

**Percorsi di qualifica regionale triennale in regime di sussidiarietà integrativa.
Disposizioni di dettaglio per gli Istituti professionali
per gli aa.ss. 2016/17 e 2017/18.**

Si evidenzia che le qualifiche regionali sono tali perché autorizzate dalla Regione (art. 138 D.Lgs. 112/98), ma la loro spendibilità è a livello nazionale (art. 2, c.3 D.P.R. 87/2010).

1. Richiesta riconoscimento corsi

Per richiedere il riconoscimento dei corsi, il procedimento informatizzato prevede che gli Istituti Professionali debbano predisporre le istanze e inviarle all'archivio della formazione professionale utilizzando il software "PROPOSTA CORSI RICONOSCIUTI" (PC09RIC) che si trova all'indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/PC09RIC/fp-ric.jsp>

L'applicativo in oggetto, contiene un Help correlato alle varie videate, che fornisce indicazioni sui contenuti da inserire nei campi e non richiede password di accesso.

Una sola istanza potrà contenere più corsi, anche se su sedi differenti, purché nella stessa Città Metropolitana di Torino (CM di TO) o Provincia e afferenti al medesimo Istituto. In fase di presentazione del corso deve essere indicata la sede di svolgimento effettivo dello stesso, l'applicativo propone l'elenco delle sedi afferenti all'Autonomia scolastica, a livello provinciale.

Se l'Istituto intende svolgere il corso in una sede diversa deve anagrafare il punto di erogazione come sede occasionale (collegata ad una sede responsabile) utilizzando l'applicativo "GESTIONE DATI OPERATORE" (FPDATIOP) su Sistema Piemonte che si trova all'indirizzo:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneDatiOp/index.shtml

Ad ogni corso deve corrispondere una classe: saranno ammessi solo i corsi che prevedono una sola qualifica/indirizzo per ogni classe.

I percorsi di qualifica si riferiscono a classi intere che verranno attivate per tale didattica, non sono ammesse classi i cui alunni conseguano qualifiche differenti.

Le istanze, firmate dal legale rappresentante dell'Istituto, dovranno pervenire, anche in formato cartaceo, agli uffici decentrati della Regione Piemonte (ex uffici provinciali)¹ e alla Città Metropolitana di Torino, competenti per territorio, almeno 60 giorni prima dell'inizio dei corsi.

Le istanze potranno essere presentate anche se l'Istituto non ha ancora la certezza in merito all'attivazione dei percorsi di qualifica, purché il rilascio della stessa sia stato previsto dall'Allegato A alla presente determinazione regionale.

¹ Vedi i referenti degli uffici decentrati indicati al fondo del cap. 9 del presente documento.



La procedura informatizzata richiede l'inserimento di codici riferiti ad informazioni quali: qualifiche e destinatari che sono indicati nella "Tab.1, Codici qualifiche I.P. 2016-17", posta nella parte finale di questo documento.

2. Progettazione didattica

2.1. Progettazione percorsi formativi

Per la progettazione didattica si richiede una macro progettazione che fornisca alcuni elementi ritenuti essenziali per il riconoscimento dei percorsi.

E' lasciato all'autonomia dell'Istituto il necessario sviluppo e approfondimento di tale macro progettazione affinché le competenze vengano effettivamente conseguite dagli studenti al termine del percorso triennale.

In particolare gli Istituti, nella loro autonomia, dovranno definire quali discipline dovranno essere coinvolte nel percorso di qualifica su ciascuna competenza prevista e come dovrà essere implementata o adattata la didattica affinché le conoscenze e le abilità proprie di ciascuna competenza siano acquisite dagli allievi.

Si tratta di macro progettazione, che dovrà essere contestualizzata e personalizzata dagli Istituti con:

- la descrizione dei laboratori che saranno utilizzati dagli allievi del corso (strumenti);
- l'indicazione delle modalità di interazione in aula (modalità);
- la distribuzione nei tre anni delle competenze con il relativo numero di ore dedicate.

Per quanto attiene il numero delle ore, si precisa che i percorsi di qualifica dell'offerta sussidiaria integrativa devono rispettare unicamente i due vincoli minimi definiti nella D.D. n.151 del 16/03/2011 e s.m.i.: le 200 ore di stage e le 66 ore da incrementare nel 1° e 2° anno nell'area professionalizzante.

