario e del secondario. Ad operazione eseguita, indicare i dati rilevati.
Motore didattico PEUGEOT 306 – multimetro digitale.
- 15) Controllare a temperatura di esercizio quanti OHM e VOLT offre la resistenza NTC della temperatura del liquido raffreddamento motore. Ad operazione eseguita, indicare i dati rilevati.
Motore didattico PEUGEOT 306 – multimetro digitale.
- 16) Controllo della resistenza di riscaldamento della sonda LAMBDA e la tensione di alimentazione per il suo funzionamento. Ad operazione eseguita, indicare i dati.
Motore didattico PEUGEOT 306 – multimetro digitale.
- 17) Controllare la costituzione della pressione di alimentazione carburante all'atto dell'avviamento, ed il consenso del negativo cadenzato per l'attivazione del relè pompa benzina. Ad operazioni eseguite, indicare i dati.
Motore didattico PEUGEOT 306 – manometro pressione benzina.
- 18) Controllare la tensione di alimentazione del sensore valvola a farfalla. Ad operazione eseguita indicare il dato.
Motore didattico PEUGEOT 306 – multimetro digitale.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA

Numeri prove	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
	5	
	5	
	5	
	5	
<i>Totale punteggi:</i>	20	

6.3. Fase consuntiva

In questa fase, strettamente connessa con la precedente, l'allievo presenta le prove eseguite alla commissione esaminatrice che verifica la correttezza dei risultati.

6.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

RESULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Parte teorica		0,42		10
Parte pratica		0,75		15
		Totale:	_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

**PROVA PROFESSIONALE
PER L'ESAME DI QUALIFICA
COMUNITÀ PROFESSIONALE MECCANICA**

1. INTRODUZIONE

Come detto nella presentazione dell'impianto proposto per l'esame di qualifica, la prova professionale si articola in tre fasi: fase di programmazione, fase operativa, fase consuntiva.

Nella fase di programmazione all'allievo è richiesto di rispondere ad un questionario riguardante conoscenze di tipo professionale, e/o di sviluppare la parte progettuale della prova di esame che può consistere nel disegnare un particolare costruttivo, nella realizzazione del ciclo di lavoro, nella stesura di un programma per CNC. La durata di questa fase è in media di 2-4 ore.

Nella fase operativa è richiesto all'allievo di svolgere concretamente la prova pratica con l'utilizzo delle attrezzature idonee. Vista l'esiguità di tempo che si può dedicare a questa fase (si possono prevedere 8-12 ore), del complessivo si dovranno realizzare in precedenza i prelaborati; durante l'esame si completerà con operazioni significative la realizzazione e il montaggio del medesimo.

Nella fase di collaudo è richiesto all'allievo di descrivere il funzionamento di quanto realizzato procedendo al collaudo stesso secondo le specifiche assegnate. Il collaudo della prova professionale avviene al termine della fase operativa di ciascun allievo. Per questa fase si può prevedere 1 ora di tempo.

Gli esempi riportati di seguito, coerenti con tale impostazione, riguardano 2 prove professionali.

1) Esempio 1 per la prova di qualifica di "Operatore meccanico: costruttore alle macchine utensili"

La prova si articola come segue:

- a) Fase di programmazione
Realizzazione di un disegno su carta e su CAD, stesura di un ciclo di lavoro e di un programma per il CNC
Sono allegati i disegni costruttivi e la scheda per il ciclo di lavoro
- b) Fase operativa
Lavorazioni su macchine utensili tradizionali e a CNC e operazioni di aggiustaggio

- c) Fase consuntiva
Descrizione alla commissione di quanto realizzato, verifica del funzionamento, autovalutazione dell'allievo
È allegata la scheda per la valutazione dell'intera prova.

2) *Esempio 2 per la prova di qualifica di “Operatore meccanico: montatore/manutentore”*

La prova si articola come segue:

- a) Fase di programmazione
Programmazione del ciclo
Compilazione di un questionario
- b) Fase operativa
Lavorazione di alcuni particolari su macchine utensili tradizionali e montaggio/collaudo del complessivo verificandone l'esatta funzionalità.
- c) Fase di collaudo
Descrizione alla commissione di quanto realizzato, verifica del funzionamento, autovalutazione dell'allievo.

2. ESEMPIO 1 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore meccanico: costruttore alle macchine utensili”

La prova consiste nella realizzazione di un albero filettato con lavorazioni al tornio e alla fresatrice tradizionali, al tornio a CNC e all'aggiustaggio¹.

2.1. Fase di programmazione

Questa fase consiste nel disegnare un particolare su carta e con CAD e nel fare la programmazione delle lavorazioni su tornio (ciclo di lavoro) e su CNC (programma esecutivo).

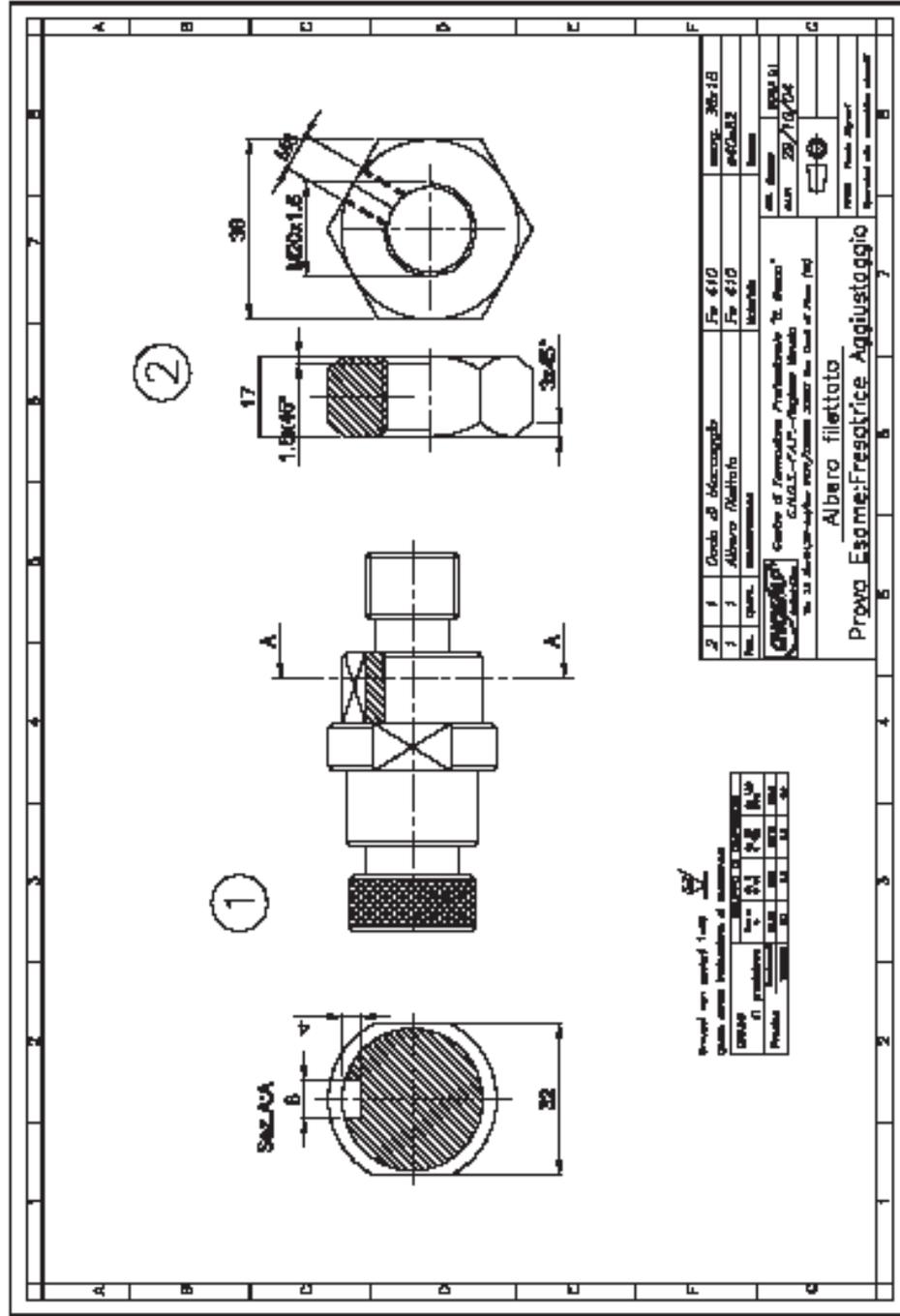
Per questa prova possono essere previste 4 ore.

In particolare, all'allievo è richiesto quanto segue.

- 1) Dato il disegno del complessivo da costruire albero filettato in formato tridimensionale - esploso, l'allievo dovrà schizzare il particolare n. 1 secondo le regole del disegno tecnico, completo di viste, eventuali sezioni e di linee di quota (esclusi i valori) necessarie alla sua realizzazione.
- 2) Dati i disegni corretti relativi alle lavorazioni da eseguire (cfr. tavv. 1-4), l'allievo dovrà scrivere il ciclo di lavoro delle lavorazioni da eseguire su tornio tradizionale utilizzando la scheda opportuna (tav. 5). Andranno completate tutte le parti con la realizzazione dello schizzo e l'indicazione delle attrezzature, velocità di taglio, numeri di giri e avanzamento.
- 3) Sulla base del disegno relativo alle lavorazioni al tornio CNC (cfr. tav. 3), l'allievo dovrà:
 - a) eseguire la compilazione dei punti per la definizione del profilo di tornitura
 - b) scrivere il programma su carta per l'esecuzione delle lavorazioni su macchina CNC
 - c) definire i parametri tecnologici di lavorazione.
- 4) Con l'utilizzo di una postazione informatica CAD, l'allievo dovrà realizzare il disegno del particolare n. 1 in tutte le sue parti, produrre una stampa e salvare il disegno su dischetto, etichettando ogni elaborato con il suo nome.
- 5) Sulla stessa postazione, l'allievo scriverà in formato txt il programma di controllo numerico, produrrà una stampa e salverà il programma su dischetto per il successivo trasferimento alla macchina CNC.

¹ Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di San Donà di Piave (VE).

Tav. 4 - Albero filettato: lavorazioni di fresatrice e aggiustaggio



Tav. 5 - Scheda per il ciclo di lavoro

Ciclo di lavoro particolare n. 1 - lavorazioni al tornio						
N.	Descrizione operazione	Schizzi	Attrezzi Strumenti Utensili	Velocità di taglio	Numero di giri	Avanzamento

2.2. Fase operativa

La parte operativa consiste nella realizzazione delle seguenti operazioni, in 8 ore di tempo.

- 1) Esecuzione su tornio tradizionale di una parte del particolare n. 1 e del particolare n. 2. Al termine verrà valutato il lavoro svolto completando la prima parte della scheda di valutazione della prova professionale.
- 2) Esecuzione su tornio CNC della seconda parte del particolare 1; la prova consiste in:
 - A) *Simulazione grafica*
 - a) trasferimento del programma, salvato su dischetto, sulla macchina
 - b) caricamento del programma
 - c) impostazione parametri grafici
 - d) simulazione

N.B. Saranno ammessi due tentativi per modificare il programma in presenza di eventuali errori; saranno tolti 5 punti per ogni successiva anomalia riscontrata.
 - B) *Lavorazione*
 - a) Azzeramento utensili
 - b) Prova a vuoto
 - c) Esecuzione
 - d) Controllo e collaudo
- 3) Esecuzione sulla fresatrice delle lavorazioni sul particolare 1 relative alla chiave 32 e alla scanalatura larghezza 8.
- 4) Esecuzione all'aggiustaggio del foro filettato M8 sul particolare N. 2

2.3. Fase consuntiva

In questa fase, strettamente connessa alla precedente, l'allievo presenta il lavoro realizzato alla commissione esaminatrice e verifica le quote realizzate completando la parte di autovalutazione della scheda di seguito riportata.

Tav. 6 – Scheda di collaudo lavoro su macchine utensili tradizionali

Particolare	Quota	Tolleranza dimensionale	Punti tolleranza dimensionale	Punti tolleranza ottenuti	Quota autovalutazione	Quota commissione	Punti autoval. ottenibili	Punti autoval. ottenuti
N. 1	Ø 28 h8	0 - 0,033	4				4	
	Ø 36	± 0,15	2				2	
	Ø 20 g6a	± 0,1	2				2	
N. 2	17	± 0,1	2				2	
	32 ch	± 0,15	2				2	
	Accoppiamento filettato		4		—			
	Finitura		4		—			
			20				12	

2.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

FASI DI PROGRAMMAZIONE Prova scritta	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Disegno particolare 1	10	
Ciclo di lavoro	10	
Stesura programma CNC	10	
Realizzazione disegno CAD	10	
Digitazione programma in formato txt	5	

FASI OPERATIVA E CONSUNTIVA Prova pratica	Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
Lavorazioni su macchine utensili tradizionali	32	
Esecuzione su tornio CNC: simulazione grafica		
Caricamento programma	5	
Impostazione parametri grafici	5	
Avvio simulazione	5	
Esecuzione su tornio CNC: lavorazione		
Azzettamento utensili	4	
Prova a vuoto	3	
Esecuzione	3	
Montaggio, funzionamento e finitura del complessivo	5	
<i>Totale punteggio</i>	62	

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Questionario		0,225		10
Prova pratica		0,242		15
		<i>Totale:</i>	_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

3. ESEMPIO 2 DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore meccanico: montatore/manutentore”

La prova consiste nella realizzazione del complessivo “attrezzo di foratura”².

3.1. Fase di programmazione

Questa fase, a contenuto pianificatorio, consiste nella compilazione di un questionario volto a rilevare le conoscenze tecnologiche e scientifiche, inerenti il complessivo da realizzare, dell’allievo.

Gli indicatori per la valutazione saranno la completezza, la correttezza e la padronanza del linguaggio tecnico. Per questa parte, si può prevedere una durata di 4 ore.

Di seguito riportiamo il questionario e le schede con gli indicatori per la correzione dello stesso (cfr. tav. 7 e tav. 8).

QUESTIONARIO

Il candidato ha a disposizione il disegno complessivo *Attrezzo di foratura* con tutti i particolari (cfr. tavv. seguenti), libri tecnici, appunti.

Sulla base dei disegni a disposizione, deve rispondere alle seguenti domande.

1) **Identifica il sistema di rappresentazione del complessivo “attrezzo di foratura”.**

- proiezioni ortogonali con sistema europeo
- proiezioni ortogonali con sistema americano
- assonometria cavaliera
- vista tridimensionale

2) **Con quali viste è rappresentato il complessivo?**

- vista principale e vista secondaria
- vista principale e vista frontale
- vista principale e vista dall’alto
- vista principale e vista da sinistra

3) **Identifica il tipo di sezione utilizzato nella rappresentazione del particolare N. 9.**

- ribaltamento sull’asse
- rottura di sezione
- sezione su piani paralleli
- sezione longitudinale

4) **Interpreta la sigla del particolare N. 17/N.**

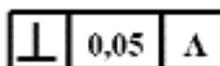
VTCEI	M6 x 15
<input type="checkbox"/> vite a testa svasata	<input type="checkbox"/> filettatura a passo fine Ø 6mm, L 15mm
<input type="checkbox"/> vite a testa cilindrica con esagono incassato	<input type="checkbox"/> filettatura a passo grosso Ø 15mm, L 6mm
<input type="checkbox"/> vite tronco-conica con esagono interno	<input type="checkbox"/> filettatura a passo grosso Ø 6mm, L 15mm
<input type="checkbox"/> vite a brugola	<input type="checkbox"/> filettatura L 90mm

² Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di Torino - Rebaudengo.

5) **Scegli la motivazione per cui il particolare N. 29 non è stato sezionato.**

- il particolare è troppo piccolo
- il particolare 29 è sezionato
- nella sezione di complessivi non si sezionano i particolari normalizzati
- nella sezione di questo complessivo ci sono troppe viti da sezionare

6) **Spiega il significato della tolleranza geometrica sotto rappresentata.**



- la superficie indicata deve essere ortogonale con la superficie A entro 0,05mm
- la superficie indicata deve essere parallela con la superficie A entro 0,05mm
- la superficie indicata deve essere a "T rovesciata" rispetto alla superficie A entro 0,05mm
- il valore della tolleranza va ricercato nella tabella A

7) **Su quali macchine utensili si utilizza l'attrezzo di foratura?**

- tornio
- fresatrice
- trapano
- limatrice

8) **Indica la funzione del particolare N. 28.**

- guidare la punta ad elica in fase di foratura
- guidare il bulino in fase di bulinatura del centro del foro
- evitare l'accidentale fuoriuscita del particolare da forare
- alleggerire il particolare 4 "piastrina per boccola"

9) **Interpreta la sigla dei seguenti materiali:**

38NiCrMo6

- acciaio del secondo gruppo, debolmente legato, avente tenore di carbonio pari allo 0,38%, nichel 1,5%, cromo e molibdeno presenti in tracce
- acciaio al carbonio con nichel al 38%, cromo al 6% e molibdeno presente in tracce
- ghisa fortemente legata
- acciaio del secondo gruppo, fortemente legato, avente tenore di carbonio pari al 38%, nichel 6%, cromo e molibdeno presenti in tracce

C40

- acciaio del primo gruppo designato in base alle caratteristiche fisiche, avente carico unitario di resistenza a trazione pari a 400 N/mm² (newton su millimetro quadrato)
- acciaio del secondo gruppo, non legato, avente tenore di carbonio pari allo 0,40%
- ghisa grigia per costruzioni, avente tenore di carbonio pari al 40%
- acciaio del secondo gruppo, debolmente legato, avente tenore di carbonio pari al 4%

G250

- ghisa grigia a grafite sferoidale adatta alla costruzione di ruote per carrelli tramviari, lunga 250mm
- acciaio del primo gruppo per getti, avente tenore di carbonio pari al 25%
- ghisa grigia per getti ordinari, avente carico unitario di snervamento pari a 250 Kg/mm² (chilogrammi su millimetro quadrato)
- ghisa grigia per getti ordinari, avente carico unitario di resistenza a trazione pari a 250 N/mm² (newton su millimetro quadrato)

10) Identifica tra i seguenti diametri di fori, quali è possibile realizzare con l'attrezzo.

- Ø 8
- Ø 2
- Ø 4
- Ø 12

11) Analizza le seguenti frasi e rispondi indicando se l'affermazione corrisponde al vero o al falso.

L'attrezzo permette l'esecuzione di fori di diametro prestabilito

- V
- F

L'attrezzo permette l'esecuzione di bulini ad alta precisione

- V
- F

L'attrezzo permette il controllo della perpendicolarità del foro eseguito

- V
- F

L'attrezzo permette un risparmio di tempo nell'esecuzione di fori in serie

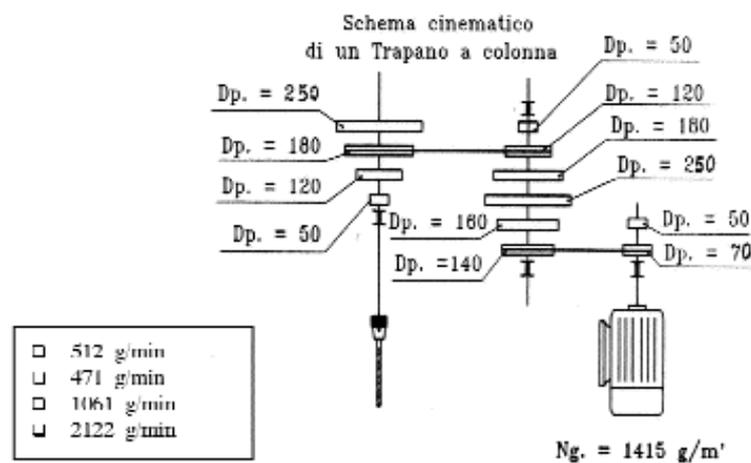
- V
- F

12) Identifica il numero delle velocità selezionabili del cambio cono puleggia sottorappresentato.

- 8
- 2
- 4
- 12

Indica inoltre il numero dei giri del mandrino nella posizione attuale delle cinghie.

N.B. La risposta sarà ritenuta valida solo se comprovata dai calcoli eseguiti sul foglio allegato che dovrà essere riconsegnato al termine della prova.



13) Scegli tra i sottoindicati trattamenti termici quali eseguiresti sulla superficie a V del particolare N. 5.

- Cementazione
- Bonifica
- Tempra superficiale
- Rinvenimento

14) Motiva la tua scelta

- Per evitare la corrosione delle superfici
- Per aumentare la resistenza all'usura
- Per aumentare la potenza di spinta
- Per rendere più salda la presa del pezzo

15) Riferendoti al disegno complessivo descrivi la corretta sequenza per la sostituzione del particolare N. 5.

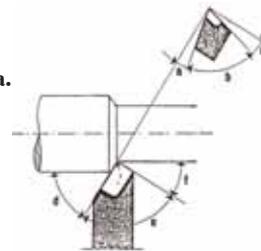
- 30 - 4 - 18 - 5
- 21 - 30 - 22 - 18 - 5
- 29 - 4 - 18 - 5
- 27 - 29 - 4 - 5

16) In riferimento al disegno del complessivo, identifica quali possono essere le anomalie causate dalla riduzione di pressione al cilindro particolare N. 16.

- Asse del foro non ortogonale al piano di foratura
- Slittamento della boccola part. 28
- Insufficiente chiusura del pezzo
- Arresto del cilindro

17) Identifica gli angoli b e d dell'utensile rappresentato in figura.

- b angolo di spoglia superiore - d angolo di registrazione
- b angolo di taglio - d angolo di registrazione
- b angolo di taglio - d angolo del tagliente secondario
- b angolo dei taglienti - d angolo di spoglia inferiore



18) Identifica quali sono, tra quelle elencate, le principali caratteristiche attribuibili ad un utensile generico (sono possibili più risposte).

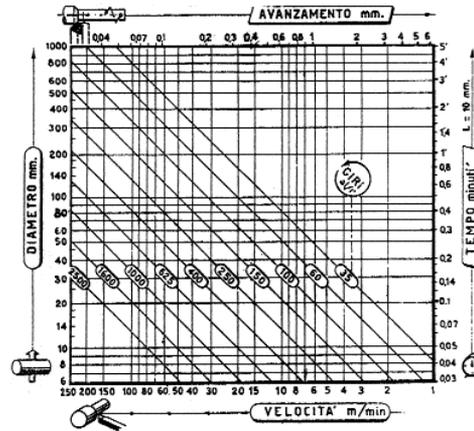
- Conducibilità elettrica
- Durezza
- Resistenza all'usura
- Resistenza allo snervamento
- Tenacità
- Fragilità
- Durata
- Conducibilità termica

19) Dovendo eseguire la tornitura di un acciaio 18NiCrMo5 con utensile in metallo duro scegli la qualità ISO più idonea.

- P01
- M50
- K01
- P25

20) Rileva da diagramma il numero di giri per la tornitura del diametro 25 ipotizzando una $V_t = 80$ m/mim

- 1000 g/min
- 625 g/min
- 1600 g/min
- 400 g/min



21) Rileva il tempo per eseguire una passata su una lunghezza di 10 mm ipotizzando 250 g /min ed un avanzamento di 0,2 mm/giro.

- 0,1 min
- 0,2 min
- 0,3 min
- 0,4 min

22) Analizzando il problema di rapida craterizzazione dell'inserto in metallo duro, identifica i rimedi da adottare (sono possibili più risposte).

- Usare una qualità di metallo duro più resistente all'usura.
- Usare una qualità di metallo duro più tenace.
- Aumentare la velocità di taglio.
- Diminuire la velocità di taglio.
- Aumentare l'avanzamento
- Diminuire l'avanzamento
- Controllare il montaggio e la stabilità dell'utensile.
- Cambiare la geometria dell'utensile.

23) Dato l'accoppiamento 30H8/g8, ricerca e scrivi nell'apposito spazio gli scostamenti in millimetri.

Es: mm
30H8
Ei: mm

Es: mm
30g8
Ei: mm

24) Indica il tipo di accoppiamento riferendoti alla domanda precedente.

- Stabile
- Mobile
- Incerto

25) Dato l'accoppiamento 50H7/g8, calcola il valore del gioco massimo e del gioco minimo.
 N.B. La risposta sarà ritenuta valida solo se comprovata dai calcoli.

Gioco massimo (mm)

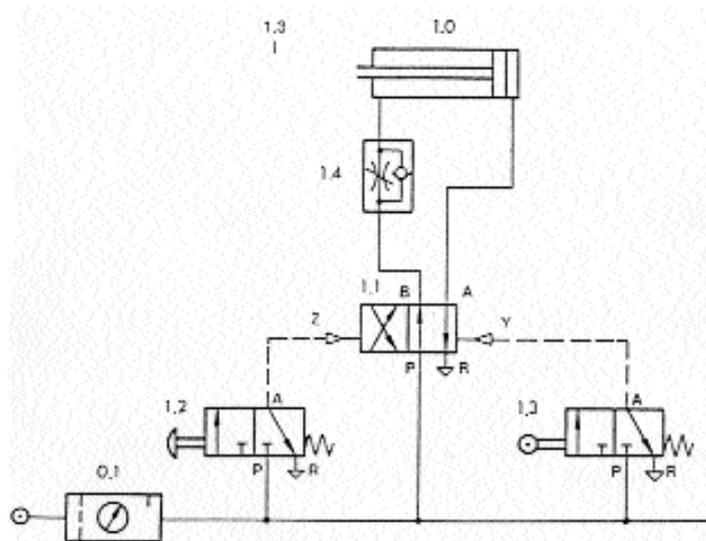
Gioco minimo (mm)

26) La tabella identifica un motore con quali caratteristiche?

- Motore con potenza di 0,75Kw - tensione di alimentazione 220/380V - frequenza 50Hz - 1380 g/min
- Motore con potenza di 220/380V - tensione di alimentazione 0,75 Kw - frequenza B3 - 6204 g/min
- Motore con potenza 45 IP - tensione di alimentazione 0,75 Kw - frequenza continua - 6204 g/min
- Motore con potenza di 0,75Kw - tensione di alimentazione 220/380V - frequenza B3 - 6204 g/min

MOTORE ASINCRONO TRIFASE						
[355] TIPO A1C 081 2A A000						
Kw	0.75	IEC	B0 B4	IP	45 F	B3
Cv	1	GIRI	1380	Cl. Is.	E	
V	220/380	A	4/2.3	Hz	50	C. Δ/Λ
Sv.	Continua	Cost.	0.75	Cusc.	6204 - 2	

27) Analizza il seguente circuito pneumatico e indica la funzione dei componenti indicati.



Componente 1.1

- Valvola 2/4 - azionamento manuale e riposizionamento pneumatico
- Valvola 4/2 - azionamento e riposizionamento pneumatico
- Valvola regolatrice di velocità
- Valvola di controllo della pressione

Componente 0.1

- Distributore 3/3 - azionamento automatico
- Indicatore di velocità
- Valvola regolatrice di velocità
- Gruppo FRL (filtro - riduttore - lubrificatore)

Componente 1.0

- Cilindro a semplice effetto ammortizzato
- Cilindro a doppio effetto non ammortizzato
- Cilindro a doppio effetto ammortizzato
- Cilindro a semplice effetto non ammortizzato

28) Il circuito sopra indicato può essere idoneo per il funzionamento dell'attrezzo di foratura.

- Vero
- Falso

29) Scegli il ciclo di lavorazione per eseguire completamente il particolare N° 9 partendo dallo spezzone grezzo.

- Presa su autocentrante - intestatura - smusso - foratura - maschiatura - capovolgere - intestatura a quota - foratura - maschiatura - Ø12 g8 x 7 - smussi
- Presa su autocentrante - maschiatura - smusso - foratura - capovolgere - intestatura a quota - foratura - maschiatura - Ø12 g8 x 7 - smussi
- Presa su autocentrante - intestatura - smusso - capovolgere - intestatura a quota - foratura - maschiatura - Ø12 g8 x 7 - smussi - capovolgere - foratura - maschiatura
- Presa fra le punte - intestatura - smusso - foratura - maschiatura - capovolgere - intestatura a quota - foratura - maschiatura - Ø12 g8 x 7 - smussi

30) Qual è il significato delle seguenti funzioni ausiliarie nel linguaggio ISO?

M03

- Cambio utensili
- Rotazione oraria del mandrino
- Rotazione oraria del mandrino + refrigerante

M14

- Rotazione antioraria del mandrino
- Rotazione antioraria del mandrino + refrigerante
- Rotazione mandrino + refrigerante + cambio utensile

M08

- Afflusso refrigerante disinserito
- Afflusso refrigerante inserito
- Cambio utensili + refrigerante

M05

- Cambio utensile
- Arresto rotazione del mandrino
- Cambio utensili + stop del mandrino

31) Il punto di “ZERO PEZZO” in un sistema C.N. è:

- Un qualsiasi punto di riferimento dell'area di lavoro di una macchina C.N.
- Il punto che stabilisce il sistema di coordinate del pezzo in relazione al punto ZERO MACCHINA
- Un punto stabilito dal costruttore della macchina, rispetto al quale si devono posizionare i pezzi da lavorare
- Un punto scelto sul disegno in modo arbitrario

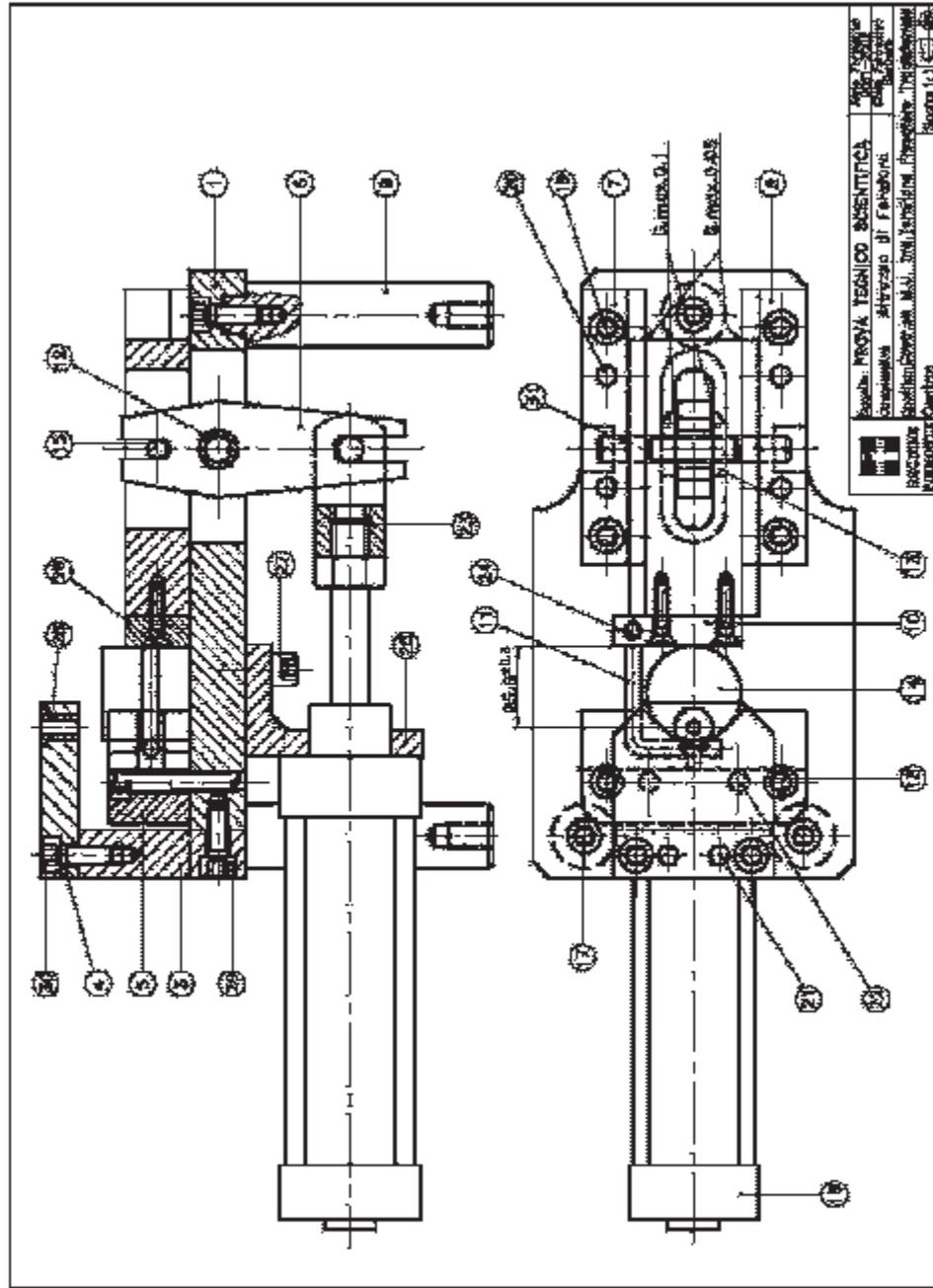
32) La funzione M06 ha due compiti essenziali. Quali?

- Cambio utensile + disabilitazione del correttore utensile
- Abilitare la correzione raggio utensili + rotazione del mandrino
- Cambio utensili + abilitazione correttore utensile
- Rotazione del mandrino in senso orario + cambio utensile

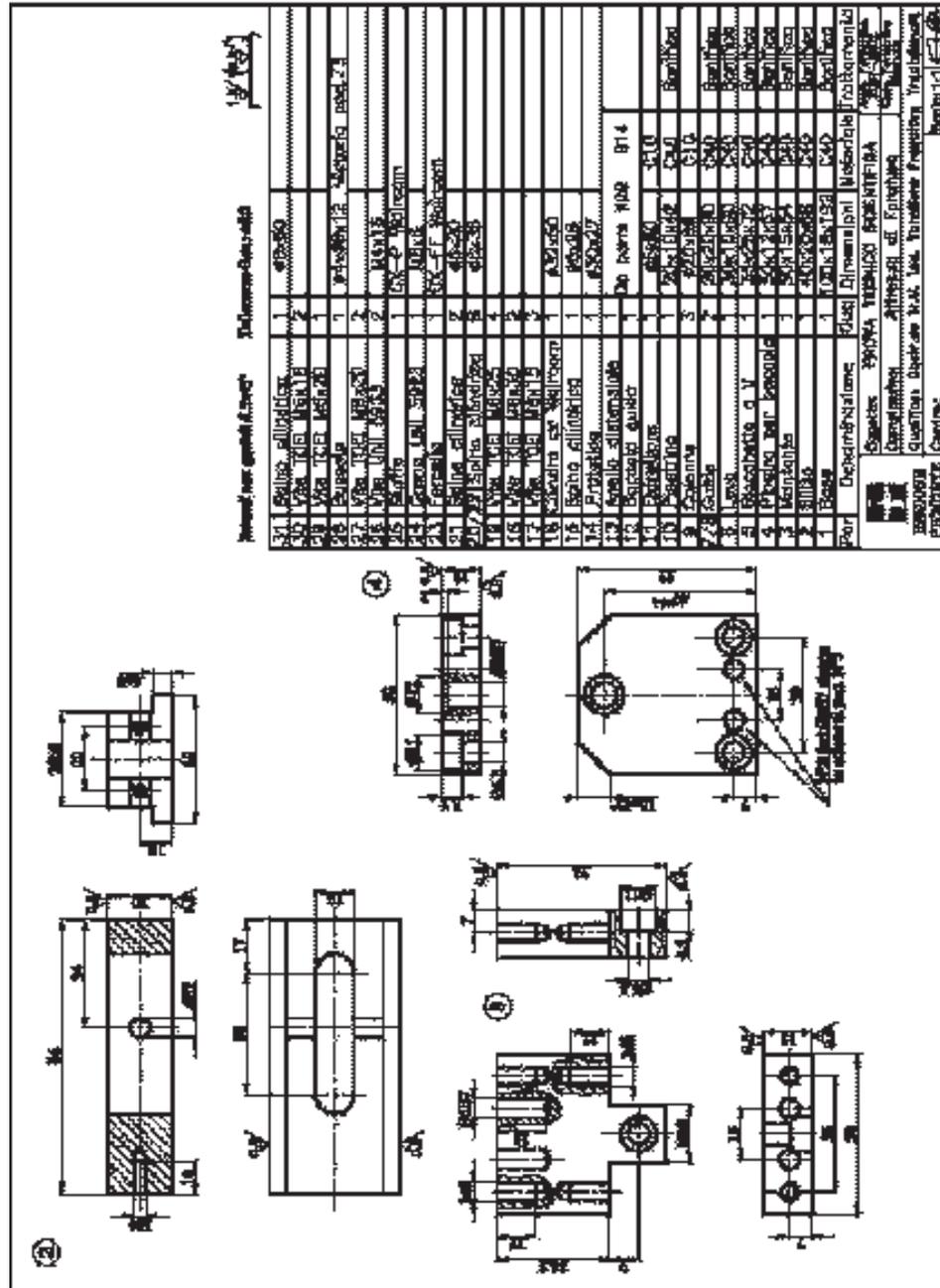
33) Qual è il significato della funzione G03?

- Movimento lineare
- Movimento in rapido lungo gli assi programmati
- Movimento circolare in senso antiorario
- Movimento circolare in senso orario

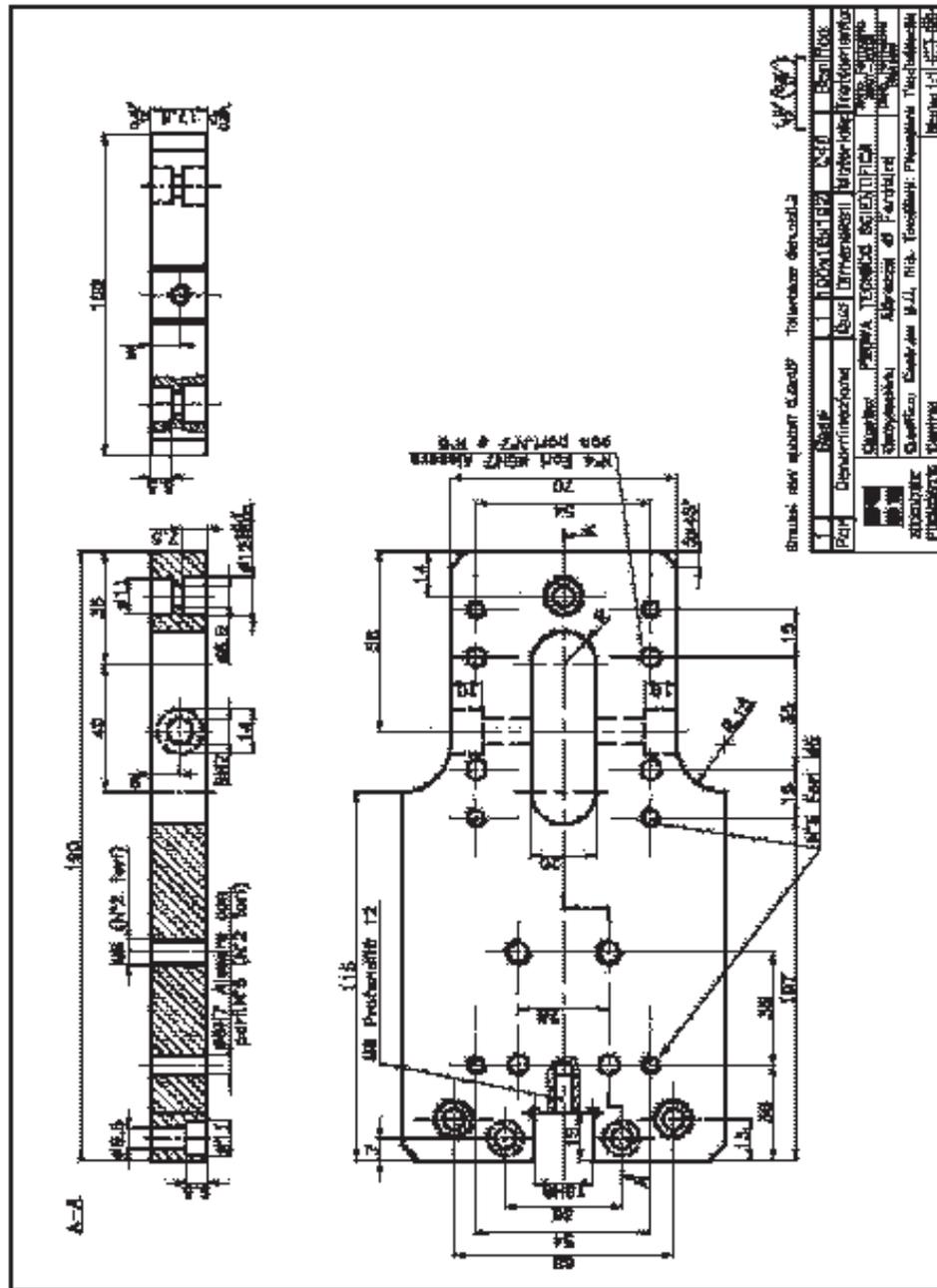
Tav. 7 - Attrezzo di foratura: complessivo



Tav. 8 - Attrezzo di foratura: cartiglio e particolari



Tav. 9 - Attrezzo di foratura: particolare 1



Tav. 11 - Parametri per la valutazione del questionario

PARAMETRO	DESCRITTORE
Completezza	Presenza di tutti gli elementi richiesti dalla domanda, fasi o sottofasi necessari al corretto conseguimento della risposta
Correttezza	Esattezza nell'identificare un elenco, nel riconoscere una sequenza, nell'applicare regole, nel riconoscere funzioni, nella scelta di strumenti, attrezzature, nel ragionamento logico.
Padronanza del linguaggio tecnico	Efficace utilizzo dei termini tecnico-scientifici nel descrivere e definire le situazioni proposte

Tav. 12 - Tabella per la correzione della prova tecnico – programmatoria

D.	Risposta corretta	Parametri	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
1	Sistema europeo	Correttezza	1	
2	Vista principale e dall'alto	Correttezza	1	
3	Rottura di sezione	Correttezza	1	
4	VTC11: Vite a testa cilindrica con csgono incassato M6X15: Filettatura a passo grosso, Ø esterno 6mm, L: 15mm	Correttezza e completezza nell'interpretazione delle sigle unificate	2	
5	Non si sezionano i particolari normalizzati	Correttezza	1	
6	Ortagonale con la superficie A entro 0,05 mm	Correttezza	1	
7	Fresatrice, trapano	Correttezza e completezza	2	
8	Guidare la punta in fase di foratura	Correttezza	1	
9	A discrezione del docente	Correttezza nell'interpretazione di sigle	3	
10	Diametro 4 mm	Correttezza	1	
11	a) Vero; b) Falso c) Falso, d) Vero	Correttezza nell'identificare l'utilizzo dell'attrezzo	2	
12	a) 8 velocità b) 472 giri/min	Correttezza	4	
13	A discrezione del docente	Correttezza nella scelta	1	
14	A discrezione del docente	Correttezza nella scelta	1	
15	A discrezione del docente	Correttezza	2	
16	Insufficiente chiusura del pezzo	Correttezza	1	
17	A discrezione del docente	Correttezza	2	
18	A discrezione del docente	Correttezza	3	
19	A discrezione del docente	Correttezza	1	
20	1000 giri/l'	Correttezza	2	
21	0,2 mm	Correttezza	1	
22	A discrezione del docente	Correttezza	3	
23	Ø 30 H8 Es. +0,033; Ei 0,000 Ø 30 g8 es. - 0,009; ei - 0,042	Completezza nell'applicazione delle tolleranze dimensionali	4	
24	Accoppiamento mobile	Correttezza	1	
25	A discrezione del docente	Correttezza	4	
26	A discrezione del docente	Correttezza nell'interpretazione di una targhetta di un motore elettrico	1	
27	A discrezione del docente	Correttezza nell'interpretazione di un circuito pneumatico	3	
28	Falso	Correttezza	1	
29	A discrezione del docente	Correttezza nella scelta delle operazioni	2	
30	A discrezione del docente	Correttezza	4	
31	A discrezione del docente	Correttezza	1	
32	A discrezione del docente	Correttezza	1	
33	A discrezione del docente	Correttezza	1	
<i>Totale punteggi:</i>			60	
Valutazione finale della prova (in ottavi):		Punteggio ottenuto:	v 0,134 –	/ 8

3.2. Fase operativa

In questa fase, è richiesto all'allievo di realizzare alcuni particolari e del montaggio-collaudo di tutto il complessivo "Attrezzo di foratura", verificandone l'esatta funzionalità, previa distribuzione di: disegni, particolari da realizzare, particolari finiti e normalizzati, certificati di controllo.

Vengono spiegate agli allievi le modalità operative e organizzative per l'esecuzione dei singoli particolari. Si può prevedere una durata di 12 ore.

La maggioranza dei particolari verrà preparata in precedenza, lasciando all'esame il completamento di alcune lavorazioni su qualche particolare utilizzando le macchine utensili tradizionali: tornio, fresatrice e trapano. Particolare attenzione sarà data al montaggio corretto di tutto il complessivo e alla verifica del suo funzionamento.

La commissione valutatrice provvederà al collaudo del complessivo e singoli particolari riportando i punteggi nelle opportune schede del certificato di controllo e alla compilazione della scheda riassuntiva della prova pratica, prendendo visione dell'esito finale di ogni allievo.

Il punteggio complessivo assegnato in questa fase è di 17 punti.

3.3. Fase consuntiva

In questa fase, l'allievo presenta il lavoro realizzato alla commissione esaminatrice e verifica il funzionamento del complessivo.

3.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo in questa prova professionale.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE		
Prova	Punteggio ottenuto	Punteggio ottenibile
Parte progetti		8
Parte pratica		17
Totale:		_____ / 25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

**PROVA PROFESSIONALE
PER L'ESAME DI QUALIFICA
COMUNITÀ PROFESSIONALE TURISTICA E ALBERGHIERA**

1. INTRODUZIONE

Come detto nella presentazione dell'impianto proposto per l'esame di qualifica, la prova professionale si articola in tre fasi: fase di programmazione, fase operativa, fase consuntiva.

Di seguito, si riporta un esempio, coerente con tale impostazione, relativo a una prova professionale per la qualifica *“Operatore turistico alberghiero: commis di sala e bar”*.

La prova si articola come segue:

- 1) Fase di programmazione
Compilazione di una serie di schede utili per rilevare le conoscenze di base.
Sono allegate le schede utili.
- 2) Fase operativa
Accoglienza e servizio di ospiti di riguardo, rispetto ad un tavolo assegnato.
- 3) Fase consuntiva
L'allievo discute con la commissione d'esame il servizio prestato.

È allegata la scheda per la valutazione dell'intera prova.

2. ESEMPIO DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore turistico alberghiero: *commis* di sala e bar”

La prova richiede all’allievo di realizzare un prodotto significativo, funzionale a valutare le capacità professionali acquisite durante l’iter formativo. In concreto consiste nella realizzazione di un servizio a un tavolo assegnato¹.

2.1. Fase di programmazione

Questa fase consiste nella compilazione di una serie di schede relative a:

- 1) preparazione di un cocktail
- 2) abbinamento enogastronomico
- 3) organizzazione della sala
- 4) organizzazione del materiale
- 5) osservazioni esplicative sul servizio

Per questa prova, da svolgere in un tempo di 3 ore, è previsto un massimo di 10 punti.

2.1.1. Preparazione di un cocktail

L’allievo dovrà indicare la sequenza operativa necessaria per ottenere il cocktail in esame.

PREPARAZIONE DI UN COCKTAIL

Nome del cocktail:

Richiesta	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Ingredienti e proporzioni indicative:	50	
Elenco attrezzature necessarie:	20	
Preparazione:	20	
Servizio:	10	
Punteggi:	100	____/100

¹ Questa prova è stata realizzata nel Centro CNOS-FAP di Foligno (PG).

2.1.2. *Abbinamento enogastronomico*

L'allievo, in base al menu proposto, dovrà abbinare a ciascun piatto un vino, indicandone le caratteristiche organolettiche, la temperatura di servizio e il bicchiere idoneo.

ABBINAMENTO ENOGASTRONOMICO

N.B.

Inserire i piatti estrapolandoli dall'elenco proposto dalla commissione

MENU	VINO		Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
	Temperatura e bicchiere	Caratteristiche organolettiche		
Antipasti				
.....	25	
.....		
.....		
.....		
Primi				
.....	25	
.....		
.....		
.....		
Secondi				
.....	25	
.....		
.....		
.....		
Desert				
.....	25	
.....		
.....		
.....		
<i>Totale:</i>			100	___/100

2.1.3. *Organizzazione della sala*

L'allievo dovrà progettare l'allestimento della sala, considerando un servizio banchetto per 40 coperti.

ORGANIZZAZIONE DELLA SALA

- 1) Elencare il materiale necessario all'organizzazione della sala (tavoli, sedie, panadore, ornamenti, ecc.).

.....

- 2) Indicare la disposizione di: ingresso, pass, office, WC e finestre e disporre i tavoli nella posizione ottimale per accogliere i 40 coperti.

Prove	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Prova 1	50	
Prova 2	50	
Totale:	100	_____ / 100

2.1.4. Organizzazione del materiale

L'allievo dovrà fare la distinta delle attrezzature, delle bevande (numero bottiglie) e dei materiali necessari per effettuare il servizio.

ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE

Richiesta	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Tovagliato:	10	
Platti:	20	
Posate:	20	
Bicchieri:	20	
Miscuglio:	10	
Acqua - vini:	10	
Ulteriori accessori (portapane, decantazioni, ecc.)	10	
Punteggi:	100	___/100

2.1.5. Osservazioni esplicative sul servizio

L'allievo deve realizzare il grafico della "mise en place" sul tavolo del cliente e indicare la sequenza delle fasi del servizio.

ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE

1) Realizzare il grafico della "mise en place" iniziale sul tavolo del cliente (per 1 coperto).

N.B.

Qualora l'oggetto sia di difficile realizzazione grafica, l'allievo lo indicherà con un numero nel grafico e lo descriverà nello spazio che segue.