Tali ore possono essere incluse sia nelle 1056 ore annuali ordinarie previste dal regolamento dell'istruzione professionale, sia al di fuori, utilizzando gli strumenti dell'autonomia e della flessibilità nelle percentuali consentite, a scelta dell'Istituto.

Ne consegue che i percorsi standard non prevederanno un monte ore prestabilito e fisso del percorso triennale di qualifica, ma conterranno una standardizzazione dei contenuti, ricavata dalle figure nazionali. Sarà compito di ogni Istituto definire le ore dedicate per ogni competenza e di conseguenza le ore per ogni anno e quindi del percorso triennale. Gli unici dati che non si potranno cambiare del percorso standard saranno le ore di stage, le 66 ore da incrementare e le ore della prova di qualifica.

Le ore indicate si intendono di 60 minuti. Nel caso in cui gli Istituti, nella loro autonomia, utilizzino articolazioni diverse, nel campo "Note" della "Scheda del percorso", dovrà essere descritta la modalità scelta (ore di "X" minuti).

Nei percorsi standard le competenze sono raggruppate in unità formative e declinate attraverso le relative abilità minime e le conoscenze essenziali.

Pertanto si ribadisce che per ogni competenza prevista dalla figura professionale, dovrà essere indicato il monte ore complessivo che l'Istituto ritiene di dedicarvi, anche attraverso un'impostazione multidisciplinare dell'insegnamento della stessa.

Non saranno riconosciuti macro percorsi da cui risulti che una o più competenze previste dalla qualifica non vengono prese in carico dall'Istituto neppure in una delle tre annualità del percorso triennale.



La macro progettazione dei percorsi, agevolata con percorsi standard messi a disposizione dalla Regione, è un primo strumento per agevolare la presa in carico dei contenuti delle qualifiche regionali, tuttavia è fondamentale che tutti gli insegnanti vengano coinvolti e informati dei contenuti delle qualifiche e che sviluppino una progettazione di dettaglio dei percorsi anche raccordata tra materie "teoriche" e "laboratoriali" affinché gli allievi conseguano realmente i contenuti delle qualifiche.

Si ribadisce infine che trattandosi di offerta sussidiaria integrativa e non complementare, i percorsi di qualifica si realizzano all'interno del percorso quinquennale di istruzione professionale.

Per quanto attiene gli insegnamenti dell'ordinamento di istruzione professionale da coinvolgere nei percorsi di qualifica, si rimanda all'allegato A/1 dell'Intesa firmata in Conferenza Unificata Stato Regioni nella seduta del 16 dicembre 2010.

I percorsi e i profili standard sono pubblicati sul sistema Collegamenti su: www.collegamenti.org - (Vetrina Regionale dei Profili di competenze tecnico-professionali Standard).

Per la progettazione dei percorsi formativi, si dovrà utilizzare il software "COLLEGAMENTI" all'indirizzo: www.collegamenti.org

I Profili e i Percorsi standard, saranno messi a disposizione dalla Regione Piemonte nelle rispettive sezioni del sito www.collegamenti.org.

Per quanto riguarda l'offerta sussidiaria complementare gli standard regionali di riferimento per la progettazione dei percorsi triennali sono quelli definiti con determinazione dirigenziale n. 660 del 15 novembre 2013 consultabile sul sito istituzionale alla pagina http://www.regione.piemonte.it/formazione/direttive/anno_14_15.htm con particolare riferimento all'allegato C (Modelli) di tale atto, pag 11, 12 e allegati 1 (indicazioni per la progettazione) e 3 (standard di laboratorio).

La valutazione dei progetti relativi ai percorsi formativi dell'offerta sussidiaria complementare, per la natura sperimentale di tale gestione, sarà fatta da un nucleo integrato di funzionari regionali e provinciali.

2.2. Associazione dei percorsi formativi ai corsi presentati (FPCOMPID)

Questa macro-progettazione, contestualizzata in ambiente "Collegamenti", dovrà essere associata ai corsi presentati con l'istanza attraverso l'applicativo "COMPILAZIONE DIDATTICA PERCORSI FORMATIVI" (FPCOMPID), disponibile su Sistema Piemonte all'indirizzo:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/compid/index.shtml

Una guida in linea fornisce indicazioni in merito all'utilizzo dell'applicativo.