.....

.....

.....

.....

.....

2) In riferimento al menu in esame, ordinare la sequenza dei servizi che seguono (indicare l'ordine esatto dei servizi numerando la sequenza nell'apposito riquadro).

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Servizio del pane | <input type="checkbox"/> Servizio dei primi | <input type="checkbox"/> Servizio frutta |
| <input type="checkbox"/> Sbarazzo bicchieri da vino | <input type="checkbox"/> Servizio dei secondi | <input type="checkbox"/> Servizio menage |
| <input type="checkbox"/> Sbarazzo bicchiere aperitivo | <input type="checkbox"/> Servizio vino rosso | <input type="checkbox"/> Servizio acqua |
| <input type="checkbox"/> Servizio vino bianco | <input type="checkbox"/> Servizio spumante | <input type="checkbox"/> Servizio formaggiere |
| <input type="checkbox"/> Servizio degli antipasti | <input type="checkbox"/> Servizio dessert | <input type="checkbox"/> Servizio insalate |
| | <input type="checkbox"/> Servizio vino passito | |

Prove	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Prova 1	50	
Prova 2	50	
Totale:	100	_____ / 100

2.2. Fase operativa

In questa fase, è richiesto all'allievo di realizzare un servizio al tavolo per ospiti di riguardo.

Con questa prova, da realizzare in un tempo massimo di 6 ore, si possono ottenere 15 punti.

SERVIZIO AD OSPITI DI RIGUARDO

Il *maitre* ti assegnerà il tavolo dove dovrai ricevere e servire ospiti di riguardo:

- presentati al *maitre*, in sala, con la massima cura della tua immagine
- consegna in cucina la tua comanda (che trovi qui allegata)
- prepara la "*mise en place*" per i tuoi ospiti seguendo il menù
- spostati al bar e prepara il cocktail assegnato qui di seguito; per ragioni di spazio, dovrai avere cura di alternarti con i tuoi colleghi, eventualmente aspetta pazientemente il tuo turno
- servi al banco bar il cocktail e attendi di sbarazzare
- invita i tuoi ospiti ad accomodarsi al tavolo indicato e presenta il menu
- occupati ora del servizio come da indicazioni
- alla fine sbarazza, fai il set up del tavolo, della sala e del bar



Tipologia di servizio

- antipasto: *al piatto*
- primo: *servizio all'italiana*
- secondo: *al gueridon*

Cocktail da preparare e servire *Cocktail americano*

2.3. Fase consuntiva

In questa fase, l'allievo presenta il lavoro realizzato alla commissione esaminatrice.

2.4. Scheda di valutazione

Nella parte che segue, presentiamo un modello di scheda utile per appuntare le valutazioni ottenute dall'allievo nella prova professionale in ciascuna delle tre fasi.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA PROFESSIONALE

Corso n. _____ Qualifica: _____

Data: _____ Allievo: _____

FASI DI PROGRAMMAZIONE Prova scritta	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
Preparazione cocktail	100	
Abbinamento enogastronomico	100	
Organizzazione sala	100	
Organizzazione materiale	100	
Osservazioni sul servizio	100	
<i>Totale punteggio:</i>	500	

FASI OPERATIVA E CONSUNTIVA Prova pratica	Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
Preparazione "mise en place"	100	
Preparazione cocktail	100	
Servizio al banco bar	100	
Servizio al tavolo	100	
Comportamento e cura dell'immagine	100	
<i>Totale punteggio:</i>	500	

RISULTATO COMPLESSIVO ALLA PROVA PROFESSIONALE				
Prova	Punteggio ottenuto	Coefficiente	Punteggio x coefficiente	Punteggio ottenibile
Parte program.		0,02		10
Parte pratica		0,03		15
		<i>Totale:</i>	_____ / 25	25

Note: _____

Firme della Commissione di collaudo: _____

**PROVA PROFESSIONALE
PER L'ESAME DI QUALIFICA
COMUNITÀ PROFESSIONALE GRAFICA E MULTIMEDIALE**

1. INTRODUZIONE

Per la comunità professionale “grafica e multimediale” non si presentano esempi di prova professionale, ma si propongono alcune considerazioni relative alle qualifiche di “Operatore grafico: prestampatore” e “Operatore grafico: stampatore”. In particolare, si offrono suggerimenti in merito agli obiettivi da conseguire, si tracciano linee descrittive della prova e si presentano indicazioni circa i criteri di valutazione della stessa.

2. PROPOSTE PER LA PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore grafico: prestampatore”

Di seguito si riportano obiettivi, descrizione e criteri valutativi per elaborare la prova per la qualifica “operatore grafico: prestampatore”.

1) Obiettivi minimi

L'allievo dovrà dimostrare di essere in grado di:

- a) organizzare razionalmente il lavoro in base alla prova richiesta
- b) comporre il testo
- c) utilizzare un software di fotoritocco
- d) utilizzare un software di grafica vettoriale
- e) utilizzare un software di impaginazione
- f) ottenere l'output richiesto
- g) correggere le bozze intermedie
- h) valutare, nello svolgimento delle diverse fasi di lavorazione, le esigenze connesse alle successive fasi di lavoro (stampa, allestimento)

2) Descrizione della prova:

La prova può essere costituita, a seconda della dotazione tecnica del Centro, da: una pagina pubblicitaria; una doppia pagina di rivista; una copertina di libro/rivista.

La prova, comunque essa sia strutturata, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) logotipi
- b) immagini
- c) testo

- d) didascalie
- e) immagini da scontornare e correggere cromaticamente
- f) inserimento di box

3) Criteri di valutazione

La prova potrà essere valutata tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) interpretazione dei dati forniti
- b) lavorazione digitale delle immagini
- c) precisione dell'elaborato
- d) correttezza ortotipografica
- e) capacità di autocorrezione

3. PROPOSTE PER LA PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA DI “Operatore grafico: stampatore”

Di seguito si riportano obiettivi, descrizione e criteri valutativi per elaborare la prova per la qualifica “operatore grafico: stampatore”.

1) Obiettivi minimi

L'allievo dovrà dimostrare di essere in grado di:

- a) eseguire le principali regolazioni della macchina da stampa
- b) verificare le giuste interferenze di stampa
- c) controllare i principali parametri di stampa: registro, densità, ingrossamento, equilibrio acqua/inchiostro

2) Descrizione della prova

La prova può essere costituita, a seconda della dotazione tecnica del Centro, da quadricromia da realizzarsi su macchina monocoloro o pluricoloro con la dotazione di densitometri e strumenti di controllo.

3) Criteri di valutazione

La prova potrà essere valutata tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) esatto posizionamento dei grafismi e registro di stampa
- b) uniformità di inchiostrazione e rispetto degli standard
- c) copie consegnate.

ESEMPIO DI COLLOQUIO

COLLOQUIO D'ESAME

Il colloquio avviene tra l'allievo e la commissione e ha una durata di circa 15-20 minuti.

Obiettivo della prova è verificare la capacità dell'allievo di argomentare su contenuti appresi durante il percorso formativo, sulle esperienze formative vissute e sulle attese e le riflessioni riguardanti il proprio futuro.

All'allievo è richiesto di organizzare logicamente la sua esposizione, di fare delle valutazioni critiche e di comunicare sinteticamente.

Se lo ritiene opportuno, l'allievo può presentare se stesso, il suo *portfolio*, o l'esperienza di *stage* attraverso diapositive (in PowerPoint), potendo così dimostrare le competenze in ambito informatico acquisite nel percorso formativo.

Con questa prova si può ottenere un massimo di 10 punti.

1) POSSIBILI DOMANDE

Presentiamo alcuni stimoli che possono essere utilizzati dalla commissione per questa prova.

- Commenta le differenze tra mansione e professionalità
- Descrivi i principali diritti e doveri del lavoratore
- Descrivi i comportamenti che deve adottare il lavoratore in caso di malattia
- Elenca e descrivi le principali norme antinfortunistica del settore professionale a cui appartieni
- Parla del significato che ha per l'Italia la sua appartenenza all'Unione Europea
- Come spieghi che nel tuo percorso di studi, che mira a farti imparare una professione, ti sia stato chiesto di studiare elementi di lingua, matematica, storia, diritto, scienze, ecc.
- Racconta la tua esperienza di *stage* tenendo presenti questi punti:
 - le caratteristiche dell'azienda
 - le attività da te svolte
 - le competenze che hai acquisito
 - le difficoltà che hai incontrato e il modo in cui sono state risolte
 - i rapporti che hai avuto con il personale dell'azienda
- A breve, avrai la tua "Qualifica". Cosa significa per te aver raggiunto questo risultato e cosa farai ora

- Quali sono le tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Descrivi le attività e gli interessi non professionali che vorresti coltivare nel prossimo futuro (tempo libero, *hobbies*, sport, volontariato, famiglia, ecc.)
- Se tu ne avessi il potere, cosa potenziaresti e cosa cambieresti nella vita del Centro
- Cosa diresti a un allievo che si iscrive ora al primo anno per aiutarlo ad affrontare il percorso che lo aspetta in questo CFP

2) VALUTAZIONE

Per valutare la capacità dell'allievo di esprimersi verbalmente, si può fare riferimento ai seguenti parametri.

PARAMETRO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
A) Organizzazione logica	Riesce a strutturare la comunicazione in modo logico ed è chiaro nella sua esposizione.	3	
B) Correttezza linguistica	Si esprime con proprietà di linguaggio e usa una corretta terminologia professionale	3	
C) Brevità e semplicità	Riesce a dare tutte le informazioni nel minor tempo possibile; la comunicazione è semplice e non prolissa	2	
D) Controllo emotivo	Dimostra di saper gestire la sua emotività, affrontando il colloquio senza agitazione o troppa timidezza	2	
<i>Totale:</i>		10	___ / 10

**SCHEDA COMPLESSIVA DI VALUTAZIONE
DELL'ESAME DI QUALIFICA**

SCHEDA COMPLESSIVA ESAME DI QUALIFICA

Qualifica: "Operatore		Timbro CFP
Allievo:		Data:
SCHEDA DI VALUTAZIONE ESAME DI QUALIFICA		
Prospetto riassuntivo	PUNTEGGIO DI ADMISSIONE /50
	PROVA SCRITTA SUI SAPERI DI BASE /15
	PROVA PROFESSIONALE /25
	COLLOQUIO /10
	<i>Punteggio complessivo</i> /100

Note:

La commissione

Parte terza

**CONFRONTO DEL MODELLO PROPOSTO
CON DOCUMENTI REGIONI**

Dopo aver delineato il modello predisposto dal CNOS-FAP, sembra interessante verificare se e in quale modo tale modello corrisponde a quanto previsto in alcune Regioni (e/o Province).

A tale scopo, è stata elaborata una griglia di confronto alla luce di alcuni parametri che sono sembrati di particolare rilievo. L'interesse rispetto a tali parametri è duplice: in primo luogo, ci consente di capire cosa avviene in diverse realtà locali e di confrontarle tra loro e rispetto a un modello proposto; in secondo luogo, ci consente di verificare se, e in quale modo, quegli aspetti che a noi sembrano maggiormente significativi nel dare indicazioni per delineare una prova di qualifica sono stati oggetto di riflessione anche nei documenti normativi.

Il confronto coinvolge 4 Regioni e una Provincia (scelte in base ai criteri indicati nella introduzione generale): Lombardia, Piemonte, Sicilia, Veneto e Roma.

I punti sui quali si è ritenuto di operare le comparazioni sono i seguenti.

- 1) *Ammissione*. Come si procede per l'ammissione all'esame? Si considera la sola frequenza, o si procede a una qualche forma di valutazione degli apprendimenti? Se si opera una valutazione, qual è la soglia minima prevista? Qual è l'incidenza del percorso formativo sul punteggio finale della qualifica?
- 2) *Prove*. Quante prove d'esame sono previste? Di quale tipo sono? In quale modo incidono sulla valutazione finale?
- 3) *Durata*. Quanto dura l'esame? La durata varia al variare delle qualifiche?
- 4) *Figure*. Quali e quante sono le figure coinvolte nella commissione d'esame?
- 5) *Promozione*. Come viene espresso il successo alla prova d'esame? Qual è la soglia minima?

La prima considerazione rispetto a questa analisi è di carattere generale: come appare dalla tavola che segue, eccetto la Sicilia per quanto riguarda il peso delle prove e durata dell'esame, tutti i documenti considerati si esprimono su ciascuno dei parametri previsti.

Rispetto all'ammissione, tutti pongono una soglia minima di ammissione: in genere, si esprime in centesimi, in alcuni casi fa esclusivo riferimento alla frequenza.

Le prove variano da un minimo di 2 a un massimo di 5 e per lo più prevedono prove pratiche, un colloquio e, in qualche caso, una prova scritta. In ogni caso, il peso delle prove è diverso: in genere, il peso minore è dato alla prova orale.

La durata dell'esame arriva a un massimo 5 giorni.

All'esame è sempre presente un rappresentante della Regione (o della Provincia); in genere, poi, la commissione è composta anche da rappresentanti delle organizzazioni sindacali, dei Ministeri del Lavoro e dell'Istruzione, del mondo del lavoro. Sono sempre presenti uno o più formatori del Centro.

La promozione viene espressa in centesimi nella totalità dei casi (la Sicilia prevede anche i trentesimi) e la soglia minima è fissata a 60/100.

I documenti utilizzati per elaborare questa parte sono riportati in appendice.

Tav. - Griglia di confronto: proposta CNOS-FAP - disposizioni regionali

PARABIRRI PER IL CONFRONTO		DISPOSIZIONI REGIONI: PROVINCE				
PROPOSTA CNOS-FAP		Lombardia	Piemonte	Sicilia	Roma	Veneto
Documenti di riferimento	Indicazioni per gli esami di qualifica triennale e biennali triennali	Indicazioni per gli esami di qualifica triennale e biennali triennali	Disposizione sulle modalità di svolgimento delle prove e svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e ai corsi di qualifica triennale e biennale. Amministrazioni Provinciali	Circolare n. 5054/PP del 11/06/2004: "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la realizzazione dei progetti formativi"	Percorsi formativi Vademecum	Circolare n. 10 del 17/03/1991 "Prove di accertamento delle azioni formative"
Ammissione	<ul style="list-style-type: none"> Valore di soglia: 30 punti su 50 Il percorso formativo prevede per il 50% sulla valutazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Valore di soglia: 30 punti su 50 Il percorso formativo prevede per il 50% sulla valutazione finale 	Frequenza di almeno il 70% delle lezioni. Il percorso prevede per il 20% sulla valutazione finale	Decorazione col voto decente in opposita o unione; allievi che non hanno giudizio inferiore a sufficiente e frequenza per almeno il 70% del totale ore previste	<ul style="list-style-type: none"> Valore di soglia: 30 punti su 50 Il percorso formativo prevede per il 50% sulla valutazione finale 	Frequenza per almeno il 70% del totale ore previsto. Giudizio che dichiara il possesso delle competenze minime utili per conseguire la qualifica (almeno 30/100). Questo giudizio ha un peso del 50% sulla valutazione finale
N	3	3	5	non indicata	3	2
Prove	1) scritta, 2) professionale, 3) colloquio	1) scritta, 2) professionale, 3) colloquio	3 corpi di teoria; prova pratica; colloquio	teorico-pratico, integrato al colloquio	1) scritta, 2) test professionale, 3) colloquio	una o più prove teorico professionali (scritte o in laboratorio) - un colloquio sulle discipline teorico-pratiche
Tempo	1) 15 punti; 2) 25 punti; 3) 10 punti	1) 25 punti; 2) 25 punti; 3) 15 punti	Per i percorsi biennali vacanti, per un max di 80%	non indicata	1) 15 punti, 2) 25 punti, 3) 10 punti	Scala di giudizio: insufficiente; sufficiente; buono; ottimo
Durata	4 giorni (25 ore)	1-4 ore; 2-2 giorni (14/16 ore); 3-2 ore (14/16 ore)	5 giorni (36 ore)	non indicata	2 giorni	3 e 4 giorni (6 ore/ordina del settore)

Sege

Segue

PARAMETRI PER IL CONTROLLO		DISPOSIZIONI REGIONI / PROVINCE				
	PROPOSTA CNOS-IAP	Lombardia	Piemonte	Sicilia	Roma	Veneto
Figure coinvolte nella commissione di esame	<p>Rappresentanti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regione (o Province); • datori di lavoro; • sindacati; • formatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente di Commissione di nomina regionale; • 3 commissari (personale del Centro); • 1 commissario aggiunto (queste sole per aree meccaniche, servizi all'impresa, alimentare (ristorazione)) 	<p>Rappresentanti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regione (Presidente); • MIUR; • MLTS; • sindacati; • datori di lavoro; • formatori del Centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario nominato dal Dipartimento Regionale e PP; • due docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente (rappresentante della Provincia); • MIUR US3L -CISA Roma; • un rappresentante esperto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; • un rappresentante esperto del Ministero della Pubblica Istruzione; • un rappresentante esperto delle OS dei datori di lavoro più rappresentative; • un rappresentante esperto delle OS dei lavoratori più rappresentative; • un rappresentante dei Maestri del Lavoro e della designato dal Consolato Provinciale; • un rappresentante sindacale esperto della categoria di appartenenza (solo se si tratta di azioni formative per lavoratori autonomi); • il responsabile del Centro e dell'azione formativa; • gli insegnanti dell'azione formativa 	<ul style="list-style-type: none"> • un rappresentante della Regione, funzionario e esperto, nominato dal Dipartimento per i Servizi Formativi; • un rappresentante esperto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; • un rappresentante esperto del Ministero della Pubblica Istruzione; • un rappresentante esperto delle OS dei datori di lavoro più rappresentative; • un rappresentante esperto delle OS dei lavoratori più rappresentative; • un rappresentante dei Maestri del Lavoro e della designato dal Consolato Provinciale; • un rappresentante sindacale esperto della categoria di appartenenza (solo se si tratta di azioni formative per lavoratori autonomi); • il responsabile del Centro e dell'azione formativa; • gli insegnanti dell'azione formativa
Promozione	60/100	60/100	60/100	Voto espresso in percentuali o centesimi	52/100	60/100

CONCLUSIONE

Questo sussidio si affianca alla serie di pubblicazioni della collana “Studi, progetti, esperienze per una nuova formazione professionale” riconducibili ai nuovi percorsi di IFP espressi dalla Legge 53/03. Ricordiamo il volume “*Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell’istruzione e della formazione professionale*” (Nicoli, 2004), le varie “*Guide per l’elaborazione dei piani formativi personalizzati*” relative alle comunità professionali alimentazione, aziendale e amministrativa, commerciale e delle vendite, elettrica ed elettronica, estetica, grafica e multimediale, legno e arredamento, meccanica, sociale e sanitaria, tessile e moda, turistica e alberghiera (CNOS-FAP e CIOFS/FP 2004 - 2005), nonché la pubblicazione “*Le parole chiave della formazione professionale*” (Malizia-Antonietti-Tonini, 2004).

L’esame finale è lo strumento ultimo che permette di verificare l’idoneità dell’allievo al conseguimento della qualifica professionale, certificando indirettamente il raggiungimento del PECUP e degli standard formativi minimi necessari per la validità del titolo a livello nazionale. Non condiziona l’idoneità al solo esito di una prova finale, ma cerca di valorizzare tutto il percorso triennale proponendo delle modalità di valutazione idonee.

La proposta non nasce da uno studio teorico ma si avvale dei contributi degli operatori della Federazione, già impegnati nelle sperimentazioni dei percorsi triennali di qualifica, e cerca di mediare tra le varie “soluzioni” in atto nelle diverse Regioni. Si tratta ancora una volta di materiale da sperimentare, che implica una successiva e necessaria revisione in base alle positività e criticità emerse. È quindi uno strumento di lavoro e non una proposta compiuta.

La sede nazionale CNOS-FAP si augura che anche questo documento possa costituire un apporto utile per lo sviluppo del sottosistema educativo di istruzione e formazione professionale, certamente di competenza regionale ma con alcune modalità, concordate nelle sedi opportune, valedoli su tutto il territorio nazionale.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Tutti i testi indicati di seguito fanno parte della collana curata da CIOFS/FP e CNOS-FAP: “*Studi progetti ed esperienze per una nuova formazione professionale*” (Roma, Tipografia Pio XI).

ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003.

ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003.

BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, 2003.

CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione*, 2004.

CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2004.

CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite*, 2004.

CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica*, 2004.

CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria*, 2004.

CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda*, 2004.

CIOFS/FP (a cura di), *Un modello per la gestione dei servizi di orientamento*, 2003.

CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica*, 2004.

CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2004.

CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica*, 2004.

CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento*, 2005.

CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera*, 2004.

- CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza*, 2003.
- CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere*, 2003.
- CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale*, 2003.
- CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage*, 2003.
- COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Prototipo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP*, s.d.
- FONTANA S. - G. TACCONI - M. VISENTIN, *Etica e deontologia dell'operatore della FP*, 2003.
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, 2003.
- MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, 2004.
- MARSILI E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, 2003
- NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004.
- NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale. Una proposta per il percorso quadriennale*, 2005.
- RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, 2004.
- TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione*, 2003.
- TONIOLO S., *La cura della personalità dell'allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP*, 2005.
- VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003.

APPENDICE

INTRODUZIONE

Come detto presentando il volume, nella elaborazione del modello proposto si sono tenuti presenti alcuni documenti delle Regioni scelte a campione (in base ai criteri indicati nell'introduzione generale).

In quest'appendice inseriamo copia dei documenti utilizzati.

In particolare si tratta dei seguenti materiali:

- 1) Regione Lombardia:
 - *Indicazioni per gli esami di qualifica triennali e biennali riallineati (documento della Commissione tecnica regionale)*
 - *Modello di attestato di qualifica*
- 2) Regione Piemonte:
 - *Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali*
 - *Prova finale: Procedura per la determinazione dei crediti valutativi*
 - *Prova finale unificata: "Costruttore al banco con ausilio di M.U. - Indirizzo: attrezzista"*
- 3) Provincia di Roma:
 - *Percorsi triennali: Vademecum (per i Presidenti delle Commissioni d'Esame e per gli Enti accreditati per l'Obbligo Formativo)*
 - *Modello di attestato di qualifica*
- 4) Regione Sicilia:
 - *Circolare n. 06/04/FP del 11/06/2004: "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi"*
(solo la parte relativa alla prova finale e alla certificazione)
- 5) Regione Veneto:
 - *Circolare n. 10 del 17/05/1991: "Prove di accertamento delle azioni formative"*.

1. REGIONE LOMBARDIA

- *Indicazioni per gli esami di qualifica triennali e biennali riallineati (documento della Commissione tecnica regionale)*
- *Modello di attestato di qualifica*

REGIONE LOMBARDIA

Indicazioni per gli esami di qualifica triennali e biennali riallineati

I nuovi percorsi *sperimentali triennali* di Istruzione e Formazione Professionale che rientrano nell'accordo quadro, sancito in Conferenza Unificata il 19 giugno 2003, sono stati anticipati in Regione Lombardia grazie al Protocollo d'Intesa sottoscritto il 3 giugno 2002 con il MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) ed il MPLS (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali). Essi si collocano a pieno titolo nella *prospettiva* delineata dalla L. 53/2003 e sono stati progettati e concepiti *non solo* con riferimento all'occupabilità delle persone, ma come rivolti al conseguimento di una qualifica valida per l'*assolvimento* del nuovo *diritto-dovere*, per garantire i pieni *diritti di cittadinanza* a partire dal possesso di un *quadro culturale* di formazione di base.

Rientrano in tale ambito anche i *percorsi biennali* attivati in Lombardia a partire dall'anno formativo 2003-04, a condizione che si siano "*riallineati*" ai percorsi triennali sperimentali (secondo quanto previsto dalle "Integrazioni alle Linee di Indirizzo 2003-04" emanate con DGR n. VII/13084 del 23/05/2003), in quanto soddisfano ai requisiti di carattere culturale e metodologico ivi indicati ed alle condizioni imposte dalle ulteriori evoluzioni normative in materia.

Le indicazioni che seguono sono offerte come punto di riferimento indispensabile ad assicurare la omogeneità di conduzione degli esami finali dei primi percorsi triennali sperimentali iniziati con l'anno formativo 2002/2003, e di quelli biennali partiti nell'anno formativo 2003/2004 ad essi "*riallineati*" in base alla citata DGR del 23/05/2003.

Le prove d'esame si svolgeranno contestualmente, tra il mese di giugno ed i primi di luglio 2005.

PREMESSA

La pari dignità educativa e culturale dei percorsi di istruzione e formazione professionale

La *pari dignità* tra il sistema di Istruzione e Formazione Professionale e quello dei Licei è uno degli elementi fondamentali dell'attuale riforma del sistema educativo. Chiaramente affermata dalla legge 53/2003, essa è garantita dal comune riferimento ad un "profilo educativo, culturale e professionale" (PECuP) e dal soddisfacimento di "livelli essenziali delle prestazioni" (LEP) e di "standard formativi minimi" (SFM) a tutela dei diritti sociali e civili della persona, nonché dal valore nazionale dei titoli di studio in uscita.

La centralità dell'*educazione* e del *diritto di cittadinanza* vengono affermati per entrambi i sistemi, e posti a fondamento dell'intera normativa, per "*favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia, nel quadro della cooperazione tra scuola e genitori, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione*" (L. 53/2003, art.1).

Con il superamento dei concetti di obbligo scolastico e di obbligo formativo ed il loro assorbimento entro la nozione di *diritto-dovere di istruzione e formazione*, viene assicurato a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni, ovvero sino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età.

Tutto ciò restituisce alla Formazione Professionale il carattere che le compete: non strumento per il recupero degli insuccessi scolastici o per il mero adattamento alle necessità del mondo econo-

mico, bensì percorso dotato di una propria ispirazione e metodologia peculiare, di pari dignità rispetto a quello liceale, volto alla piena formazione educativa, culturale e professionale del cittadino.

Il valore nazionale del nuovo titolo di Qualifica di istruzione e formazione professionale (IFP); crediti, certificazioni finali ed intermedie delle competenze.

Il **valore nazionale** del nuovo titolo di Qualifica di IFP conseguito in esito ai percorsi sperimentali triennali, anche ai fini dei passaggi dai percorsi di istruzione e formazione ai percorsi scolastici, è garantito dall'acquisizione, da parte degli allievi, degli **standard formativi minimi relativi alle competenze di base**.

Tali *standard* sono stati elaborati nell'ambito del *tavolo di partenariato interistituzionale* in attuazione dell'art. 4 dell'Accordo quadro 19 giugno 2003 (tra il MIUR, il MLPS, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano, le Province, i Comuni e le Comunità Montane) e definiti in sede di Conferenza Unificata in data 15/01/2004; sono articolati in quattro aree (1- dei linguaggi, 2- scientifica, 3- tecnologica, 4- storico-socio-economica) e "si riferiscono ad un'accezione di competenze di base più ampia di quella tradizionalmente utilizzata nella formazione professionale", in quanto finalizzata a garantire i "diritti di cittadinanza" e lo "sviluppo della persona".

Anche se la loro emanazione è avvenuta quando i percorsi triennali (ed i biennali ad essi "riallineati") erano già stati avviati, essi rappresentano la **condizione** ed "**il riferimento comune per consentire la spendibilità nazionale degli esiti formativi certificati, intermedi e finali**".

Va tenuto presente anche l'Accordo siglato in data 28/10/2004 in sede di Conferenza Unificata, concernente la **certificazioni, finali ed intermedie** dei percorsi sperimentali, in materia di **certificazioni** delle competenze e di **crediti** utili ai passaggi, reciproci, tra il sistema dell'istruzione e dell'istruzione e formazione professionale.

Tutto ciò fa parte di una complessa "architettura" che attende ancora di essere completata in alcuni suoi aspetti: ad esempio, gli *standard professionali* (mappa delle aree e delle figure professionali) e gli *standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali*. Tuttavia gli Accordi sopra menzionati rappresentano due *punti fermi*, ineludibili ed allo stato attuale sufficienti, anche negli aspetti relativi alla modulistica, ai fini del "**riconoscimento**" (e della spendibilità) in ambito nazionale del nuovo titolo di Qualifica di IFP.

1. La nuova tipologia dell'esame e delle prove

L'andamento del percorso formativo dell'allievo/a deve contribuire in modo significativo al rilascio del titolo di Qualifica di IFP. Tale contributo si concretizza attraverso il riconoscimento di un credito valutativo pari ad un massimo di 50 punti su 100 per dare evidenza del percorso formativo personale dello studente.

Il valore di soglia per l'ammissione è stabilito in 30 punti su 50.

Il valore soglia per il superamento dell'esame è stabilito in 60 punti su 100.

I rimanenti 50 punti sono dati dal risultato della prova di esame.

La prova di esame verrà articolata nel seguente modo:

1. Prova professionale: 20 punti
2. Prova scritta multidisciplinare: 20 punti
3. Colloquio: 10 punti

1.1. Prova professionale

La prova professionale consiste in una simulazione che garantisce almeno la realizzazione di 3 compiti relativi alla figura professionale specifica del corso.

La competente Struttura Regionale individuerà i compiti professionali, che risulteranno quindi gli stessi per tutte le figure professionali.

Per i percorsi afferenti alle Aree professionali descritte nelle “Linee Guida di settore” (pubblicate, a cura del Coordinamento Inter-ATS dei Progetti Sperimentali Triennali sui “Quaderni” di *Formalavoro*, aprile 2004, n.3 a, b, c, d, e,f, g), queste costituiranno il punto di riferimento per la predisposizione delle prove.

I singoli Soggetti Gestori progetteranno nel dettaglio la prova di esame, garantendo la presenza delle seguenti fasi:

- Fase di Progettazione/Pianificazione
- Fase di Realizzazione
- Fase di Controllo
- Fase Consuntiva (ricostruzione del processo con materiale strutturato)

Durata indicativa: 14/16 ore (2 gg.)

Punteggio: 20 punti

1.2. Prova scritta multidisciplinare

La prova scritta ha l'obiettivo di valutare in che misura gli allievi hanno raggiunto gli obiettivi indicati negli Standard Formativi di Base¹ alla fine del percorso di Diritto Dovere di Istruzione e Formazione. Si considererà la capacità di servirsi delle conoscenze ed abilità anche in contesti extra scolastici (competenze).

Essa verrà elaborata dalla Struttura Regionale. Per evitare di somministrare la prova contemporaneamente in tutto il territorio regionale e per evitare altresì agli allievi di svolgere una prova già diffusa, verranno elaborate 5 versioni differenti ma equivalenti della prova scritta multidisciplinare. Le Commissioni riceveranno e somministreranno una specifica versione della prova in giorni prestabiliti secondo il seguente calendario:

- Prova n. 1: mercoledì 8 giugno;
- Prova n. 2: mercoledì 15 giugno;
- Prova n. 3: mercoledì 22 giugno;
- Prova n. 4: mercoledì 29 giugno;
- Prova n. 5: mercoledì 6 luglio.

Durata indicativa: 4 h (a partire dalle ore 9, non prima né dopo, data l'esigenza di contemporaneità).

Punteggio: 20 punti

Strutturazione della prova:

- a. Area dei linguaggi:
 - Lingua italiana: punteggio 6 punti
 - Lingua straniera: punteggio 4 punti
- b. Area Scientifica/tecnologica:
 - Matematica/Scienze: punteggio 6 punti
 - Informatica: punteggio 4 punti

Si precisa che la parte di Informatica della prova b. sarà “pratica”, per cui occorre che i Soggetti Gestori provvedano ad organizzare i laboratori e calendarizzare opportunamente le prove.

Ogni Commissione **riceverà** la versione della prova compatibile con il proprio calendario e sarà tenuta a svolgerla **nel giorno indicato**.

La prova verrà fornita via e-mail alle direzioni dei Soggetti Gestori **entro le ore 8.30** del giorno previsto per la somministrazione.

¹ Con riferimento a quanto definito nell'Accordo Stato-Regioni del 15/01/2004.

In caso di mancata ricezione entro le ore 8.30, rivolgersi *immediatamente* alla Regione Lombardia, Direzione Generale Formazione Istruzione Lavoro, ai seguenti recapiti:

.....

Seguiranno istruzioni relative alla restituzione alla Struttura Regionale delle prove somministrate, per il necessario monitoraggio della sperimentazione e del “riallineamento”.

1.3. Colloquio

Obiettivo del colloquio è quello di dare opportunità all’allievo di riflettere e prendere consapevolezza del percorso educativo e formativo che ha compiuto.

Il colloquio sarà strutturato sulla presentazione da parte dell’allievo di un suo elaborato personale che potrà essere presentato in forma scritta o attraverso una presentazione multimediale.

Esempio di tematiche:

1. il mio percorso formativo ed esperienza di *stage*
2. riflessioni su una tematica socio-economica attinente all’area professionale specifica
3. approfondimento sul tema professionale

Punteggio: 10 punti

2. Requisiti di accesso

Possono essere ammessi alle prove finali gli allievi che concludono il ciclo formativo ed abbiano frequentato un numero di ore non inferiore al 75% delle ore totali del corso, salvo eccezioni motivate dall’équipe dei docenti.

Inoltre, per ogni allievo, l’équipe dei docenti, anche attraverso lo strumento del Portfolio o del libretto individuale delle competenze, attesta il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti in base alla progettazione di dettaglio del corso in riferimento agli obiettivi professionali e agli standard formativi minimi delle competenze di base.

Non sono ammessi alle prove finali i privatisti.

3. Composizione della commissione (Presidente, membri interni e referenti del mondo del lavoro)

Come indicato nella Delibera della Giunta Regionale DGR n. 21290 del 18 aprile 2005, le Commissioni d’esame sono composte da:

- a) n. 1 Presidente di Commissione di nomina regionale per i percorsi triennali e di nomina provinciale per i percorsi biennali “riallineati” ai sensi della DGR VII/17334 del 30/04/2004;
- b) n. 3 Commissari, individuati dal soggetto gestore tra il direttore, il coordinatore, i docenti e il tutor del corso;
- c) solamente per i percorsi triennali inerenti le aree professionali *Meccanica, Servizi all’impresa e Alimentare/della Ristorazione* (detta erroneamente “Agroalimentare” nell’allegato A, punto 2, della citata DGR): n. 1 commissario aggiunto esperto di valutazione di nomina regionale.

La Commissione si considera costituita e validamente operante quando è garantita la presenza del Presidente e di almeno n. 2 Commissari.

Le Commissioni d’esame così costituite possono essere integrate con la presenza di Esperti delle aree professionali caratterizzanti i percorsi oggetto delle Prove di accertamento finale; tali esperti, in numero massimo di due, sono designati, uno per parte, dalle Associazioni sindacali e dalle

Associazioni datoriali presenti, per i percorsi triennali nella Commissione Regionale Politiche del Lavoro (CRPL) e per i percorsi biennali riallineati nella Commissione Provinciale Politiche del Lavoro, dietro richiesta diretta dei soggetti gestori.

Gli esperti così designati partecipano ai lavori in veste di osservatori.

4. Criteri unitari per la costruzione delle prove

Gli elementi da valutare nella prova professionale sono individuati in considerazione dei compiti e delle competenze-chiave per la figura professionale.

La predisposizione di dettaglio della prova da parte dei Soggetti Gestori dovrà tendere a mettere in risalto le competenze dell'allievo e le abilità e conoscenze implicate nelle operazioni svolte. Quindi sarà necessario che la prova permetta di valutare non solo la corretta realizzazione del compito, ma anche le abilità e conoscenze utilizzate, nonché le scelte che hanno guidato l'allievo nello svolgimento della prova.

Il colloquio sarà teso a valutare il **grado di conoscenza di sé** (riflessione sulle competenze e conoscenze apprese; consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e motivazioni; consapevolezza della dimensione sociale e morale delle scelte) e il grado di **orientamento dell'allievo** (consapevolezza dei punti di forza e di debolezza della propria preparazione; elaborazione e argomentazione circa il proprio futuro esistenziale, sociale e professionale; ipotesi di sviluppo nel mondo del lavoro o dell'istruzione e della formazione).

Naturalmente il colloquio potrà anche essere utile alla valutazione delle competenze e conoscenze professionali e di base.

5. Criteri e modalità della valutazione delle prove e finale

Il giudizio finale comprende la valutazione della crescita educativa, culturale e professionale degli allievi, dell'autonoma capacità di giudizio e del grado di responsabilità personale e sociale.

Ciò attraverso l'accoglimento della valutazione da parte dell'*équipe* dei docenti e la valutazione delle tre prove realizzate in sede di esame finale.

La struttura Regionale fornirà in tempo utile alle Commissioni d'esame alcuni strumenti di supporto alla valutazione delle prove, e in particolare:

- a. per la prova professionale:
 - *checklist* di valutazione del processo di lavoro;
 - *checklist* di valutazione del prodotto/processo realizzato;
- b. per la prova multidisciplinare:
 - tabella di soluzione con punteggi e pesi dei diversi *item*;
- c. per il colloquio:
 - *checklist*/guida per lo svolgimento del colloquio.

6. Rilascio dell'attestato di qualifica e della certificazione delle competenze con valore di credito, utile al passaggio ed all'inserimento in altri percorsi

L'attestato di qualifica utilizzato è quello indicato nell'allegato **Modello A**.

6.1 Il format dell'attestato è quello adottato in Conferenza Unificata Stato Regioni del 28 ottobre 2004.

Gli attestati saranno compilati attraverso una procedura in *Monitorweb* e stampati direttamente dal sistema, con una procedura simile a quella già in atto.

A tal fine è in corso l'aggiunta di alcuni campi descrittivi in *Monitorweb*, in particolare nella scheda dell'edizione del corso e nella scheda relativa ai singoli allievi.

- 6.2 Agli allievi che interrompono i percorsi di formazione prima del conseguimento della qualifica, o che non sono giudicati idonei in sede di esame finale, è rilasciata a cura del Soggetto Gestore la "certificazione delle competenze acquisite", secondo l'allegato **Modello B**).

Gli Attestati di qualifica e le certificazioni delle competenze acquisite di cui sopra sono documenti "unici". Pertanto andranno siglati e timbrati su ogni foglio, avendo anche cura di apporre dei "timbri di congiunzione" tra le differenti pagine, al fine di renderne impossibile ogni illegittima duplicazione.

7. Allievi disabili

Per gli esami finali inerenti a figure professionali nell'ambito della formazione al lavoro dei disabili, in riferimento all'impostazione comune dei progetti sperimentali, è consentita la predisposizione di prove personalizzate nei contenuti e nelle modalità di somministrazione, che dovranno essere adeguate alle specifiche abilità degli allievi e tener conto delle loro disabilità. Verrà comunque mantenuta la strutturazione dell'esame nelle tre tipologie di prove distinte.

8. Allegati

- **Modello A** – Format di attestato di qualifica
- **Modello B** – Certificato delle competenze acquisite
- **Modello C** – Domanda di iscrizione all'esame



Repubblica italiana



Regione/Provincia Autonoma

MODELLO A

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE*

**Berufsbezeichnungszeugnis
Attestation de qualification professionnelle
Vocational training certificate**

Conseguito in / Erworben in / Obtenu in / Achieved in

**PERCORSI SPERIMENTALI
DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**EXPERIMENTELLE WEGE IN DEM BEREICH DES SCHULSYSTEMS UND DER BERUFSBILDUNG
COURS EXPÉRIMENTAL DE ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONELLE
EXPERIMENTAL COURSES OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING**

(CONFERENZA STATO REGIONI, CITTA' E AUTONOMIE LOCALI - ACCORDO QUADRO 19 GIUGNO 2003)

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA / Qualifizierungsbezeichnung / Dénomination de la qualification / Qualification _____

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE / Qualifizierungsniveau / Niveau de qualification / Qualification level _____

Europeo: Secondo livello (Decisione del Consiglio 85/368/CEE)
Auf europäischer Ebene: Zweites Niveau (Entscheidung des Rates 85/368/CEE) /
Au niveau européen: second niveau (Décision du Conseil 85/368/CEE)
European level: Second level (Council Decision 85/368/EEC)

CONFERITO AL CANDIDATO / Dem Kandidaten erteilt / Attribué au candidat / Awarded to the candidate _____

Nato/a Geboren _____ il _____
in / Né à / Born in / Am / Le / On

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA / Berufsbildungsanstalt oder Bildungsorganisation / Organisation ou structure de formation / Vocational Training Institution/Education Provider _____

SEDE / Sitz / Lieu / Venue _____

Data / Datum / Date / Date _____

Firma 1
Unterschrift 1/Signature 1/Signature 1

N° 000 20.....

Ai sensi della legge n. 845/78
In Übereinstimmung mit dem Gesetz Nr. 845/78 / Conformément aux loi n. 845/78 /
In accordance with Law no. 845/78

* Il presente attestato ha validità nazionale
* Dieses Zeugnis ist auf nationaler Ebene gültig / Cette attestation est valable au niveau national/This certificate is valid at national level

- 1 – Denominazione del corso / Bezeichnung des Kurses / Dénomination du cours / Name of the course _____
- 2 – Settore-Area professionale di riferimento / Sektor-Berufsbereich/ Secteur-Domaine professionnel de référence/ Sector-Vocational area of reference
- 2.1 – Attività economica (codice e denominazione ISTAT – Classificazione ATECO 2002) / Wirtschaftliche Aktivität (Kode und Istat- Bezeichnung – Klassifizierung ATECO 2002) / Activité économique (Code et Dénomination Istat – Classification ATECO 2002) / Economic Activity (Istat Code and Title – ATECO classification 2002) _____
- 3 – Profilo professionale / Berufskategorie / Profil professionnel / Vocational profile
- 3.1 – Denominazione del profilo / Bezeichnung der Kategorie / Dénomination du profil / Name of the profile _____
- 3.2 – Riferimento alla Classificazione ISTAT delle Professioni (codice e denominazione) / Hinweis auf die Klassifizierung der Berufe von ISTAT (Kode und Bezeichnung) / Référence à la classification ISTAT des métiers (Code et Dénomination) / Reference to ISTAT classification of professions (Code and Title) _____
- 4 – Durata del corso / Dauer des Kurses / Durée du course / Length of the course
 anni / Jahre / années / years _____
 mesi / Monate / mois / months _____
 ore / Stunden / heures / hours _____
- 5 – Competenze acquisite / Erworbene Kompetenzen / Compétences acquises / Acquired competencies
- 5.1 – di base / Allgemeine / de base / Basic _____
 – didattica dedicata (in ore) / Gewidmete Didaktik (in Stunden) / Didactique consacrée (en heures) / teaching time (hours) _____
- 5.2 – tecnico-professionali e trasversali / Technische und berufliche und transversale / tecnico-professionnels et transversaux / Technical-professional and Transversal _____
 – didattica dedicata (in ore) / Gewidmete Didaktik (in Stunden) / Didactique consacrée (en heures) / teaching time (hours) _____
- 6 – Percorso formativo / Bildungskurse/Cours de formation/Training course
- 6.1 – Contenuti del corso / Inhalte des Kurses / Contenus du cours / Contents of the Course _____
- 6.2 – Tirocinio / Lehre und praktische Ausbildung / Stage / Apprenticeship training
 – durata (in ore) / Dauer (in Stunden) /durée (en heures) / lenght (in hours) _____
 – nome dell’organizzazione / Name der Organisation /Nom de l’organisation / Name of the organisation _____
 – sede di svolgimento / Ort und Sitz der Lehre / Lieud’apprentissage / Location of apprenticeship _____

- 6.3 – Altre esperienze pratiche / Andere praktische Erfahrungen / Autres expériences pratiques / Other practical experiences
- durata (in ore) / Dauer (*in Stunden*) / durée (*en heures*) / length (*in hours*) _____
 - modalità / Bedingungen / Modalités / Kind of experience _____
 - contesto di attuazione / Kontext / Contexte / Context _____

- 7 – Tipo di prove di valutazione finale / Typologie der Abschlußprüfungen / Type d'épreuves d'évaluation finale / Final evaluation tests
- colloquio / Kolloquium (mündlich) / Entretien / Oral exam
 - prove scritte / Schriftliche Prüfungen / épreuves écrites / written test
 - prova pratica o simulazione / Praktische Prüfung oder Simulierung / épreuve pratique ou simulation / Practical test or simulation
 - altro / Anderes / Autre / Other

- 8 – Annotazioni integrative / Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments
- _____
- _____
- _____

Data / Datum / Date / Date _____

Firma 2
Unterschrift 2/Signature 2/Signature 2

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modello di attestato di qualifica è adottato, in via sperimentale, a conclusione dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui all'Accordo quadro in sede di Conferenza Unificata 19 giugno 2003, allo scopo di favorirne la trasparenza dei percorsi e di armonizzare, a livello nazionale, il formato degli attestati, in coerenza con le indicazioni dell'Ue.

Livello di qualificazione.

L'attestato corrisponde, di norma, al secondo livello della classificazione dell'Ue, con riferimento alla Decisione del Consiglio 85/368/CEE relativa alla corrispondenza delle qualifiche di formazione professionale tra gli Stati membri.

1 – Denominazione del corso

Inserire il nome del corso anche se identico alla denominazione della qualifica.

2 – Settore/Area professionale di riferimento

Indicare l'attività economica secondo i codici e le denominazioni previste dalla classificazione ATECO-2002 (Classificazione delle Attività Economiche) dell'ISTAT.

3 – Profilo professionale

Descrivere sinteticamente le attività e le competenze inerenti la qualifica. Inserire il riferimento al codice e alla denominazione previsti dalla Classificazione delle Professioni dell'ISTAT – CP-2001 (dal IV al VII gruppo).

4 – *Durata del corso*

Indicare la durata del corso in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.

5 – *Competenze acquisite*

Ai fini della certificazione, con il termine “competenze”, sono indicati gli esiti formativi.

5.1 – *Di base*

Riguardano le competenze acquisite in relazione alle aree dei linguaggi, scientifica, tecnologica, storico-socio-economica, previste dal documento tecnico allegato all’Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano 15 gennaio 2004, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 29 del 5 febbraio 2004.

5.2 – *Tecnico/professionali e Trasversali (non essendo prevista una didattica dedicata, l’acquisizione delle competenze trasversali andrà descritta unitamente alle competenze tecnico/professionali)*

Riguardano:

- a. le competenze acquisite in relazione ai contenuti direttamente connessi alla qualifica.
- b. le competenze acquisite (comunicative, relazionali, di *problem solving*, ecc...), che consentono allo studente di trasformare i saperi in un comportamento lavorativo efficace.

6 - *Percorso formativo*

6.1 – *contenuti*: va riportata la struttura del piano di studio seguito dallo studente, con riferimento ai contenuti essenziali

6.2 – *tirocini*: lo stage è da comprendere all’interno di tale voce

6.3 – *altre esperienze pratiche*: Definire il tipo di esperienza pratica svolta all’esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...)

Annotazioni integrative: aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi formativi (es. metodologie didattiche, architettura dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, docenza, ecc.).

2. REGIONE PIEMONTE

- *Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali*
- *Prova finale: Procedura per la determinazione dei crediti valutativi*
- *Prova finale unificata: “Costruttore al banco con ausilio di M.U. - Indirizzo: attrezzista”*



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

**Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e
svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o
riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali**

Determinazione Dirigente del Settore Standard Formativi, Qualità ed orientamento professionale
n. 1227 del 12-12-2001

1. PREMESSA

- a) La presente direttiva opera e produce i propri effetti in ragione di quanto disposto dall'art. 14 della L. 21 dicembre 1978 n.845, dall'art. 24 della L.R. 13 aprile 1995 n. 63, dall'art. 77 lett. b) e c) della L.R. 26 aprile 2000 n.44 e dell'art.22 della L.28 febbraio 1987 n.56.
- b) In nessun caso è possibile richiedere e quindi istituire Commissioni relative a corsi non autorizzati e/o riconosciuti dalle Province con appositi provvedimenti formali.

2. CANDIDATI SOGGETTI A PROVA D'ESAME

- a) Sono soggetti a prova d'esame gli allievi dei corsi conclusivi di formazione professionale autorizzati e/o riconosciuti dalle Province.
- b) Non sono soggetti a prova d'esame gli allievi frequentanti corsi per cui sia previsto il rilascio di "Attestato di Frequenza e Profitto", per i quali è sufficiente uno scrutinio finale da parte dei docenti del corso.
- c) Per i soggetti portatori di handicap, frequentanti corsi volti al conseguimento dell' "Attestato di Qualifica", è prevista la possibilità, qualora non siano in condizione di superare la prova di qualifica, che venga rilasciato l'Attestato di Frequenza e Profitto, indicante dettagliatamente le competenze professionali acquisite dal soggetto.
- d) Al termine del primo anno di corso biennale, è effettuato, a cura dell'Agenzia Formativa, uno scrutinio di accertamento di idoneità per il passaggio all'anno successivo.
- e) Gli esiti di tale scrutinio devono essere formalizzati e trasmessi tramite la procedura informatizzata.

3. ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME

- a) Secondo quanto previsto dall'art.24 della l.r.63/95 punto 1.:
"Al termine dei corsi di formazione professionale volti al conseguimento di una qualifica, gli allievi che abbiano partecipato ad almeno i due terzi delle lezioni sono ammessi alle prove finali per l'accertamento dell'idoneità; tali prove sono pubbliche e si svolgeranno in conformità alla disciplina di cui all'art.20 comma 4."

Art.20 comma 4:

"la Giunta Regionale delibera con cadenza almeno triennale le tipologie e gli standard di progettazione dell'offerta formativa, nonché le modalità di certificazione degli esiti formativi in coerenza con il presente articolo.