L'associazione del percorso al corso presentato riguarda esclusivamente la prima annualità, non dovranno essere associati percorsi nelle annualità successive in quanto, l'associazione avverrà automaticamente.

L'assistenza tecnica della Regione Piemonte, organizza "occasioni informative" dedicate alla conoscenza delle regole per la progettazione. Per eventuali richieste l'indirizzo di riferimento è atsiandaulformativi@rupapiemonte.it



I progetti associati tramite l'applicativo FPCOMPID dovranno essere necessariamente portati in stato "S", selezionando il campo "Stampa definitiva" (è solo con la creazione del file pdf che i progetti risultano trasmessi ai competenti uffici provinciali). I progetti non dovranno essere consegnati in formato cartaceo. Gli uffici regionali e della CM di TO potranno acquisirli direttamente da Sistema Piemonte.

Le micro-progettazioni dei percorsi saranno gestite in autonomia dagli Istituti. Esse dovranno contestualizzare il livello macro, che è stato definito, con l'organizzazione propria degli Istituti (docenti interessati, saperi necessari, etc.).

La micro-progettazione non sarà oggetto di valutazione da parte della Regione/CM di TO, ma sarà presa in considerazione in fase di monitoraggio complessivo, così come previsto dall'Accordo tra la Regione Piemonte e l'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte del MIUR di cui alla D.G.R. n. 19-1085 del 23/02/2015.

3. Riconoscimento corsi

I corsi saranno riconosciuti dalla Regione Piemonte o dalla Città Metropolitana di Torino, in funzione dei rispettivi territori di competenza, con propri atti.

La Regione Piemonte e la Città Metropolitana di Torino provvederanno a comunicare con proprie modalità l'avvenuta autorizzazione. I corsi autorizzati saranno elencati nella scheda corsi riconosciuti. La scheda conterrà l'esatta denominazione dei corsi autorizzati, l'indicazione del numero di annualità, la durata complessiva e il codice identificativo dei singoli corsi, codice univoco che dovrà essere utilizzato per qualsiasi tipo di comunicazione relativa al corso stesso.

L'attribuzione dell'anno gestione di appartenenza del primo anno e di conseguenza anche quelli degli anni successivi (secondo anno e terzo), dipende dall'anno di protocollo della domanda cartacea inviata presso gli uffici provinciali competenti per il riconoscimento dei corsi. Ne consegue che una domanda per un corso triennale presentata e protocollata a settembre 2016, avrà come anno di gestione il valore "2016" per il primo anno scolastico, "2017" per il secondo anno scolastico e "2018" per il terzo anno scolastico.

4. Inizio corsi

Ricevuta la comunicazione dell'avvenuta emanazione del provvedimento di autorizzazione, previa comunicazione di inizio corsi, le attività formative potranno iniziare.

La comunicazione di inizio corsi deve essere trasmessa su Sistema Piemonte attraverso l'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI" (FPGEISCR), http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAllievi/.

Una guida in linea fornisce indicazioni in merito all'utilizzo dell'applicativo.

Non dovranno essere inviate comunicazioni cartacee alla Regione Piemonte e/o alla Città Metropolitana di Torino.

In gestione allievi e inizio corsi dovranno essere inseriti:

- la data di inizio corso, la data presunta di fine corso



- cognome, nome, codice fiscale, titolo di studio e numero ore incarico di almeno un docente (il referente per i corsi di qualifica);
- calendario delle lezioni, inteso come orario settimanale tipo, con l'interruzione nei periodi di vacanza (eventuali variazioni non dovranno essere comunicate);
- dati anagrafici e di frequenza degli allievi iscritti.

La comunicazione di inizio corsi verrà effettuata solo ed esclusivamente nel momento in cui, caricate le informazioni sopradescritte, verrà premuto il pulsante "SALVA E COMUNICA AVVIO" nella sezione "DATI INIZIO CORSO". Il corso passerà a stato 30 (attività iniziata).

In fase di iscrizione degli allievi e successivamente durante lo scrutinio non è richiesta la compilazione della scheda ISFOL.

Agli Istituti professionali non è richiesta la vidimazione dei registri presso gli uffici regionali o della CM di TO, né dovranno essere adottati i registri in uso nel Sistema della Formazione Professionale. Saranno ritenute valide le registrazioni già utilizzate dagli Istituti. Gli Istituti dovranno indicare nei propri registri il codice identificativo del corso (vedi punto 3).