- b) Il conteggio delle ore di frequenza deve essere effettuato su base annuale in relazione al monte ore approvato.
- c) Per l'ammissione agli esami finali, è necessario che venga effettuato uno scrutinio.
- d) Per i corsi che prevedono il riconoscimento in ingresso di crediti formativi, sia per tutti gli iscritti che ad personam, tali crediti, se debitamente autorizzati secondo quanto previsto dal regolamento "Moduli e crediti formativi", concorrono a costituire il monte ore di frequenza.
- e) L'esito degli scrutini e l'elenco nominativo degli allievi ammessi agli esami sono presentati tramite la bozza di verbale, sottoscritta dal responsabile dei corsi, di norma il direttore dell'Agenzia.
Il programma svolto, il giudizio sul curriculum scolastico dei singoli allievi (crediti valutativi e valutazione delle singole discipline presenti nel piano di studi) e gli eventuali crediti formativi devono essere formalizzati in un dossier e sono da presentare in sede di esame finale.

- f) L'utilizzo della scheda di rilevazione dei crediti valutativi dell' Anno formativo e Stage (se previsto dai documenti di programmazione relativi all'attività formativa in questione) è obbligatoria per tutti i corsi e incide per il 20% sulla valutazione complessiva dell'esame.
Casi normati da specifici accordi, relativi a particolari tipologie e strutture corsuali, nei quali le prove intermedie assumono particolare rilievo, possono portare il credito valutativo a incidere per il 50% sulla valutazione complessiva dell'esame.

4. PROVE D'ESAME

4.1 Prove finali d'esame per i profili standard con prova complessiva di valutazione (PCV) unificata, standard a criteri unificati.

- a) L'Assessorato alla F.P. della Regione provvede a fornire gli indirizzi e a coordinare apposite commissioni di studio (Commissioni tecniche afferenti al Settore Standard Formativi, Qualità ed Orientamento Professionale: Comparto-Prova finale), le quali curano la predisposizione delle prove finali relative alle qualifiche standard, sia di primo che di secondo livello e più in generale predispongono i criteri unificati e provvedono alla validazione di tutte le prove .
- b) Le Province acquisiscono, attraverso la procedura informatizzata Valutazioni, messa a disposizione delle province e delle Agenzie dalla Regione Piemonte, su catalogo ogni anno a partire dal 20 maggio le nuove prove.
- c) Le prove presenti su catalogo non sono, ai fini delle certificazioni finali di cui si tratta, modificabili.
- d) In ultima analisi, compete al Presidente di commissione verificare che la prova estratta da catalogo corrisponda a quella somministrata ai candidati.

4.1.1 Prove Finali per il “Primo Livello” (di norma giovani in uscita dall’obbligo scolastico)

- a) Le prove finali per il conseguimento di tutte le qualifiche di primo livello sono caratterizzate da una identica struttura (numero dei compiti, durata di svolgimento, metodologia valutativa, apparato docimologico).
- b) Le prove sono tutte costituite da tre compiti teorici, da una prova pratica che si svolge tra il primo e il secondo compito teorico e da un colloquio.
- b.1) Il primo compito consiste in un lavoro di programmazione riferito alla prova pratica ma con possibilità di estendere e generalizzare la prova a più articolate e complesse ipotesi di riferimento.
- b.2) Il secondo compito è una relazione consuntiva critica sull'attività realmente svolta, con spiccate finalità autovalutative e di recupero delle variazioni.
- b.3) Il terzo compito a contenuto culturale-comunicativo e il complementare colloquio, hanno per obiettivo la verifica delle capacità di organizzazione logica e della padronanza linguistica (in senso lato) del candidato in situazioni comunicative che simulino nel modo più realistico possibile situazioni relazionali previste nell'esercizio del ruolo.
- b.4) La prova pratica o tecnica rappresenta la concreta, esemplare realizzazione di una attività prevista dal corrispondente ruolo professionale.

4.1.2 Prove finali per il “Secondo livello” (post-qualifica e post-diploma)

Le prove finali per il conseguimento di tutte le qualifiche di secondo livello sono caratterizzate da una certa uniformità, esse sono comunque costituite da tre prove così strutturate:

Prova tecnica, Prova tecnico-operativa e Colloquio

- a. La prova tecnica (scientifico-programmatoria) è presentata sotto forma di questionario o di soluzione di uno o più casi reali e comprende anche la programmazione e l'ingegnerizzazione della successiva prova tecnico operativa.
- b. La prova tecnico-operativa (Pratica) rappresenta la concreta, esemplare realizzazione di una attività prevista dal corrispondente ruolo professionale.
- c. Il colloquio ha carattere di trasversalità ed è rivolto ad evidenziare il profilo culturale necessario allo svolgimento del ruolo professionale di riferimento. Ha carattere di confronto rispetto all'intera prova o alla discussione di un caso tecnico emblematico (Tesi) sviluppato in occasione dello stage aziendale.

4.2 Regole generali per la gestione delle prove complessive di valutazione PCV

Le Prove Complessive di Valutazione (PCV) possono appartenere a tre insiemi:

- a. Prove Standard
 - Sono create dalle Commissioni di comparto-Prova Finale .
 - Vengono rese disponibili alle Province e alle Agenzie per la somministrazione in Catalogo (con pubblicazione il 20 maggio).
- b. Prove Standard a Criteri Unificati
 - Sono definite dalle Commissioni.
 - Una Prova a Criteri Unificati potrà essere definita nei seguenti modi:
 - b.1 Prima modalità
 - Le Commissioni realizzano una PCV (assemblato) nel quale:
 - Definiscono ma non realizzano...
 - Numero delle prove da realizzare loro denominazione e durata
 - Pesi e Output Attesi
 - b.1.1 Le Agenzie, facendo riferimento all'assemblato predisposto e nel rispetto di quanto richiesto dalle Commissioni:
 - Realizzano le singole prove e le inseriscono nell'assemblato
 - Invisano le PCV (gli assemblati) alle Commissioni
 - Somministrano le PCV inserite in catalogo
 - b.2 Seconda modalità
 - Le Commissioni realizzano una PCV (assemblato) nel quale:
 - Definiscono...
 - Numero delle prove da realizzare loro denominazione e durata
 - Pesi e Output Attesi
 - Realizzano completamente una o più prove (singoli/specifici Questionari e/o Griglie di Osservazione)
 - b.2.1 Le Agenzie, facendo riferimento all'assemblato predisposto e nel rispetto di quanto richiesto dalle Commissioni:
 - Realizzano le singole prove definite (ma non realizzate) dalle Commissioni e le inseriscono nell'assemblato
 - Invisano le PCV (gli assemblati) alle Commissioni
 - Somministrano le PCV inserite in catalogo
- c. Prove Non Standard
 - Sono definite direttamente dalle Agenzie.
 - Seguono la stessa procedura di validazione descritta per le Prove a Criteri Unificati.
 - Devono essere definite in coerenza con quanto previsto dall'allegato G) e in analogia a prove unificate di comparti omologhi.

4.2.1 Linee guida alla realizzazione delle Prove Complessive di Valutazione

- a. Specifiche linee guida che riguardano sia il graduale e corretto utilizzo del Software che il merito della realizzazione delle prove vengono approvate con D.D. e rappresentano un indispensabile corollario tecnico al presente allegato G).
- b. La modifica delle linee guida sono da riferirsi alle acquisizioni dovute ai risultati di specifiche sperimentazioni circa l'utilizzo del software ai progetti di innovazione metodologica ed alle sperimentazioni in corso.

4.2.2 Termini stabiliti per la consegna delle prove complessive di valutazione per l'approvazione in calendario prima del 31 di marzo e al termine dell'anno formativo.

- a. Entro il 31 di marzo le Commissioni elaborano e pubblicano i criteri unificati relativi alle PCV standard con criteri unificati.
- b. Per le PCV proposte dalle Agenzie o con criteri unificati i cui esami si svolgono nel corso dell'anno formativo ed entro il 31 di marzo vale la regola della contestualità alla richiesta di istituzione della Commissione esaminatrice e comunque non meno di 60 giorni prima.
- c. Entro il 30 aprile per la presentazione delle prove con criteri unificati e per quelle proposte dalle Agenzie (la prassi per l'approvazione è la medesima) per gli esami che si svolgono nei mesi di giugno-luglio.

4.2.3 Termini stabiliti per la pubblicazione su catalogo sul sito collegamenti delle prove finali ufficiali

- a. il 20 maggio per la pubblicazione delle prove in Catalogo
- b. il 21 maggio giorno dal quale le Province possono cominciare a mettere a disposizione delle Agenzie le prove che saranno utilizzate per la gestione degli esami che avranno inizio a partire dal 1 giugno di ogni anno.
- c. Gli esami con prove unificate che si svolgono prima del 1 giugno sono messe a disposizione delle Province e seguono la regola della richiesta contestuale alla istituzione della Commissione esaminatrice in quanto diverse da quelle del successivo mese di giugno.

4.2.4 Modalità di validazione delle PCV

La Commissione di comparto entro la data indicata potrà definire la Prova di Valutazione come: Non Validata o Validata.

- a. Nel primo caso la Prova non Validata comparirà nell'elenco delle Prove di Valutazione dell'Agenzia. In questo caso, il verificatore di Agenzia potrà procedere alla ridefinizione della prova in funzione delle indicazioni inserite dalla Commissione nell'apposito campo testo riproponendola poi alla Commissione per la validazione.
- b. Nel secondo caso (Prova validata) nella data prestabilita la Prova di Valutazione comparirà in Catalogo pronta per essere utilizzata.
- c. Nel caso in cui la Commissione di Comparto non sia nella possibilità di verificare direttamente struttura e contenuti della Prova presentata, questa comparirà comunque in Catalogo nella data prestabilita pronta per essere utilizzata.
- d. Le Prove effettivamente Verificate dalla Commissione di Comparto saranno riconoscibili (evidenziate) in Catalogo.
- e. Le Province hanno la possibilità di interdire la visualizzazione di Catalogo a tutte quelle agenzie che, per qualche motivo, non risultassero idonee alla somministrazione delle Prove Complessive di Valutazione.

4.2.5 Denominazione delle singole prove e relative durate

Per tutti gli insiemi di PCV (Standard, Criteri unificati, Non Standard)

La denominazione di ogni singola prova da inserire/utilizzare nella realizzazione di una PCV (assemblato) dovrà essere scelta facendo esclusivo riferimento a quelle previste nel seguente elenco:

- a. Colloquio
- b. Prova di cultura
- c. Prova di cultura sperimentale
- d. Prova informatica
- e. Prova operativa
- f. Prova pratica
- g. Prova tecnica
- h. Prova tecnica di ricondizionamento
- i. Prova tecnico-consuntiva
- j. Prova tecnico-operativa
- k. Prova tecnico-pratica
- l. Prova tecnico-progettuale
- m. Prova tecnico-programmatoria
- n. Prova tecnico-scientifica
- o. Prova tecnico-specifica
- p. Prova tecnologica
- q. Prova teorica
- r. Studio di un caso

La durata complessiva e quella di ogni singola prova rispecchia fedelmente quanto previsto dai modelli approvati per la progettazione dei corsi e vengono utilizzati per la predisposizione dalle agenzie per la predisposizione dei calendari.

4.3 Assunzione somministrazione delle prove – Archiviazione degli elaborati

- a) Le prove Standard, Standard con Criteri Unificati o Proposte dalle agenzie una volta validate e inserite su catalogo non possono essere modificate.
- b) L'arbitraria assunzione di prove diverse dalle suddette, può portare alla sospensione dell'esame o all'annullamento dello stesso, anche in tempi successivi.
- c) Di norma compete al Presidente di commissione la verifica dell'estrazione della prova da catalogo.
- d) La logica e i vantaggi operativi delle prove realizzate con la procedura messa a disposizione delle Agenzie Formative dalla Regione Piemonte "Valutazioni" sono legati ad una somministrazione informatica on-line, che solo la presenza di casi eccezionali (Isolamento informatico per ragioni di sicurezza) può vanificare.
- e) Copia delle prove grafiche (temi, relazioni, questionari, disegni, cicli, schemi) e le prove pratiche, unitamente a tutto il carteggio d'esame, deve essere conservato, a cura del Direttore, nell'archivio dell'Agenzia per almeno un biennio.

4.4 Durata delle prove d'esame

- a) La durata delle prove non deve essere superiore, scrutinio compreso, alle 5 giornate (per complessive 36 ore) per singolo corso di primo livello e di 4 giornate scrutinio compreso (per complessive 28 ore) per singolo corso di secondo livello.
- b) Problemi di natura organizzativa che rendano inapplicabile la precedente disposizione, devono essere valutati caso per caso ed eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Regione Piemonte previo accordo con le province interessate.

5. CALENDARI D'ESAME

5.1 Tempistica

Il calendario d'esame deve pervenire al servizio Provinciale competente almeno 60 giorni prima dell'esame, se si tratta di prove relative ai corsi "brevi" che terminano nel corso dell'anno formativo, ed entro il 31 di marzo di ogni anno per il complesso degli esami che si svolgono nei mesi di maggio, giugno, luglio.

5.2 Modalità di compilazione

- a) Il calendario degli Esami deve essere redatto separatamente per i corsi i cui esami si svolgono in orario diurno, preserale e serale.
- b) Per gli esami nei quali è previsto l'intervento della "Commissione di Collaudo", le Agenzie devono indicare nell'apposito spazio a fianco della nota "Collaudo" la data e l'ora presunta.
- c) Sono possibili, per giustificate ragioni organizzative, giornate di interruzione sull'esame del singolo corso, purché ciò non determini un allungamento complessivo del periodo.
- d) Lo svolgimento degli esami non deve, per contro, conoscere interruzioni per cui la Commissione, una volta insediata, deve portare a termine il proprio compito senza soluzioni di continuità, salvo naturalmente i normali giorni di interruzione previsti nel ciclo ordinario dei riposi e delle festività.
- e) La durata degli esami deve essere contenuta allo stretto necessario, e l'impegno della Commissione non può superare le otto ore giornaliere.
- f) Al fine di garantire il regolare svolgimento degli esami è indispensabile che il calendario proposto per l'approvazione sia formulato in modo tale da consentire alla Commissione di poter svolgere efficacemente i propri compiti; pertanto, di norma, il numero massimo di corsi da esaminare non può essere superiore a sei.

6. NOMINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- a) L'Ufficio Provinciale preposto, non appena ricevuta la richiesta formale di nomina della Commissione esaminatrice, provvede sollecitamente all'effettuazione degli adempimenti relativi alle nomine di competenza.
- b) Le Agenzie Formative, qualora quindici giorni prima dell'inizio degli esami non abbiano ricevuto dalla Provincia comunicazione formale dell'avvenuta nomina della Commissione esaminatrice, devono segnalare per iscritto tale anomalia all'ufficio competente.

7. SVOLGIMENTO DELLE PROVE, CRITERI GENERALI

- a) Le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove finali devono essere rese note e adottate, con un congruo anticipo, anche come modalità di verifica durante il percorso formativo, per sviluppare nel candidato le capacità di autovalutazione.
- b) Durante il colloquio, che deve avvenire in un'aula aperta a tutti i candidati sono resi noti, illustrati e approfonditi gli esiti delle prove sostenute.

8. COMPITO DELL'AGENZIA FORMATIVA

- a) Sul piano organizzativo all'Agenzia compete l'onere e la responsabilità del corretto svolgimento delle prove, per cui deve attivarsi per verificare che tutti gli adempimenti di competenza siano stati rispettati.

Questi sono:

- a.1) presentazione delle proposte dei calendari e acquisizione delle commissioni approvate tramite la procedura;
- a.2) verifica dell'avvenuto conferimento degli incarichi da parte degli Enti previsti nella lettera di nomina della Commissione Esaminatrice;
- a.3) stampa delle prove d'esame unificate dal Cd-rom o ritiro delle prove approvate dall'ufficio provinciale preposto sulla base delle proposte unificate a livello di operatore (di cui al punto 4.2);
- a.4) nomina del referente interno, unico per Commissione e rappresentante del Personale didattico designato dal Responsabile dei corsi, che dovrà essere sempre presente;
- a.5) acquisizione e approntamento dei materiali, delle attrezzature e dei locali necessari al corretto svolgimento delle prove;
- a.6) predisposizione del dossier di cui al p.to 3 lett. e), e fornitura alla Commissione di una copia dei programmi (obiettivi e contenuti) realizzati durante l'iter formativo;
- a.7) timbratura del carteggio necessario all'esecuzione delle prove;
- a.8) fornitura e illustrazione alla Commissione Esaminatrice delle modalità di svolgimento degli esami, in relazione alle esigenze specifiche di settore e a quelle organizzative dell'Agenzia;
- a.9) assistenza continua, da parte dei docenti delle diverse aree e discipline alle classi in esame;
- a.10) comunicazione di conferma o variazione al coordinatore delle commissioni di collaudo della data reale di svolgimento dello stesso;
- a.11) supporto tecnico e valutativo alle Commissioni Esaminatrici sia per quanto attiene gli elaborati teorici che per quanto riguarda le esercitazioni pratiche;
- a.12) assicurazione circa il rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche, individuali e strutturali;
- a.13) espletamento delle procedure amministrative connesse alle fasi di:
 - fogli presenza Presidente e Commissioni;
 - scrutini finali e completamento verbali;
 - liquidazione emolumenti dovuti ai componenti la Commissione;
 - consegna, inoltro e archiviazione verbali completi;
 - comunicazione circa eventuali variazioni di indirizzo degli Enti componenti le Commissioni;
 - compilazione e inoltro (entro 2 mesi) degli attestati di qualifica.

9. COMPITI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- a) Le Commissioni esaminatrici nominate e composte nelle forme e nei modi previsti dall'art. 14 della Legge 845/78 e 24 della L.R. 63/95 devono garantire la regolarità e la correttezza dello svolgimento delle prove e della formulazione dei giudizi finali di idoneità.
- b) I membri di Commissione, ai sensi dell'art. 24 L.R. 63/95, devono essere degli esperti nelle materie oggetto d'esame. Gli stessi hanno la facoltà di avvalersi delle competenze professionali e organizzative dell'Agenzia Formativa per la formulazione delle valutazioni parziali.
- c) La Commissione esaminatrice deve tenere in debito conto le valutazioni espresse dalle Commissioni esterne per il collaudo dei capolavori d'esame, qualora siano previste.
- d) Nello specifico i compiti del Presidente e delle Commissioni sono:
 - d.1) L'esame non può avere inizio senza la presenza di tutti i componenti la Commissione.
 - d.2) All'atto di insediamento della Commissione, il Presidente prende atto di eventuali sostituzioni richieste formalmente dagli Enti rappresentati.

- d.3) Il Presidente ha il compito e la responsabilità, nell'ipotesi in cui la Commissione non risulti al completo, di chiedere all'Agenzia Formativa la verifica circa le motivazioni di questa defezione, al fine di completare la composizione della Commissione. E' compito del Presidente garantire sia la composizione sia la presenza di tutti i componenti durante l'intero svolgimento degli esami.
 - d.4) Verifica dell'elenco relativo agli allievi ammessi all'esame (verbale bozza) firmato dal responsabile dei corsi, a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze e del monte ore approvato.
 - d.5) Appello nominale e verifica dell'identità dei candidati
 - d.6) Distribuzione delle prove con preventiva verifica che queste siano state predisposte o approvate dagli Uffici Regionali competenti.
 - d.7) Siglatura di tutti i carteggi necessari allo svolgimento delle prove.
 - d.8) Partecipazione assidua e attiva alle varie fasi di svolgimento delle prove e allo scrutinio finale.
 - d.9) Presa visione del dossier di cui al p.to 3 lett. e)
 - d.10) Apposizione giornaliera sul modulo "scheda di presenza dei Membri di Commissione" della firma di presenza. Tale modulo verrà controfirmato dal presidente, che si assume la responsabilità circa la validità delle firme apposte.
 - d.11) Completamento della documentazione con la formulazione "Giudizio finale osservazioni" se necessario, e l'apposizione delle firme sul Verbale per conferma della correttezza di quanto sullo stesso riportato.
- e) I Presidenti di Commissione d'esame cureranno quanto di loro competenza, sia durante lo svolgimento delle prove, degli scrutini sia successivamente per quanto attiene la consegna della documentazione agli Uffici preposti.
- Il Presidente deve portare con sé per l'inoltro alla Provincia:
- e.1) copia originale del verbale d'esame,
 - e.2) copia originale dei fogli firma,
 - e.3) copia delle dichiarazioni relative all'assegnazione del gettone di presenza per quanto attiene i membri di Commissione (sostituto d'imposta).
 - e.4) copia degli importi erogati al Presidente, se avente diritto ai sensi della L.R. 44/97.

10. COMMISSIONI DI COLLAUDO

- a) Le Commissioni esaminatrici dispongono, oltre al supporto dell'Agenzia Formativa, di valutazioni tecniche oggettive sui "capolavori d'esame" (prove pratiche) fornite da apposite "Commissioni di Collaudo".
- b) Tali Commissioni sono composte da docenti dell'Agenzia Formativa interessata, affiancati da referenti esterni (massimo 3 persone) con compiti di indirizzo e supporto, al fine di garantire omogeneità di valutazione per tutti i candidati della Regione. Gli esiti della valutazione sono parte integrante della valutazione finale.
- c) Nel caso vengano rilevate anomalie nelle prove, la Commissione di collaudo è tenuta alla compilazione di un verbale dove vengono registrate le stesse.
- d) La Commissione di collaudo firma le schede di collaudo e l'eventuale verbale che devono essere vistati e acquisiti dalla Commissione esaminatrice e tenuti agli atti.
- e) Copia del verbale deve essere raccolta dal coordinatore esterno e inoltrata a sua cura all'Ufficio Prove Finali della Regione.

11. SCRUTINIO DELL'ESAME FINALE

- a) Allo scrutinio partecipano i componenti la Commissione d'Esame, gli insegnanti del corso e il responsabile dello stesso; questi ultimi hanno solo funzioni di supporto alle eventuali richieste della Commissione, che è l'unica abilitata ad esprimere il giudizio finale.

11.1 Modalità di assegnazione dell'idoneità

- a) I giudizi sono espressi in centesimi; per ottenere l'idoneità il candidato deve avere riportato una valutazione non inferiore a 60/100 (voto finale).
- b) L'idoneità verrà assegnata riportando sul verbale i voti delle prove oggetto di valutazione (max 80/100) sommati a quelli relativi ai crediti valutativi (max 20/100), salvo quanto previsto al p.to 3 lett. f).
- c) Per le modalità di valutazione e la struttura delle prove di ogni singola qualifica si rimanda a quanto indicato nelle prove finali unificate (Guida del docente).
- d) Le valutazioni delle singole prove sono riassunte su apposite schede di valutazione finale compilate per ogni allievo e controfirmate dalla Commissione.
- e) Quando non si verifichi il raggiungimento della valutazione minima prevista (60/100) la Commissione esaminatrice, valutati i risultati forniti riguardanti il profitto, l'assiduità e l'impegno del candidato, potrà elevare il giudizio al minimo di sufficienza, facendone menzione sul verbale d'esame, a fianco della colonna riportante la valutazione finale.
- f) Per evidenti ragioni, anche di rilevanza esterna, la NON IDONEITÀ non potrà essere assegnata con una valutazione numericamente prossima alla sufficienza.

12. VERBALE DEGLI ESAMI PER "CORSI FINALI"

12.1 Compilazione

- a) Il verbale deve essere compilato esclusivamente tramite la procedura informatizzata.
- b) Dovranno essere prodotte 4 copie firmate in originale. La loro destinazione è la seguente:
 - b.1) n. 1 copia al Presidente al termine delle operazioni di scrutinio per l'inoltro all'Ufficio Provinciale competente;
 - b.2) n. 1 copia da allegare agli attestati all'atto della presentazione per il loro "perfezionamento";
 - b.3) n. 1 copia da utilizzarsi ai fini della rendicontazione finale;
 - b.4) n. 1 copia trattenuta dalla sede operativa e destinata all'archivio della sede stessa.

12.2 Giudizio finale - osservazioni

- a) Lo spazio viene riservato esclusivamente a mettere in luce le anomalie o le carenze in merito:
 - a.1) alla regolarità circa lo svolgimento delle prove, comprensiva degli adempimenti previsti nel compito dell'Agenzia Formativa;
 - a.2) all'esito delle prove, relativamente alla preparazione riscontrata negli allievi;
 - a.3) al riscontro circa allievi assenti giustificati che dovranno essere sottoposti ad analogo esame chiamato "Bis", allegando copia della relativa documentazione;
 - a.4) alla metodologia tecnico-didattica adottata dal corpo insegnante.

13. ESAMI BIS

- a) Per gli allievi ammessi agli esami e assenti per giustificati e documentati motivi, è possibile, nell'arco dell'anno formativo successivo, istituire una nuova Commissione d'esame.
- b) L'esame bis, per evidenti ragioni di costi, deve essere contenuto nel tempo; e ove possibile svolto unitamente ad altri esami.
- c) I candidati che abbiano svolto una parte delle prove non devono ripetere l'intero esame; la Commissione esaminatrice deve acquisire i risultati precedentemente ottenuti verbalizzando il fatto nelle osservazioni.
- d) L'Agenzia Formativa deve provvedere a richiedere con il dovuto anticipo tale nomina e fornire all'allievo il supporto necessario per metterlo in condizione di riacquisire le competenze non esercitate a causa della precedente defezione.

14. ATTESTATI DI QUALIFICA E DI FREQUENZA E PROFITTO

- a) Devono essere adottati i modelli approvati dalla Regione (D.G.R. n.70-2679 del 2 aprile 2001 e successive Determinazioni attuative).
- b) Le Agenzie Formative provvedono a ritirare i modelli cartacei o in formato elettronico per la stampa degli stessi e rilasciati dalla Provincia territorialmente competente.
- c) I modelli (frontespizio) devono essere conformi ai seguenti standard qualitativi:
 - c.1) Tipo carta: pergamenata
 - c.2) Colore di sfondo: crema
 - c.3) Grammatatura: 90 g/m²
 - c.4) Formato: A4
- d) La compilazione degli attestati avviene tramite l'utilizzo delle procedure informatizzate, sia per la stampa dei dati anagrafici ed amministrativi, sia per gli allegati che sono obbligatori.
- e) Sugli attestati già compilati dovranno essere apposti:
 - e.1) timbro tondo della sede operativa a sinistra dello spazio destinato alla firma del responsabile del corso che deve avvenire sotto l'indicazione del nome e cognome del medesimo;
 - e.2) la marca da bollo di valore legale sul retro, che deve essere annullata;
 - e.3) gli indigenti sono esonerati, secondo quanto previsto dalla circolare Regionale Prot. n. 10692 del 21 ottobre 1991, da quanto previsto al comma precedente.
- f) Gli attestati devono essere presentati entro e non oltre i 2 mesi successivi alla data riportata sul verbale di scrutinio finale all'ufficio provinciale competente.
- g) Per il rilascio degli attestati di frequenza e profitto non è istituita Commissione esaminatrice esterna ed è pertanto responsabilità dell'Agenzia Formativa verificare, attraverso uno scrutinio finale, il raggiungimento degli obiettivi cursuali previsti. Il non raggiungimento degli obiettivi minimi non dà seguito al rilascio dell'Attestato.
- h) Attestati di frequenza possono essere rilasciati a portatori di handicap inseriti nei corsi normali che non risultino idonei al termine dei corsi di qualifica. In questo ultimo caso è necessario che sull'allegato degli attestati vengano descritte le competenze professionali acquisite dal soggetto.
- i) Gli attestati e/o certificati di frequenza e profitto non esplicano effetti giuridici ad eccezione degli attestati rilasciati ai portatori di handicap, che esplicano effetto ai sensi della L. 104/92.

15. SMARRIMENTI DI ATTESTATI, RILASCIO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

- a) Non potranno essere rilasciati ulteriori attestati oltre l'originale. Le Agenzie Formative potranno rilasciare una dichiarazione sostitutiva.
- b) Questa dovrà contenere, oltre i dati anagrafici del candidato, tutti i dati contenuti sull'attestato smarrito e la dichiarazione dell'esito positivo dell'esame sostenuto nella sessione del mese di anno
- c) Le dichiarazioni perfezionate dall'Ufficio Provinciale competente, che certificherà la correttezza e veridicità dei dati contenuti, sono sottoposte al gravame dell'imposta di bollo.

16. GETTONI DI PRESENZA GIORNALIERA

CORRISPOSTI AI MEMBRI COMPONENTI LE COMMISSIONI D'ESAME

Il trattamento normativo ed economico dei componenti la Commissione d'esame è disciplinato dalla L.R. 4/8/97 n. 44 e dalla D.G.R. n.213-11723 del 6/8/96, che al punto 6) Prove finali (art. 24 L.R. 63/95) lettera c) recita: "Le Province, con propri atti normativi, nel rispetto della legislazione vigente, codificano le modalità di corresponsione dei gettoni di presenza ai membri delle Commissioni esaminatrici".



REGIONE
PIEMONTE



Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Ufficio Centrale OFPL



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

PROVE FINALI

PROCEDURA PER LA DETERMINAZIONE DEI CREDITI VALUTATIVI

I crediti valutativi devono essere calcolati per la determinazione del punteggio finale dell'esame, su cui peseranno per il 20%.
(...)

1.

Per ogni allievo dovranno essere compilate le schede per la definizione del punteggio grezzo relativo rispettivamente all'anno formativo e allo stage (per i lavoratori occupati si compilerà ovviamente soltanto l'apposita scheda valutazione Anno Formativo).
In ogni scheda, per ogni riga, dovrà essere barrata una sola voce alla quale corrisponde il grado di valutazione indicato in testa alla relativa colonna. Il punteggio grezzo della tabella sarà ottenuto sommando i gradi di valutazione.

Esempio (scheda di valutazione Anno Formativo per non occupati):

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO						
Scheda di valutazione Anno Formativo						
Corso:						
Cognome e Nome allievo:						
FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Intenzione, partecipazione e coerenza	Non è intenzionato alle attività proposte Non partecipa Non è attento	Scarse intenzioni alle attività proposte Non partecipativo, ma quantamente d'accordo	Buone intenzioni, ma scarso interesse personale Scarsa presenza in aula Scarsa partecipazione	Buoni intenzioni, le partecipazioni, l'impegno e la coerenza Tende ad essere propositivo.	Ottimi intenzioni, le partecipazioni, l'impegno e la coerenza Buona propositività.
RELAZIONI CON I COLLABORATORI	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Necessite capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Scarse capacità di relazione con i colleghi e con i docenti Pochissime lavorate da solo.	Buone capacità di relazione con i colleghi e con i docenti Buone lavorate da solo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti Buone le capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti Elevate capacità di collaborazione.
REGOLARITÀ	Assiduità	Ritardi o assenze molto frequenti	Frequenti ritardi Frequenti assenze.	Ritardi o assenze occasionali	Ritardi o assenze non significativi	Ritardi o assenze non significativi
LAVORO	Qualità del lavoro svolto	Impreciso, confusione nell'utilizzo delle informazioni e degli strumenti	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e degli strumenti.	Previdenza e abilità operative nella norma	Buon livello di precisione e di abilità operative	Ottimo livello di precisione e di abilità operative
PROFITTO	Modalità delle materie trattate	0 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 100
Data:					Punteggio ottenuto	17

Il punteggio ottenuto in questo esempio (17) si ottiene sommando i cinque gradi di valutazione evidenziati in tabella (3 + 3 + 3 + 4 + 4)

Dall'impostazione della tabella si deduce che il **punteggio minimo ottenibile è 5** (grado di valutazione 1 per tutti i fattori di valutazione), e il **punteggio massimo è 25** (grado di valutazione 5 per tutti i fattori di valutazione).

Nel caso dei lavoratori occupati, non essendo previsto l'incrocio dei dati con la scheda di valutazione Stage, il punteggio ottenibile direttamente dalla specifica tabella per l'attribuzione del credito valutativo (MOD.A4/99) è già definitivo e non deve essere ulteriormente elaborato (il **punteggio minimo ottenibile è 4**, il **punteggio massimo è 20**).

2.

I punteggi grezzi ottenuti dalle due schede (tipologie allievi non occupati), servono come valori di ingresso nella *Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo* (MOD.A3/99).

Il punteggio ottenuto dalla *Scheda Anno Formativo* ha una incidenza del 70% sulla determinazione del punteggio del credito valutativo, mentre il punteggio ottenuto dalla *Scheda Stage* ha una incidenza del 30%.

La *Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo* (MOD.A3/99) è costituita da una matrice 2x2 che riporta nella riga in alto i punteggi grezzi derivanti dalla *Scheda Anno Formativo*, mentre nella colonna di sinistra sono riportati i punteggi grezzi relativi alla *Scheda Stage*.

Entrando con i valori ricavati dalle due schede si ottiene il punteggio per il credito valutativo.

Esempio:

MOD. A3/99

Regione Piemonte 

Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo	
Credito Valutativo	

Scheda Anno Formativo - Punteggi grezzi

		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Scheda Stage - Punteggi grezzi	5	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16
	6	4	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16
	7	4	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16
	8	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16
	9	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16
	10	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16
	11	5	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17
	12	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	17
	13	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	17	17	17
	14	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16	16	17	17	17
	15	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18
	16	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18
	17	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	18
	18	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	18
	19	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	19	19
	20	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	17	17	18	18	19	19
	21	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19
	22	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19	19
	23	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	20	20
	24	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19	20	20
	25	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	20

Scheda Anno Formativo 17
 Scheda stage 21
 Credito Valutativo = 15

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO
 Scheda di valutazione Anno Formativo

Corso: _____

Cognome e Nome allievo: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Interesse partecipazione e costanza Non è interessata alle attività proposte Non partecipa Non è attenta	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipazione, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessata alle attività proposte. Qualche dubbio ma di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buone relazioni a partecipazione, impegno e costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi interesse, partecipazione, impegno e costanza. Buona propositività.	
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarso rapporto all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.	
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.	
LAVORO (Aspetto tecnico)	Qualità del lavoro svolto	Frequenti imprecisione, ritardo a fare compiti e nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Precisione e abilità operative nella norma.	Buone livello di precisione e di abilità operativa.	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa.	
PROFITTO	Media delle materie comprese tra ...	51 - 60	61 - 70	71 - 85	86 - 100	

Data: _____

Punteggio ottenuto

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO
 Scheda di valutazione Stage

Corso: _____

Azienda: _____ Responsabile Stage: _____

Cognome e Nome allievo: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse e attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche presenza di costanza e partecipazione e impegno.	Buoni interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere presente ad essere propositivo.	Ottimo interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Scarsi rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione e di lavoro di gruppo.	Buone e relazioni con i colleghi e con i docenti tutor. Buona capacità di collaborazione.	Ottime e relazioni con i colleghi e con i docenti tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze significativi.
LAVORO (Aspetto tecnico)	Qualità del lavoro svolto	Impreciso, confuso e con scarso utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Previsione e abilità operative nella norma.	Buoni livelli di precisione e di abilità operativa.	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa.
LAVORO (Aspetto professionale)	Autonomia, affidabilità	Non autonomo. Non affidabile.	Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità.	Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buona autonomia operativa. Affidabile.	Ottimo grado di autonomia operativa. Molto affidabile.

Data: _____

Punteggio ottenuto

--



Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo
- Credito Valutativo -

Scheda Anno Formativo - Punteggi grezzi

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
5	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15
6	4	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15
7	4	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16
8	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16
9	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16
10	5	6	6	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16
11	5	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17
12	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17
13	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	17	17
14	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16	16	17	17
15	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18
16	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18
17	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18
18	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18
19	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	19
20	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	17	17	18	18	19
21	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19
22	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19
23	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	20
24	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19	20
25	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20

Scheda Stage - Punteggi grezzi



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SLI I ORL S TANDARD F ORMA TIVI – QUALITÀ L ORIENTAMEN TO P ROF LSSIONALL

PROVA FINALE UNIFICATA

COSTRUTTORE AL BANCO CON AUSILIO DI M.U.

- indirizzo -

ATTREZZISTA

SETTORE INDUSTRIA
COMPARTO METALMECCANICO

ANNO FORMATIVO 2004-2005



Descrizione delle competenze da verificare

L'allievo dovrà essere in grado di:

- **Realizzare**, operando tramite lavorazioni al banco e macchine utensili tradizionali un gruppo meccanico funzionante, tramite applicazioni pneumatiche, costituito da una serie di particolari assemblati tra loro.

Più in dettaglio:

- **Definire** la sequenza operativa dell'intero processo di lavoro.
- **Realizzare** cicli di lavoro di alcuni particolari significativi.
- **Realizzare** il ciclo di montaggio del complessivo.
- **Effettuare** il collaudo dimensionale e geometrico dei particolari costruiti alle macchine utensili.
- **Effettuare** il collaudo funzionale del complessivo.
- **Assemblare** il circuito di comando e controllo del complessivo.
- **Proporre** soluzioni tecnologiche migliorative per l'esecuzione del processo e del prodotto.

Descrizione delle modalità di verifica

La prova finale del Comparto Metallmeccanico si effettua secondo criteri e modalità metodologico-organizzative standardizzate e unificate in tutti i settori di riferimento da apposite normative regionali.

Si tratta di una prova di simulazione di un complessivo meccanico funzionale, realizzato a cura della commissione di comparto metallmeccanico e sottocommissione prove finali.

I criteri fondamentali cui si si allinea in fase di valutazione sono quelli di:

- Integrare gli obiettivi della prova pratica con quelli della prova teorica
- Analizzare, non tanto le conoscenze culturali delle diverse discipline, ma le competenze teorico/pratiche connesse alla professionalità da conseguire
- Valutare più globalmente la professionalità dell'allievo non solo in fase di esame finale, ma tenendo conto dell'andamento formativo del 3° e 4° ciclo mediante l'introduzione dei crediti valutativi.

La prova finale d'esame unificata si articola in:

PROVA TECNICO-PROGRAMMATORIA

Obiettivi:

- Definire le sequenze operative del processo di lavoro che verrà eseguito nella prova tecnico operativa. E' costituita da un questionario interdisciplinare tecnico – scientifico e tecnologico.

Durata: 4 ore

Strumenti:

- Complessivo del gruppo da realizzare. (Da stampare utilizzando file .dwg allegato)
- Foglio per ciclo di lavoro
- Tabelle tecniche
- Calcolatrici

PROVA TECNICO-OPERATIVA

Obiettivi:

- Realizzare un complessivo funzionale atto a valutare le capacità professionali acquisite durante l'iter formativo, in merito a:

- Lavorazioni al banco e alle macchine utensili.
- Montaggio , smontaggio e regolazioni di gruppi e sottogruppi meccanici e pneumatici.
- Collaudo dimensionali e funzionali.

Durata: 21 ore

Strumenti

- Attrezzature e utensileria per lavorazioni al banco e alle macchine
- Macchine utensili tradizionali (tornio, fresatrice, trapanatrice,)
- Attrezzature e componenti pneumatici.
- Disegni di gruppi e sottogruppi
- Tabelle tecniche

**PROVA TECNICO-CONSUNTIVA****Obiettivi:**

- Illustrare, ad un interlocutore competente, caratteristiche e funzionamento del prodotto eseguito

Durata: 2 ore**Strumenti:**

- Complessivo e particolari costituiti da gruppi e sottogruppi meccanici.
- Lay-out strutturati.
- Tabelle meccaniche

PROVA CULTURALE**La prova culturale è suddivisa in tre aree:**

- BASE prova area scientifico-tecnologica
- BASE prova area umanistica
- BASE prova competenze professionali comuni

Obiettivi:*Area scientifico-tecnologica*

- **Eseguire** operazioni riguardanti figure piane e solide
- **Analizzare** oggetti nel piano e nello spazio
- **Risolvere** semplici problemi matematici
- **Individuare** strategie matematiche
- **Rilevare** fenomeni naturali (fisici, chimici e naturalistici) a livello macroscopico
- **Interpretare** fenomeni naturali (fisici, chimici e naturalistici) a livello macroscopico
- **Utilizzare** il PC e i comandi del sistema operativo
- **Individuare** le caratteristiche di un PC e relativo Sistema Operativo
- **Individuare** strumenti informatici per l'elaborazione di documenti
- **Individuare** strumenti della rete Internet per la comunicazione

Area umanistica

- **Esporre** il proprio punto di vista sulla base di una scaletta
- **Scrivere** testi informativi ed espressivi (appunti, verbali, lettere)
- **Decodificare** messaggi in forma scritta e orale
- **Contestualizzare** comunicazioni (scritte/orali) di carattere funzionale in lingua italiana
- **Produrre** semplici testi di carattere personale e/o quotidiano in lingua inglese
- **Compilare** un form di registrazione in lingua inglese
- **Dare/Ricevere** informazioni in forma orale in lingua inglese
- **Contestualizzare** comunicazioni (scritte/orali) in lingua inglese
- **Esercitare** un rapporto di lavoro
- **Esprimere** comportamenti a tutela dell'ambiente
- **Esprimere** comportamenti e linguaggi coerenti con la cultura delle pari opportunità
- **Illustrare** trasformazioni storiche e variazioni nelle condizioni di vita dei popoli
- **Interagire** con strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sopranazionali
- **Contestualizzare** i principi dello sviluppo sostenibile
- **Esercitare** il ruolo di cittadino attivo
- **Individuare** il cambiamento e la diversità in una dimensione diacronica e sincronica
- **Orientarsi** nel mondo del lavoro

Area professionali comuni

- **Lavorare** in un'officina di igiene e sicurezza
- **Individuare** le norme fondamentali relative ad igiene e sicurezza sul lavoro
- **Lavorare** in un'officina di Qualità
- **Individuare** le norme fondamentali del sistema Qualità

Durata: 4 ore**Strumenti:**

- Questionario
- Dizionario

COLLOQUIO**Obiettivi**

- Descrivere verbalmente, in modo chiaro e sintetico, l'esperienza formativa appena conclusa (comprensiva di stage), analizzare i risultati dell'intera prova finale ed esprimere le proprie opinioni/aspettative in merito alle prospettive professionali future.



A corollario o in alternativa, qualora la commissione esaminatrice lo ritenesse opportuno, gli allievi saranno chiamati a esprimersi su contenuti specifici o generali trattati durante il corso, o acquisiti durante il periodo di stage.

Il punteggio massimo raggiungibile nella prova è di 3,2/100

Durata: 15-20 minuti per allievo

Criteria di valutazione

Peso in percentuale delle singole prove/criteri di valutazione:

• Prova tecnico-programmatoria di cui:	(20)
- Compito 1	15
- Griglia valutazione ciclo di lavoro	3
- Griglia valutazione schizzo costruttivo	2
• Prova tecnico-operativa	35
• Prova tecnico-consuntiva (Compito 2)	5
• Prova culturale (Compito 3)	16
• Colloquio	4
• Crediti valutativi	20



SCHEDA RIASSUNTIVA

ALLIEVO

PROVA TECNICO-OPERATIVA 2004-2005

FASE	PARAMETRO VALUTATIVO			PUNTI ASSEGNATI	PUNTI OTTENUTI	
ESECUZIONE	ESECUZIONE PARTICOLARI	Tolleranze dimensionali	Ass.	OIL	p. ott. / p. ass. x 75	
			71			
		Tolleranze geometriche	44			
		Rugosità	21			
	MORFOLOGIA	Costruzione corretta			Da + 7 a - 4	
		Costruzione non corretta				
	FUNZIONALITÀ	Funzionalità positiva			+4 (x3)	
		Funzionalità negativa			-12 + (4x3)	
	AFFILATURA		Corretta		+3 (max)	
	CONTROLLO FUNZIONALE		Non corretta		-3 (min.)	
Coincidente			+1 (x3)			
		Non coincidente		-1 (x3)		
COINCIDENZE QUOTE PARTICOLARI		Non coincidente		-0,3 (X 10)		
TOTALE PUNTI						

La commissione regionale di controllo

Il Presidente della commissione d'esame



punteggi in funzione della struttura del collaudo in oggetto. Nella tabella sottostante sono riportati i criteri e le modalità per l'assegnazione di tali punteggi in relazione alle singole voci.

PARAMETRO	CRITERI - MODALITA'	
MORFOLOGIA	Qualora, dal punto di vista costruttivo, l'attrezzo non fosse conforme alle caratteristiche richieste (es. montaggio errato di particolari, spine e/o viti maggiorate, ecc..) si sottrarranno dei punti (partendo dal punteggio max assegnato) secondo quanto segue (indicativamente): Errato montaggio e/o mancanza particolari 5 punti (es. posizionamento invertito) Spine di riferimento maggiorate e/o mancanti 2 punti Viti maggiorate e/o mancanti 2 punti Allineamento particolari (se previsto) 1 punto Altro 1 punto Il punteggio in questa voce può assumere valore positivo o negativo in funzione di quanto si deve sottrarre. l s : Attrezzo con un particolare montato in posizione invertita (5 punti), una spina maggiorata (- 2 punti) una vite mancante (-2 punti) totale punti da sottrarre 9 punti da assegnare +7(punteggio max) - 9 = - 2	
FUNZIONALITA'	POSITIVA Se la funzionalità verificata dall'allievo in presenza della commissione risulta positiva, in fase di collaudo si assegneranno 4 punti per ogni collaudo funzionale in tolleranza (ci sono 3 collaudi funzionali) Es.: Funzionalità positiva e 2 collaudi funzionali corretti punteggio da assegn.: +4 x2 = +8	NEGATIVA Se la funzionalità verificata dall'allievo in presenza della commissione risulta negativa, in fase di collaudo si assegneranno 4 punti per ogni collaudo (ci sono 3 collaudi funzionali) funzionale in tolleranza partendo però da -12 punti l s : 1 funzionalità negativa e 2 collaudi funzionali corretti punteggio da assegn.: -12 + (4 x2) = - 4
COINCIDENZE CONTROLLI FUNZIONALI	Il punteggio relativo a tale voce è frutto di una somma algebrica in quanto i punti relativi ai collaudi funzionali assumono un valore positivo se abbiamo la coincidenza con quanto indicato dall'allievo (+1 per ogni voce coincidente), oppure un valore negativo se non abbiamo la coincidenza con quanto indicato dall'allievo (- 1 per ogni voce non coincidente). Es. se abbiamo 2 voci coincidenti e una non coincidente il punteggio sarà: +2 (+1 x2) da scrivere nella riga Coincidente -1 (-1 x1) da scrivere nella riga Non coincidente	
COINCIDENZE QUOTE PARTICOLARI	Viene assegnato un punteggio in negativo che si ottiene moltiplicando - 0,3 per il n° delle non coincidenze rilevate l s : N° 5 non coincidenze rilevate; punteggio da assegnare - 0,3 x 5 = - 1,5	

COLLOQUIO

Nella fase di colloquio ciascun allievo si confronta con la commissione d'esame (eventualmente articolata in sottocommissioni) per una durata di 15-20 minuti.

Il colloquio non è un'interrogazione su contenuti disciplinari , ma su contenuti esperienziali che l'allievo è sollecitato a :

- organizzare logicamente,
- valutare criticamente
- comunicare sinteticamente.

Modalità di valutazione

Il punteggio di valutazione complessivo del colloquio è di 100 centesimi (ponderalmente all'interno della prova d'esame è di 4 punti).

3. PROVINCIA DI ROMA

- *Percorsi triennali: Vademecum (per i Presidenti delle Commissioni d'Esame e per gli Enti accreditati per l'Obbligo Formativo)*
- *Modello di attestato di qualifica*



Provincia di Roma

DIPARTIMENTO XI - SERVIZIO 2° - FORMAZIONE PROFESSIONALE

UFFICIO III "ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO ATTIVITÀ"

Percorsi Triennali

VADEMECUM

(per i Presidenti di Commissioni d'Esame e per gli Enti accreditati per l'Obbligo Formativo)

**LEGGI, L.R., D.LGS E DGR DI RIFERIMENTO
PER GLI ENTI ACCREDITATI PER L'OBBLIGO FORMATIVO**

- Legge Quadro 845/78 (Legge Quadro in materia di Formazione Professionale);
- L.R. 23/92 (Ordinamento delle attività della Formazione Professionale);
- Legge n. 3 del 18/10/2001 (Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione);
- D.Lgs n. 281 del 28/08/1997 (Definizione ed ampliamento delle attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed unificazione, per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato – città ed autonomie locali);
- D.Lgs n. 112 del 31/03/1998 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della Legge n. 59 del 15/03/1997);
- Legge n. 144 – art. 68 del 17/05/1999 (Obbligo di frequenza ad attività formative);
- Legge n. 53 del 28/03/2003 (Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale);
- Circolare Prot. 5758/29/PG del 11/9/97 (Modalità di svolgimento prove di esame);
- DGR 21 Novembre 2002, n. 1509 “Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione Lazio con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario”.

	PROVINCIA DI ROMA DIPARTIMENTO XI - SERVIZIO 2° - UFFICIO 3° FORMAZIONE PROFESSIONALE		Spazio per eventuale logo dell'Ente gestore
	ANNO FORMATIVO	200	
VERBALE DEGLI ESAMI			
Spazio per la denominazione del CFP			
Percorso triennale di Istruzione e Formazione Professionale per			
Iniziatò il		Terminato il	
Svolto nei giorni dal		al	
Presso il CFP			
COMMISSIONE ESAMINATRICE			
Funzione	Cognome	Nome	In rappresentanza
Presidente			Provincia di Roma M.I.U.R. - U.S.R.L. - C.S.A. Roma
Membri esterni			Min. Lavoro e P.S. - D.R.L./D.P.I., Fed. Unit. Reg. CGIL-CISL-UIL
			Organ. Imprend. o Prof. di Categ. Ente gestore
Membri interni			Formatori Formatori
<i>Prove pratiche:</i> Come da progetto			
<i>Prove scritte:</i> Come da progetto			
<i>Colloquio:</i> Come da progetto			

Tscritti al corso	Ammessi agli esami	Esaminati	Qualificati	Non Qualificati
RELAZIONE DELLA COMMISSIONE				

COMMISSIONE ESAMINATRICE		
Funzione	Firma	In rappresentanza
Presidente		Provincia di Roma
Membri esterni		M.I.U.R. U.S.R.L. - C.S.A. Roma
		Min. Lavoro e P.S. D.R.L. / D.P.L.
		Fed. Unit. Reg. GCHL-CISL-UIL
		Organ. Imprend. o Prof. di Categ.
Membri interni		Ente gestore
		Formatori
		Formatori



Il Responsabile del CFP

Provincia di Roma
Il Presidente della Commissione

.....