Eventuali variazioni significative del corso (mancata attivazione, eventuali sospensioni dei corsi, riduzioni e accorpamenti di classi ecc.) devono essere comunicate tempestivamente ai competenti uffici regionali o della CM di TO.

5. Procedure amministrative per l'avanzamento dei corsi dal 1° al 2° anno e dal 2° al 3° anno.

5.1. Scrutinio per il passaggio all'annualità successiva

Al termine del primo e del secondo anno di corso è necessario riportare gli esiti dello scrutinio per il passaggio all'anno successivo su Sistema Piemonte utilizzando l'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali" (FPFINCO) che si trova all'indirizzo:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/fineCorso/

Per ogni allievo devono essere indicate le ore di assenza e verificati gli eventuali crediti formativi inseriti mediante l'apposita funzionalità "Gestione crediti formativi" presente nell'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI" (FPGEISCR). Se l'allievo ha frequentato il numero minimo delle lezioni previste per il passaggio alla seconda/terza annualità (3/4 del monte ore corso), risulta ammissibile.

Tuttavia, è facoltà del Consiglio di Classe non ammettere l'allievo all'annualità successiva per demerito; la non ammissione deve essere motivata nell'apposito campo all'interno del sistema informatico.

Terminata la compilazione degli esiti dello scrutinio di tutti gli allievi, deve essere stampato il "verbale di scrutinio". Il Sistema propone la data dell'ultima lezione inserita nel calendario, data che potrà essere modificata nel caso in cui sia stata corretta a seguito di una variazione occasionale. Tale data sarà utilizzata come data di fine attività per la chiusura del corso / annualità formativa .

Solo dopo aver effettuato la stampa definitiva del verbale, il corso passerà a stato 35 (fine attività) e gli allievi ammessi all'anno successivo (che nella colonna esito compariranno come "meritevoli") potranno essere iscritti alla seconda/terza annualità nell'applicativo



"GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI" (FPGEISCR) per l'anno di gestione successivo, secondo le modalità indicate al punto 5.2.

La compilazione degli esiti dello scrutinio di ammissione alla seconda/terza annualità dovrebbe essere effettuata alla fine del corso, nel mese di giugno/luglio.

Tuttavia, data l'eventualità di allievi con "giudizi sospesi", potrà essere effettuato a settembre, quando l'Istituto sarà in possesso dei giudizi di tutti gli allievi.

In ogni caso, gli esiti dello scrutinio dovranno essere trasmessi, con la stampa definitiva del verbale, prima dell'inizio della seconda/terza annualità.

5.2. Iscrizione all'annualità successiva

La conferma dell'iscrizione degli allievi ammessi alla seconda/terza annualità, dopo aver frequentato la relativa prima/seconda annualità ed aver superato con successo lo scrutinio di ammissione all'anno successivo, deve essere data su "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI" (FPGEISCR). Tale operazione, per una corretta elaborazione delle informazioni, deve essere effettuata come prima attività, cioè il recupero degli allievi meritevoli deve essere fatto prima di aver iscritto altri allievi provenienti da altre classi / istituti e prima di aver comunicato l'avvio attività della seconda/terza annualità.

I passaggi sono i seguenti:

- 1) ricercare la seconda/terza annualità mediante la "ricerca per corsi". Per una ricerca agevole oltre a selezionare in fase di accesso il corretto anno di gestione (per la seconda annualità è necessario selezionare l'anno gestione successivo a quello della prima annualità), indicare la Provincia e il progressivo definitivo dell'attività (il codice progressivo definitivo è quello indicato nell'allegato di autorizzazione corsi ed è sempre lo stesso su tutte e tre le annualità, mentre l'id. attività varia). Attenzione: nella denominazione del corso è riportata l'annualità di riferimento e deve essere "Annualità 2/3" o "Annualità 3/3")
- 2) dall'elenco dei corsi, selezionare l'identificativo del corso (esempio di identificativo di un corso: *Id. 898989 anno 2011 <Progr. provvisorio 1> <Progr. definitivo 4343> <accorpamento def. 0>*) per entrare nel dettaglio del corso
- 3) in fondo alla pagina di dettaglio del corso è presente la voce "visualizza allievi idonei all'anno in corso". Questa funzionalità visualizza l'elenco degli allievi risultati meritevoli durante lo scrutinio dell'anno precedente (primo/secondo anno); l'utente ha la possibilità di selezionare dall'elenco gli allievi che vuole iscrivere all'anno in corso (secondo/terzo anno)