Spazio riservato alla Provincia di Roma

Inviati firmati n.	Attestati dal n.	al n.	in data
--------------------	------------------	-------	---------



Provincia di Roma

**FORMAZIONE PROFESSIONALE
DIPARTIMENTO XI SERVIZIO 2°**

Off. III - Commissioni d'Esame
Viale R. Vignali, 14 - 00173 Roma
Tel. 06.67668451 - Fax 06.6766.8344
E-mail: monitor@provincia.roma.it

Prot. n.	Fasc. n.
Risp. fgl. n.	del
Del giorno	Allegati

VERBALE DELLA COMMISSIONE DEGLI ESAMI FINALI

Percorso triennale di Istruzione e Formazione Professionale

per la qualifica di		
Codice CFP	Codice Corso ⁽¹⁾	CFP
Sede di Via/Piazza		

LA COMMISSIONE DEGLI ESAMI FINALI

	Presidente, Rappresentante Provincia di Roma
	M.I.U.R. U.S.R.L. - C.S.A. Roma
	Min. Lavoro e P. S. - D.R.L./D.P.L.
	Federazione Unitaria Reg. le CGIL-CISL-UIL
	Organizz. imprend. o profess. di categoria
	Rappresentante dell'Ente Gestore
	Rappresentante dei Formatori
	Rappresentante dei Formatori

Il giorno _____ alle ore _____ si riunisce, presso la sede del CFP _____ n° _____ - _____ (RM),
sito in _____
la Commissione degli esami finali del Percorso triennale di Istruzione e Formazione Professionale per:

Sono presenti tutti i Membri designati dalla lettera di incarico.
La Commissione, verificata la congruità del progetto e delle prove di esami con la figura professionale prevista dal progetto del corso, stabilisce che:

⁽¹⁾ Riferito al 3° anno.

1. la valutazione di ammissione all'esame avrà un peso minimo di 30/100 e massimo di 50/100;
2. la valutazione della prova tecnico-professionale avrà un peso massimo di 25/100;
3. la valutazione della prova scritta avrà un peso massimo di 15/100;
4. la valutazione del colloquio avrà un peso massimo di 10/100.
5. la valutazione della prova tecnico-professionale avrà un peso massimo di 25/100;
6. la valutazione della prova scritta avrà un peso massimo di 15/100;
7. la valutazione del colloquio avrà un peso massimo di 10/100.

La somma di tali valutazioni esprimerà, in centesimi, quella finale; la soglia minima per conseguire la Qualifica è di 60/100.

Di seguito si specificano "le Norme e Modalità di espletamento degli Esami finali":

- il tempo concesso per l'espletamento della prova scritta sarà di _____ minuti secondo il progetto delle prove di esami adottato dei contenuti, articolazioni e tempi previsti per ogni prova. (All. -);
- un Allievo/a sceglierà a sorte fra tre buste una delle tre prove;
- successivamente alla valutazione degli elaborati la Commissione procederà, secondo le modalità descritte, ad effettuare gli orali;
- concluse le fasi della prova scritta e del colloquio la Commissione eseguirà gli scrutini ed adempirà a tutte le procedure amministrative previste.

Calendario degli Esami finali

I.° Allievo/a		sceglie a sorte la prova n°			
FIRMA DELL' ALLIEVO/A					
1°	giorno	Prova scritta	dalle ore		alle ore
2°	giorno	Prova pratica	dalle ore		alle ore
3°	giorno	Colloquio	dalle ore		alle ore
4°	giorno	Scrutinio	dalle ore		alle ore

Alle ore 14:30 la Commissione redige il presente verbale che viene letto, approvato, confermato e sottoscritto da tutti i Componenti.

_____, li _____

LA COMMISSIONE DEGLI ESAMI FINALI	
	Presidente, Rappresentante Provincia di Roma MIUR - U.S.R.L. - C.S.A. Roma
	Min. Lavoro e P. S. - D.R.L./D.P.L.
	Federazione Unitaria Reg. le CGII.-CTSI.-UITI. Organizz. imprend. o profess. di categoria
	Rappresentante dell' Ente Gestore
	Rappresentante dei Formatori
	Rappresentante dei Fornatori

PROPOSTA DI PROGETTO DI PROVA D'ESAME

In attuazione di quanto previsto al punto 4 dell'Accordo quadro del 19 Giugno 2003 per la realizzazione dell'anno scolastico 2003-2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale, nelle more dell'emanazione dei decreti legislativi di cui alla Legge n. 53 del 28 Marzo 2003, vengono di seguito definiti gli standard formativi minimi relativi alle competenze di base inerenti i percorsi triennali sperimentali per il conseguimento della qualifica professionale:

1. area dei linguaggi;
2. area scientifica;
3. area tecnologica;
4. area storico-socio-economica.

1. Area dei linguaggi (Standard formativi minimi)

L'allievo deve:

- a) essere padrone degli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa;
- b) sapere leggere, comprendere ed interpretare;
- c) saper produrre testi di differenti formati, tipologie e complessità;
- d) utilizzare per i principali scopi comunicativi ed operativi una lingua straniera (riferimento livello A2 del framework europeo);
- e) utilizzare espressivi differenti dalla parola, tra loro integrati ed autonomi (ad es. fotografia, cinema, web e in generale ipertesti, teatro musica, ecc.)

2. Area tecnologica (Standard formativi minimi)

L'allievo deve:

- a) utilizzare strumenti tecnologici ed informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare dati;
- b) utilizzare consapevolmente le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva.

3. Area scientifica (Standard formativi minimi)

L'allievo deve:

- a) comprendere le procedure che consentono di esprimere e risolvere le situazioni problematiche attraverso linguaggi formalizzati;
- b) comprendere la realtà naturale, applicando metodi di osservazione, di indagine e le procedure sperimentali proprie delle diverse scienze. Esplorare e comprendere gli elementi tipici e le risorse dell'ambiente naturale ed umano inteso come sistema.

4. Area storico-socio-economica (Standard formativi minimi)

L'allievo deve:

- a) cogliere il cambiamento e la diversità in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali;

- b) collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul reciproco riconoscimento dei diritti per il pieno esercizio della cittadinanza;
- c) conoscere il funzionamento del sistema economico e orientarsi nel mercato del lavoro;
- d) essere consapevole dei comportamenti adeguati per assicurare il benessere e la sicurezza.

In base a quanto menzionato nell'Accordo il progetto delle prove di esame deve comprendere:

- **Prova scritta sulle conoscenze di base**
- **Prova pratica**
- **Colloquio**

Sul verbale della prova di esame verranno riportate le valutazioni di tutte le prove. La valutazione dovrà essere espressa in centesimi.

Per essere ammessi agli esami occorre avere raggiunto un Credito di almeno 30 punti.

Al percorso formativo ed ai crediti maturati potranno essere attribuiti la metà dei punti (50/100) come voto di ammissione (40/100 per il Percorso e 10/100 per lo stage); i 50 punti rimanenti potranno essere distribuiti nel seguente modo:

- 15/100 punti alla prova scritta,
- 25/100 punti alla prova pratica,
- 10/100 punti al colloquio.

Agli allievi che raggiungono (tra voto di ammissione e risultato delle prove finali) la votazione minima di 60/100 viene rilasciato l'Attestato di Qualifica professionale (All. A del D.Lgs n. 281 del 28/08/1997); a coloro i quali non raggiungono la valutazione minima viene rilasciata la Certificazione intermedia relativa alle conoscenze acquisite (Mod. B "Certificato di competenze" D.Lgs n. 281 del 28/08/1997).

				
UNIONE EUROPEA	Repubblica Italiana Repubbliche Italiane	Repubblica Italiana Repubbliche Italiane	REGIONE LAZIO	REGIONE LAZIO
	Lazio Lazio	Lazio Lazio	Lazio Lazio	Lazio Lazio

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE*

Berufsbezeichnungszertifikat / Attestation de qualification professionnelle / Vocational Training Certificate

Conseguito in / Erworben in / Obtenu in / Achevé en _____

PERCORSI SPERIMENTALI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Experimentelle Wege In Dem Bereich Des Schulsystems Uno Der Berufsbildung / Cours Expérimental De Education Et Formation Professionnelle / Experimental Courses Of Vocational Education And Training

(CONFERENZA STATO REGIONI, CITTÀ* E AUTONOMIE LOCALI - ACCORDO QUADRO 19 GIUGNO 2003)

Denominazione della Qualifica / Qualifizierungsbezeichnung / Dénomination de la qualification / Qualification _____

Livello di qualificazione / Qualifizierungsniveau / Niveau de qualification / Qualification level _____

Europeo: Secondo livello (Decisione del Consiglio 85/368/CEE)

Auf europäischer Ebene: Zweites Niveau (Entscheidung des Rates 85/368/CEE) / Au niveau européen: second niveau (Décision du Conseil 85/368/CEE) / European level: Second level (Council Decision 85/368/EEC)

Conferito al candidato / Dem Kandidaten erteilt / Attribué au candidat / Awarded to the candidate _____

Nato a / Geboren in / Né à / Born in _____ **il / Am / Le / On** _____

Ente o Struttura Formativa / Bildungsanstalt oder Bildungsträger / Organisation ou structure de formation / Vocational Training Institution /

Education Provider _____

Sede / Sitz / Lieu / Place _____

Data / Datum / Date / Date _____

Firma^()** _____

N^o^(*)** _____ **del** _____ **ai sensi della legge n. 845/78 / In Übereinstimmung mit dem Gesetz Nr. 845/78**

/ Conformément aux lois 845/78 / In accordance with Law no. 845/78

1 - Denominazione del corso / Bezeichnung des Kurses / Dénomination du cours / Name of the course _____

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

2.1 - Attività economica (codice e denominazione ISTAT - Classificazione ATECO 2002) / Wirtschaftliche Aktivität (Code und Titel - Bezeichnung - Klassifizierung ATIS 33 2002) / Activité économique (Code et Dénomination Istat - Classification ATIS 33 2002) / Economic Activity (Istat Code and Title - ATIS) classification 2002 _____

3 - Profilo professionale / Berufsbild / Profil professionnel / Vocational profile _____

3.1 - Denominazione del profilo / Bezeichnung der Kategorie / Dénomination du profil / Name of the profile _____

^(*) Il presente attestato ha validità nazionale / Dieses Zertifikat ist auf nationaler Ebene gültig / Cette attestation est valable au niveau national / This certificate is valid at national level

^(**) Firma del Rappresentante legale dell'Ente Responsabile

^(***) Numero di registrazione dell'Amministrazione provinciale (Responsabile del CIP/P)

4. REGIONE SICILIA

- *Circolare n. 06/04/FP del 11/06/2004:*
*“Direttive per la presentazione delle istanze,
lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi”*
(solo la parte relativa alla prova finale e alla certificazione)

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO DEL LAVORO, DELLA PREVIDENZA SOCIALE,
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE
DIPARTIMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE**

CIRCOLARE N. 06/04/FP del 11/06/2004

OGGETTO: *Directive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi*

(...)

VII.4. VERIFICA FINALE

Al termine dell'attività formativa gli allievi verranno ammessi a sostenere una verifica volta ad accertare i risultati raggiunti.

L'ammissione agli esami sarà decisa dal corpo docente del corso, nel corso di una riunione finale appositamente convocata, della quale deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i docenti, e previa redazione di una relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi di ciascun allievo.

Motivate deroghe alla partecipazione a tale riunione potranno essere consentite per circostanze eccezionali (motivi di salute) o per obiettive impossibilità (docente proveniente dall'estero, o che abbia insegnato per periodo di tempo influente).

Gli esami finali non concorrono a formare il monte ore del corso.

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali avranno conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente" ed abbiano partecipato ad un numero di ore di corso non inferiore al 70% di quelle previste nel progetto, salvo casi eccezionali che verranno valutati singolarmente dal collegio docenti e motivati nella relazione finale di ammissione agli esami. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate al fine del raggiungimento di tale percentuale.

Le prove d'esame verranno sostenute innanzi ad una commissione composta da un funzionario nominato dal Dipartimento Regionale Formazione Professionale, che la presiede, e da due docenti, uno per la teoria ed uno per la pratica. In casi eccezionali, in relazione alla specificità dell'attestazione da conseguire, potrà essere nominato Presidente della commissione d'esami un esperto esterno all'Amministrazione.

Le funzioni di segreteria verranno disimpegnate dal segretario del corso.

Gli organismi avranno cura di comunicare al Dipartimento Regionale Formazione Professionale – Servizio Gestione, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, quattro nominativi di docenti, due effettivi e due supplenti, destinati a far parte della commissione esaminatrice che verrà nominata con decreto.

Nel caso di progetti integrati, i soggetti attuatori provvederanno ad indicare nella richiesta di istituzione della commissione d'esame dettagliatamente i seguenti elementi:

- a) Elenco dei singoli corsi
- b) Tipologia dei singoli corsi

- c) Qualifiche professionali da conseguire
- d) Durata oraria di ciascun corso
- e) Numero degli allievi destinatari
- f) Sede di svolgimento del singolo corso.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata dall'Organismo gestore con il Presidente della commissione.

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insiederà la commissione in conformità al decreto di nomina.

In caso di assenza di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

La commissione prenderà, quindi, visione dei programmi effettivamente svolti durante il corso, firmati per ciascuna materia dal relativo docente e da almeno un allievo, che resteranno agli atti dell'organismo, vistati dal Presidente.

Nel caso in cui i programmi non corrispondano a quelli previsti in progetto, il Presidente, se lo ritiene può sospendere le operazioni e ne riferirà al Dipartimento Regionale Formazione Professionale – Servizio Gestione che, sentito l'Organismo gestore, adotterà i provvedimenti consequenziali.

La commissione prenderà visione, altresì, del verbale della riunione finale del corpo docente e della relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi degli allievi.

Dei suddetti profili verrà tenuto conto nella valutazione finale.

Oltre ai predetti documenti, il Coordinatore del corso dovrà consegnare al Presidente della commissione l'elenco, da egli sottoscritto, degli allievi ammessi agli esami finali, con le ore di frequenza per ciascuno di essi, che verrà allegato al verbale d'esami.

Della veridicità delle suddette notizie, il Coordinatore sarà personalmente responsabile.

Ove per motivi di forza maggiore, l'allievo non fosse in grado di partecipare agli esami, dovrà darne comunicazione, corredata da adeguata documentazione, all'Organismo gestore il quale avviserà il Presidente della commissione che farà verbalizzare l'assenza.

In tal caso, l'Organismo gestore provvederà ad inviare l'istanza del candidato, la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali (numero di ore di presenza raggiunte dal candidato, profilo formulato dai docenti del corso di provenienza, copia del programma svolto) all'U.P.L. che provvederà ad autorizzare, anche tramite la Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente, l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica presso lo stesso o altro Organismo nel territorio della provincia.

Durante la riunione preliminare saranno, inoltre, determinati i criteri cui si informerà il successivo esame.

A tal fine, si sottolinea che gli esami dovranno svolgersi mediante prove, teoriche e/o pratiche, integrate da colloqui. La tipologia della prova dovrà essere prevista nel progetto esecutivo ed indicata sul regolamento d'aula.

La scelta del contenuto delle prove, se non previsto diversamente nel progetto approvato, è demandata alla Commissione che deciderà in relazione alla tipologia del corso.

Completate le predette procedure, che dovranno trovare riscontro nell'apposito verbale, la commissione procederà all'espletamento degli esami.

A conclusione di questi formularà i relativi giudizi finali, tenuto conto anche dei profili valutativi elaborati dai docenti, con i quali sarà indicata l'idoneità o la non idoneità dell'allievo, nonché la valutazione, espressa in trentesimi o centesimi, per ciascun allievo esaminato.

Anche degli esami sarà redatto apposito verbale nel quale saranno evidenziati i risultati finali.

Il legale rappresentante dell'Organismo gestore trasmetterà tempestivamente al Dipartimento Regionale Formazione Professionale – Servizio Gestione - all'U.P.L. e alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego la documentazione concernente gli esami finali.

Il Presidente trasmetterà, altresì, al Dipartimento Regionale Formazione Professionale – Servizio Gestione, una relazione finale riservata sulla validità dell'iniziativa e le capacità gestionali dell'Organismo gestore.

Entro un mese dall'espletamento delle prove, l'Organismo gestore inoltrerà al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro formale richiesta di vidimazione degli attestati finali, corredata dai medesimi attestati debitamente compilati.

L'Ufficio competente, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procederà al rilascio degli attestati.

VII.5. CERTIFICAZIONI

La certificazione delle competenze acquisite costituisce elemento fondamentale del sistema formativo, poiché consente l'avvio del mutuo riconoscimento dei titoli tra i diversi sistemi della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Tenuto conto che è in corso di definizione un nuovo sistema nazionale di certificazione delle competenze, l'introduzione delle seguenti tipologie di certificazione consente una modalità provvisoria di classificazione che potrà agevolmente riconoscersi nell'ambito del nascente sistema ed inoltre consentirà una garanzia per l'esercizio del diritto alla mobilità nello spazio europeo.

Tipologie di certificazione:

- a) Certificato di qualifica professionale: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di qualificazione professionale, e costituisce titolo per l'esercizio di una attività lavorativa ben definita con capacità di utilizzazione dei relativi strumenti e tecniche; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81
- b) Certificato di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi rivolti a personale già in possesso di una qualifica professionale e costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo;
- c) Certificato di qualifica superiore: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di percorsi post-diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello superiore e costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81
- d) Diploma di specializzazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione;
- e) Certificato di competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, a seguito di percorsi formativi e professionalizzanti, e costituisce titolo per l'acquisizione di competenze relative ad una professionalità non compiuta. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato;
- f) Attestato di abilitazione: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento;
- g) Attestato di frequenza: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore a seguito di frequenza di percorsi formativi e non è subordinato al superamento di esame finale. Nel caso di interventi di aggiornamento, a richiesta degli interessati, l'attestato potrà contenere giudizi di valutazione sul processo di apprendimento.
- h) Dichiarazione delle competenze: viene rilasciato dal Soggetto Attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.

(...)

5. REGIONE VENETO

- *Circolare n. 10 del 17/05/1991:
“Prove di accertamento delle azioni formative”*

REGIONE DEL VENETO
GIUNTA REGIONALE

Venezia, 17 maggio 1991
Protocollo N 9750/6.0.3.3.2
Allegati N. 5

OGGETTO: *Prove di accertamento finale delle azioni formative.*

CIRCOLARE N. 10

*“Testo aggiornato con le integrazioni
riguardanti le pagg. 4 - 5 - 8,
disposte dalla Giunta Regionale
con D.G.R. n. 1121 del 07.04.1998.
Il testo originario conserva
il carattere stampato.*

e p.c.

Ai Centri di Formazione Professionale Regionali
e/o Convenzionati
LORO SEDI

Agli Enti, Istituzioni, Associazioni e Privati,
gestori di attività di formazione professionale
LORO SEDI

Ai Sig.ri Presidenti delle Commissioni
di accertamento finale
LORO SEDI

Agli Uffici Provinciali del Lavoro
e della Massima Occupazione
LORO SEDI

Ai Provveditori agli Studi
LORO SEDI

Alle Organizzazioni Sindacali dei Datori di Lavoro
LORO SEDI

Alle Segreterie Regionali:
C.G.I.L./Scuola - SISM/C.I.S.L. U.I.L./Scuola
LORO SEDI

Al Sindacato Autonomo Lavoratori Scuola SNALS
– sede regionale
VERONA

Alla Federazione dei Maestri del Lavoro d'Italia
Consolato Regionale del Veneto
VENEZIA-MESTRE

In attuazione della Legge 21/12/1978 n. 845, della Legge Regionale 30/01/1990 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni, si dispone che, a partire dall'anno formativo 1990/91, le prove di accertamento finale devono essere attuate secondo le istruzioni e direttive che si riportano di seguito.

Dette prove finali hanno il medesimo valore e seguono le stesse modalità per tutte le azioni formative rivolte al conseguimento di una qualifica e/o specializzazione, siano esse state attuate da Centri di formazione professionale regionali o convenzionati o siano state riconosciute ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 10/1990.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 845/1978, dell'art. 18 della legge regionale n. 10/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, le Commissioni per le prove finali d'esame sono così composte:

- un rappresentante della Regione, funzionario o esperto, nominato dal Dipartimento per i Servizi Formativi;
- un rappresentante esperto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- un rappresentante esperto del Ministero della Pubblica Istruzione;
- un rappresentante esperto delle Organizzazioni Sindacali dei datori di lavoro più rappresentative;
- un rappresentante esperto delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori più rappresentative;
- un rappresentante dei Maestri del Lavoro d'Italia designato dal Consolato Provinciale;
- un rappresentante sindacale esperto della categoria di appartenenza (solo se si tratta di azioni formative per lavoratori autonomi);
- il responsabile del Centro o dell'azione formativa;
- gli insegnanti dell'azione formativa.

La Commissione è presieduta dal rappresentante della Regione; le funzioni di vice-presidente sono assunte dal rappresentante del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

La Commissione s'intende validamente costituita soltanto in presenza di tutti i suoi componenti.

Gli Enti e i Centri che operano a favore dei disabili hanno facoltà di integrare la Commissione con i seguenti componenti, in favore dei quali non è peraltro riconosciuta la corresponsione di alcun compenso, e precisamente:

- un rappresentante delle équipes medico-riabilitative dell'ULSS territorialmente competente;
- un rappresentante della Commissione Sanitaria per gli Invalidi Civili.

La presenza anche di una sola delle componenti suindicate sembra particolarmente utile a favorire il più stretto collegamento tra i Centri di Formazione professionale e le rappresentanze esterne alle varie strutture formative più direttamente interessate al problema dell'handicap.

DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI ESPERTI

Il Dipartimento per i Servizi Formativi provvederà a richiedere la presenza degli esperti designati dall'Amministrazione periferica della Pubblica Istruzione (Provveditorato agli Studi) e del Lavoro (Ufficio Provinciale del Lavoro) nonché delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e dei Maestri del Lavoro.

Allo scopo di garantire un collegamento diretto tra le strutture formative e le Organizzazioni dei datori di Lavoro, espressioni delle realtà locali, si delegano i Centri di formazione professionale, gli Enti, le Istituzioni, le Associazioni o i Privati di richiedere alle stesse in sede provinciale o mandamentale, con riferimento alle specifiche attività di settore delle varie strutture formative, la designazione dei propri rappresentanti esperti.

Copia di tale richiesta, che dovrà essere inoltrata alle Organizzazioni di cui sopra a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà pervenire al Dipartimento per i Servizi Formativi.

DURATA DELLE PROVE DI ACCERTAMENTO FINALE E LORO CALENDARIO

Le prove finali d'esame dovranno svolgersi e terminare con la conclusione di ogni azione formativa e comunque, di norma, entro il 30 giugno, termine dell'anno formativo.

La durata delle prove non dovrà superare di norma i 4 giorni per il settore dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura e i 3 giorni per i settori commerciale, alberghiero e dei disabili.

Sarà autorizzato lo svolgimento di prove finali d'esame con un numero di giorni superiore alla norma, dopo aver valutato il calendario proposto dagli Enti e/o Centri, in rapporto al numero delle azioni formative, degli allievi, nonché delle qualifiche e/o specializzazioni interessate.

I Responsabili dei Centri di formazione professionale e/o delle varie azioni formative la cui attività didattica si conclude nel mese di giugno, dovranno far pervenire la proposta del calendario degli esami al Dipartimento per i Servizi Formativi, entro e non oltre la prima quindicina del mese di aprile.

Per progetti speciali e per l'Attività Libera riconosciuta dalla Regione (art. 19 della L.R. n. 10/1990), con riferimento ad azioni formative che si concludono in periodi diversi da quello sopraindicato, per casi particolari riferiti al monte ore annuo ed agli obiettivi didattici delle azioni formative, le richieste di convocazione delle Commissioni, accompagnate dalle relative proposte del calendario delle prove d'esame, dovranno pervenire al Dipartimento per i Servizi Formativi almeno 30 giorni prima della data proposta per l'inizio delle prove stesse.

PROVE DI ACCERTAMENTO FINALI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALLIEVI

Le prove finali hanno lo scopo di accertare l'idoneità degli allievi che sono ammessi a sostenerle. Nella loro impostazione, escludendo qualsiasi carattere rigidamente scolastico, verranno simulate situazioni lavorative rapportate alla realtà con la quale i candidati dovranno misurarsi nel mondo del lavoro; ciò al fine di poter valutare più obiettivamente la loro preparazione professionale.

Dette prove dovranno prevedersi, a cura dell'Ente organizzatore, a conclusione del monte ore indicato nel provvedimento autorizzativi del corso e consisteranno in:

- a) esecuzione di una o più prove pratiche (scritte o di laboratorio) di natura tecnico-professionale al fine di valutare le conoscenze e le abilità professionali acquisite dal candidato in relazione alla tipologia e al programma svolto nelle azioni formative frequentate;
- b) un colloquio di natura generale sulle discipline teorico-tecniche svolte durante il ciclo formativo.

L'esame deve svolgersi in almeno due giornate (una per la prova pratica e una per il colloquio e scrutinio) e la Commissione è tenuta ad operare nel plenum dei suoi componenti. In caso di incompatibilità o di impedimento di qualche membro (ivi compresi responsabile del corso e/o docenti) è necessaria la sostituzione con altro componente pria di dare avvio all'esame.

Per rendere più agile lo svolgimento del colloquio, in presenza di numerosi candidati, è data facoltà al Presidente della Commissione di formare delle sotto-commissioni.

Qualora le prove tecnico-professionali non siano state predisposte direttamente dalla Regione, prima dell'inizio delle stesse la Commissione esprimerà parere vincolante sui contenuti delle prove proposte dall'Ente e/o Centro di formazione professionale (n. 2 proposte); le prove tecnico-professionali, avallate dalla Commissione, saranno sorteggiate da un candidato prima dell'inizio degli esami.

Qualora, per la complessità delle operazioni suddette, venga autorizzata dal Dipartimento per i Servizi Formativi una riunione preliminare, la Commissione deve intendersi validamente costituita quando sia garantita per tale fase la presenza del Presidente e di almeno due componenti esterni; prima dell'inizio delle prove finali, le decisioni assunte in detta riunione dovranno essere oggetto di ratifica da parte dell'intera Commissione.

I testi delle prove finali, compresi quelli non sorteggiati e i singoli elaborati degli allievi resteranno agli atti di ogni struttura formativa.

Essendo prevista la frequenza obbligatoria alle azioni formative dirette al conseguimento di una qualifica o di una specializzazione, resta confermato che, per l'ammissione alle prove di accertamento finale, gli allievi devono aver frequentato le lezioni per almeno il 70% delle ore complessive svolte. Situazioni del tutto particolari, riferite alla frequenza, dovranno essere comunicate al Dipartimento che, prendendo atto della validità delle motivazioni di ammissione, espresse con verbalizzazione dai docenti e dal responsabile dell'azione formativa, concederà l'autorizzazione.

La frequenza minima (70%) obbligatoria, rilevabile dal registro di presenza e fogli mobili (ove previsti), dovrà risultare corroborata da apposita dichiarazione sottoscritta dal responsabile del corso. Tale dichiarazione preventiva, resa nella forma prevista (schema allegato), munita del "visto" del Presidente della Commissione esaminatrice, a cura dell'Ente gestore sarà trasmessa, con il verbale d'esame, all'Unità di Progetto Servizi Formativi.

Alle prove finali d'esame non possono essere ammessi candidati privatisti.

PROVE DI ACCERTAMENTO FINALE RELATIVE AD AZIONI FORMATIVE IN SPERIMENTAZIONE O A REGIME

Per l'attività formativa interessata a processi di sperimentazione didattica e per quelle dei settori "lavori d'ufficio" e "grafico", i contenuti e l'organizzazione delle prove saranno indicati dal Dipartimento per i Servizi Formativi.

VALUTAZIONI FINALI

La valutazione dei risultati delle prove finali sarà indicata Con distinta formulazione per:

- a) prove pratiche;
- b) colloquio (discipline teorico-tecniche).

Le votazioni di cui alle lettere a) e b) saranno espresse con termini di: - insufficiente - sufficiente - buono - ottimo.

Il giudizio sulle discipline teorico-tecniche e quello sulle prove pratiche concorre ad esprimere la valutazione complessiva che dovrà essere indicata con:

- qualificato o non idoneo (per le azioni formative a qualifica);
- specializzato o non idoneo (per le azioni formative di specializzazione).

Il giudizio di cui sopra, espresso dalla Commissione, sarà la sintesi delle valutazioni sulle prove pratiche e teoriche sostenute dal candidato durante gli esami e di quelle espresse dai docenti in fase di verifica per l'ammissione agli stessi.

In calce al frontespizio del verbale saranno indicate le discipline oggetto del colloquio e una sintetica descrizione della/e prova/e pratica/che.

Per i soggetti disabili la valutazione sarà unica e verrà espressa con: - "qualificato" oppure "non idoneo" -; in ogni caso, agli allievi non idonei verrà rilasciata, a cura dell'Ente o Centro di formazione professionale, un'attestazione di frequenza dell'intero ciclo frequentato con l'indicazione dell'iter formativo seguito. Detta dichiarazione, che non sostituisce in alcun modo l'attestazione di qualifica, dovrà solamente specificare le conoscenze e le abilità acquisite dall'allievo in termini di professionalità.

Nelle votazioni della Commissione esaminatrice, in caso di parità di voti, ha prevalenza il giudizio del Presidente.

Le prove finali non prevedono sessioni di appello.

Contro il giudizio espresso dalla Commissione è ammesso il ricorso al Presidente della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 01/09/1972 n. 12, da presentarsi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di esposizione dei risultati finali d'esame all'Albo del Centro o della sede dell'azione formativa(copia verbale d'esame). I ricorsi, in regola con l'imposta di bollo, devono recare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, se il ricorrente è un minore.

In caso di accoglimento del ricorso sarà disposta la riconvocazione della Commissione per procedere a nuove prove di accertamento da erogarsi ai ricorrenti, o ad una revisione dei giudizi espressi.

VERBALI DEGLI ESAMI E ATTESTATI DI QUALIFICA

Il verbale d'esame, compilato in quattro copie, dovrà essere trasmesso, a cura dei responsabili delle strutture formative o delle singole azioni formative, entro 15 giorni dalla conclusione delle prove a:

- Dipartimento per i Servizi Formativi della Regione, in "originale";
- Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, in "copia".

Le rimanenti due copie dovranno essere tenute agli atti del Centro e/o Ente.

In detto verbale dovranno essere riportati esclusivamente i nominativi degli ammessi agli esami, corrispondenti a quelli riportati nell'elenco allievi vidimato dal Dipartimento competente.

Il verbale d'esame deve essere regolarmente firmato da tutti i componenti, interni ed esterni, facenti parte della Commissione esaminatrice.

Nella compilazione di detto verbale e degli attestati di qualifica o specializzazione si dovranno evitare correzioni o cancellature per non pregiudicare la validità degli stessi.

Gli attestati dovranno essere consegnati agli allievi entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione dei lavori della Commissione.

Si dovrà comunicare agli allievi all'atto del ritiro dell'attestato, che in caso di smarrimento dello stesso non potrà essere rilasciato alcun duplicato. Il Dipartimento per i Servizi Formativi, in sostituzione dell'attestato smarrito, rilascerà dichiarazione sostitutiva.

ADEMPIMENTI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

È compito del Presidente della Commissione accertare:

- la regolarità della costituzione della Commissione;
- la verifica dell'identità degli allievi da accertare attraverso l'esibizione di un documento personale;
- la completa e corretta compilazione dei verbali d'esame verificando, tra l'altro, l'esatta trascrizione nei modelli stessi delle generalità dei candidati confrontandole con quelle riportate nell'elenco degli allievi vidimato dal Dipartimento.

Il Presidente della Commissione, dovrà apporre la propria firma anche all'interno dei verbali d'esame, sotto l'ultimo nominativo degli allievi esaminati.

In casi documentati di malattia o di impedimento di particolare gravità di qualche candidato, il Presidente della Commissione, chiederà al Dipartimento per i Servizi Formativi la riconvocazione della Commissione d'esame, a breve scadenza, concordando con il responsabile del Centro o azione formativa il calendario per un secondo turno di prove.

TRATTAMENTO ECONOMICO PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Ai componenti esterni delle Commissioni d'esame spetta un gettone di presenza per ogni giornata di effettiva partecipazione ai lavori, compresa la seduta preliminare se effettuata, nonché il rimborso delle eventuali spese di viaggio sostenute.

Sono considerati componenti interni il responsabile della struttura formativa e gli insegnanti delle singole azioni formative, ai quali non spetta alcun compenso.

Il valore di detto gettone è stato stabilito dal Consiglio Regionale, con provvedimento n. 1041 dell'8/2/1990, in L. 100.000. = (*decorrenza 01/05/1998*) al lordo delle trattenute di legge; detto importo, da erogarsi ad ogni singolo componente delle Commissioni, al termine dei lavori della stessa, risulterà diminuito della ritenuta d'acconto prevista dalla vigente normativa.

Ai fini della liquidazione del rimborso delle spese sostenute per le Commissioni operanti presso i Centri di formazione professionale regionali e/o convenzionati, è sufficiente che i responsabili delle singole strutture formative trasmettano l'allegato prospetto (allegato n. 1), debitamente compilato dal Presidente della Commissione, al Dipartimento per i Servizi Formativi. Per quanto riguarda i giustificativi di spesa relativi a tale rimborso (allegati n. 2 - 3 - 4 - 5), gli stessi andranno a far parte del rendiconto finale dell'attività formativa.

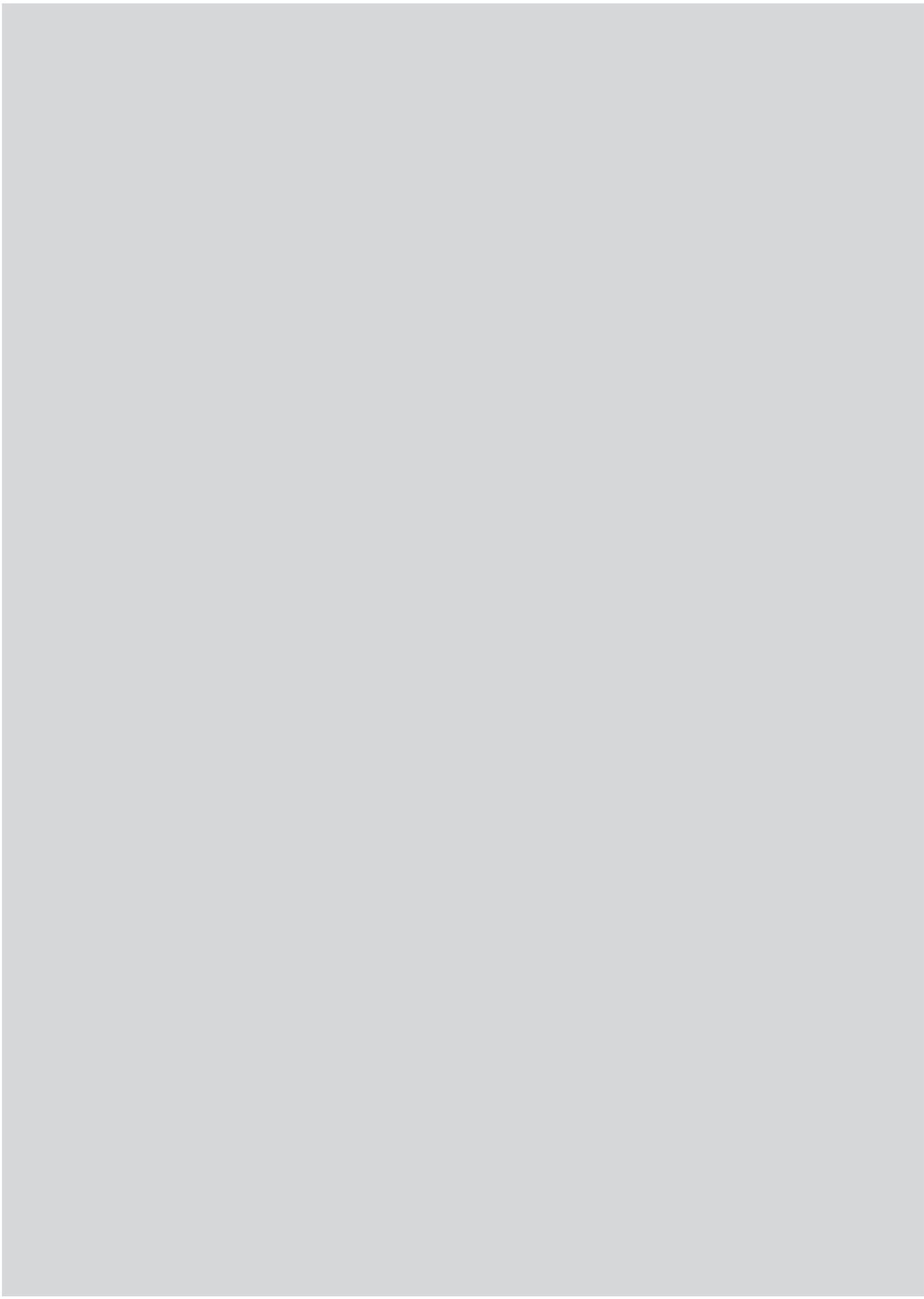
Per le azioni formative ammesse alla contribuzione regionale non è previsto il rimborso delle spese sostenute per le citate Commissioni, comprendendo detto contributo l'onere relativo che, pertanto, è rendicontabile.

Per i componenti delle Commissioni costituite presso Enti, Istituzioni, Associazioni e Privati che svolgono attività libera di formazione professionale (art. 19 L.R. 10/1990), il compenso e i rimborsi spese potranno essere liberamente determinati in misura, però, non inferiore a quanto stabilito per le attività formative istituite dalla Regione; gli oneri relativi a tali compensi e rimborsi spese, che saranno liquidati direttamente ai singoli componenti delle commissioni al termine dei lavori, sono totalmente a carico degli Enti, Istituzioni, Associazioni e Privati, promotori dell'azione formativa.

La presente circolare annulla ogni precedente disposizione in materia.

IL PRESIDENTE

– dr. Cremonese –



Allegato

FOTO DI PROVE PROFESSIONALI

INTRODUZIONE

Come si diceva nella prima parte, la prova professionale rappresenta il “cuore” dell’esame di qualifica. Essa consiste in una esperienza reale e concreta in cui il ragazzo opera per realizzare un prodotto finito (sia esso un bene, o un servizio).

Tradizionalmente, il prodotto (o il servizio) che l’allievo è chiamato a realizzare con questa prova, e che gli dà modo di dimostrare di essere in grado di svolgere la professione per cui si è preparato, viene definito “*capolavoro*”.

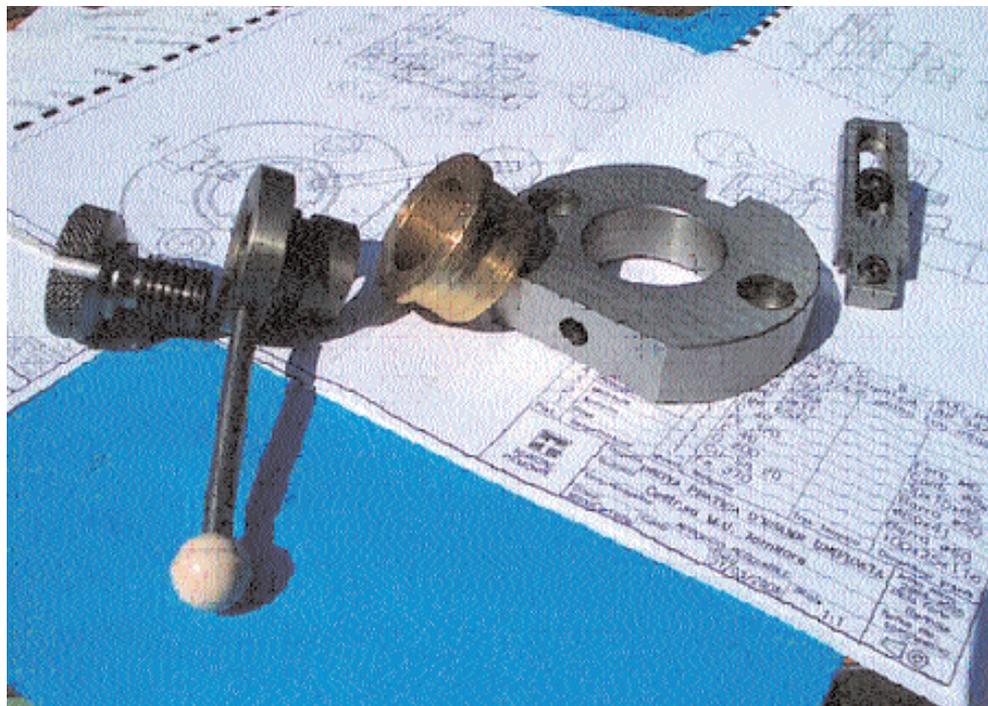
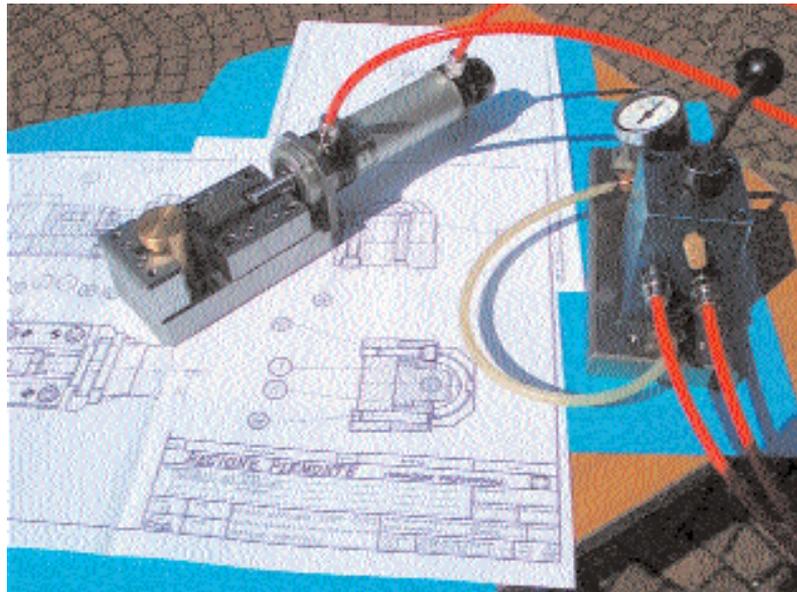
Il capolavoro rappresenta il risultato della messa in atto di competenze che consentono all’allievo di dimostrare le sue capacità di risolvere un problema di carattere professionale; dunque, è il risultato di una vera prestazione professionale, non di una semplice simulazione.

Per dare un’idea più esplicita possibile di ciò in cui consiste tale prova professionale e del capolavoro che ne risulta, si è deciso di allegare alcune foto che ritraggono prodotti realizzati in diverse comunità professionali:

- 1) meccanica
- 2) elettrica e elettronica
- 3) grafica e multimediale
- 4) turistica e alberghiera.

**1. ESEMPIO DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA
NELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE **MECCANICA****

Foto realizzate
al Centro di
Formazione Professionale
CNOS-FAP
di Torino Rebaudengo.



**2. ESEMPIO DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA
NELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE **ELETTRICA E ELETTRONICA****



Foto realizzata al Centro di Formazione Professionale CNOS-FAP di Udine.

Foto realizzata al Centro di Formazione Professionale CNOS-FAP di S. Benigno Canavese (CN).



Foto realizzate al Centro di Formazione Professionale CNOS-FAP "Teresa Gerini" di Roma.

**3. ESEMPIO DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA
DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE **GRAFICA E MULTIMEDIALE****

Foto realizzate al Centro
di Formazione Professionale
CNOS-FAP
di Castelnuovo D. Bosco (Asti).



4. ESEMPIO DI PROVA PROFESSIONALE PER LA QUALIFICA
DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE **TURISTICA E ALBERGHIERA**



Foto realizzate al Centro di Formazione Professionale CNOS-FAP
di Misterbianco Serra Lineri (Catania).

INDICE

PRESENTAZIONE	3
INTRODUZIONE GENERALE	5
Parte I	
MODELLO DI ESAME	7
Introduzione	9
1. Prove dell'esame	9
1.1. <i>Prova scritta sui saperi di base</i>	9
1.2. <i>Prova professionale</i>	10
1.3. <i>Colloquio</i>	10
2. Punteggi dell'esame	11
3. Durata delle prove e dell'esame	11
4. Figure coinvolte nell'esame di qualifica	12
5. Conclusioni	12
Parte II	
ESEMPI DI SCHEDE VALUTATIVE E PROVE	13
Introduzione	15
1. Proposta per la determinazione del punteggio di ammissione all'esame ...	17
2. Esempi di prova scritta	41
1) <i>Comunità professionale meccanica</i>	43
2) <i>Comunità professionale turistica e alberghiera</i>	54
3. Esempi di prova professionale	65
1) <i>Comunità professionale elettrica elettronica</i>	67
Esempio 1 per la qualifica di "Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici"	69
Esempio 2 per la qualifica di "Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti elettrici"	79
Esempio 3 per la qualifica di "Operatore elettrico e elettronico: installatore/manutentore di impianti di automazione industriale"	84

Esempio 4 per la qualifica di “Operatore elettrico e elettronico: assembleatore/manutentore di personal computer e installatore di reti locali” . . .	89
Esempio 5 per la qualifica di “Operatore elettrico e elettronico: manutentore sistemi elettronici e meccanici dell’autoveicolo”	93
2) <i>Comunità professionale meccanica</i>	99
Esempio 1 per la qualifica di “Operatore meccanico: costruttore alle macchine utensili”	101
Esempio 2 per la qualifica di “Operatore meccanico: montatore/manutentore”	109
3) <i>Comunità professionale turistica e alberghiera</i>	123
Esempio per la qualifica di “Operatore turistico alberghiero: <i>commis</i> di sala e bar”	124
4) <i>Comunità professionale grafica e multimediale</i>	131
Proposte per la qualifica di “Operatore grafico: prestampatore”	131
Proposte per la qualifica di “Operatore grafico: stampatore”	132
4. Esempio di colloquio	133
5. Scheda complessiva di valutazione dell’esame di qualifica	137
Parte III	
CONFRONTO DEL MODOLLO PROPOSTO CON DOCUMENTI DELLE REGIONI	141
CONCLUSIONE	147
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	149
APPENDICE	151
Introduzione	153
1. Regione Lombardia	155
2. Regione Piemonte	167
3. Provincia di Roma	193
4. Regione Sicilia	207
5. Regione Veneto	211
ALLEGATO	
Foto di prove professionali	219
INDICE	227

Pubblicazioni 2002-2005
nella collana del CNOS-FAP e del CIOFS/FP
“Studi, progetti, esperienze per una nuova formazione professionale”

1. Nella sezione “studi”

- 1) CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XIV seminario di formazione europea, La formazione professionale per lo sviluppo del territorio. Castel Brando (Treviso), 9 - 11 settembre 2002*, 2003
- 2) CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XV seminario di formazione europea. Il sistema dell'istruzione e formazione professionale nel contesto della riforma. Significato e percorsi*, 2004
- 3) CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVI seminario di formazione europea. La formazione professionale fino alla formazione superiore. Per uno sviluppo in verticale di pari dignità*, 2005
- 4) CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Vademecum. Strumento di lavoro per l'erogazione dei servizi orientativi*, 2003
- 5) CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Opportunità occupazionali e sviluppo turistico dei territori di Catania, Noto, Modica*, 2004
- 6) CNOS-FAP (a cura di), *Gli editoriali di “Rassegna CNOS” 1996-2004. Il servizio di don Stefano Colombo in un periodo di riforme*, 2004
- 7) MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto finale*, 2002
- 8) MALIZIA G. - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto sul follow - up*, 2003
- 9) MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, 2004
- 10) RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, 2004

2. Nella sezione “progetti”

- 11) ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- 12) ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- 13) BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, 2003
- 14) CIOFS/FP CAMPANIA (a cura di), *ORION tra orientamento e network*, 2004
- 15) CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- 16) CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- 17) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione*, 2004
- 18) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2004
- 19) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite*, 2004
- 20) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica*, 2004

- 21) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria*, 2004
- 22) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda*, 2004
- 23) CIOFS/FP (a cura di), *Un modello per la gestione dei servizi di orientamento*, 2003
- 24) CIOFS/FP BASILICATA, *L'orientamento nello zaino. Percorso nella scuola media inferiore. Diffusione di una buona pratica*, 2004
- 25) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica*, 2004
- 26) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2004
- 27) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento*, 2005
- 28) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica*, 2004
- 29) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera*, 2004
- 30) CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, 2003
- 31) COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Prototipo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP, s.d.*
- 32) FONTANA S. - G. TACCONI - M. VISENTIN, *Etica e deontologia dell'operatore della FP*, 2003
- 33) GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, 2003
- 34) MARSILI E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, 2003
- 35) NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
- 36) NICOLI D. (a cura di), *Sintesi delle linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
- 37) TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione*, 2003
- 38) VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003
- 39) NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale. Una proposta per il percorso quadriennale*, 2005
- 40) VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, 2005
- 41) POLACEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, 2005

3. Nella sezione "esperienze"

- 42) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza*, 2003
- 43) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere*, 2003
- 44) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale*, 2003
- 45) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage*, 2003
- 46) TONIOLO S., *La cura della personalità dell'allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP*, 2005