L'iscrizione degli altri allievi provenienti da altre classi, corsi, Istituti deve essere fatta con le stesse modalità adottate per le iscrizioni alla prima annualità, ovvero con l'attribuzione di crediti formativi. L'applicativo, mediante un messaggio di solo avviso (messaggio non bloccante), avverte che l'allievo non risulta aver frequentato con successo l'annualità precedente (la procedura è descritta al punto 6).

Completate le iscrizioni è necessario compilare il calendario delle lezioni, inserire almeno un docente e trasmettere l'inizio attività, con le modalità riportate al punto "4 Inizio corsi".

6. Procedure amministrative per l'iscrizione di allievi provenienti da altri istituti o da altre classi/corsi, per l'iscrizione di allievi che intendono



cambiare qualifica/indirizzo, per l'ingresso di studenti ad anno scolastico iniziato e per la gestione dei crediti formativi.

Premesso che per la gestione dei crediti formativi è necessario fare riferimento al **MANUALE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E LA CONCESSIONE DEI CREDITI** pubblicato sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/sistema.htm>

di seguito si forniscono indicazioni operative per la gestione dei crediti, l'inserimento di allievi ad annualità successive alla prima, spostamenti di allievi da un corso all'altro, etc.

6.1. Allievi provenienti da altri istituti, da altre classi/corsi dello stesso istituto, allievi che intendono cambiare qualifica/indirizzo.

Sullo stesso applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI" (FPGEISCR), con modalità analoghe a quelle riportate al punto 5.2, possono essere iscritti gli allievi alla seconda/terza annualità anche se non hanno frequentato la relativa prima/seconda annualità dell'iter formativo, purché abbiano acquisito le competenze oggetto delle annualità precedenti (l'applicativo, mediante un messaggio di solo avviso, messaggio non bloccante, avverte che l'allievo non risulta aver frequentato con successo l'annualità precedente).

Ai suddetti allievi, subito dopo aver confermato l'iscrizione, dovrà essere attribuito un credito formativo utilizzando la funzionalità "Gestione crediti formativi – inserimento" presente sempre nell'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI" (FPGEISCR).

I passaggi sono i seguenti:

- 1) ricercare il corso e l'allievo per il quale si vuole inserire una richiesta di credito formativo mediante la funzionalità "Gestione crediti formativi – inserimento". Per la ricerca è necessario indicare per l'allievo il codice fiscale o il nome e cognome;
- 2) premere il pulsante "inserisci credito";
- 3) selezionare il tipo di credito formativo "annualità precedente" poiché le ore di credito formativo di cui si vuole ottenere il riconoscimento si riferiscono alle competenze acquisite nelle annualità precedenti;
- 4) digitare il numero di ore di credito formativo e descrivere le competenze da accreditare e le condizioni verificate che motivano la richiesta;
- 5) selezionare la dichiarazione delle responsabilità penali previste per false attestazioni e premere il pulsante "salva";

Tale procedura è necessaria per la valutazione/validazione dei crediti formativi da parte dei competenti uffici regionali. L'esito delle valutazioni sarà disponibile nel suddetto applicativo.

6.2. Gestione crediti all'ingresso in un percorso formativo, allievi iscritti ad anno scolastico iniziato.

La concessione di crediti consente sia l'ingresso in un percorso già avviato, sia l'esonero dalla frequenza di alcune parti del percorso, di cui le competenze risultino già acquisite.



Per inserire un allievo in un percorso già iniziato i passaggi sono i seguenti:

- 1) ricercare il corso e l'allievo per il quale si vuole inserire una richiesta di credito formativo mediante la funzionalità "Gestione crediti formativi – inserimento". Per la ricerca è necessario indicare per l'allievo il codice fiscale o il nome e cognome
- 2) premere il pulsante "inserisci credito"
- 3) selezionare il tipo di credito formativo "annualità corrente" poiché le ore di credito formativo di cui si vuole ottenere il riconoscimento si riferiscono a competenze dell'annualità corrente
- 4) digitare il numero di ore di credito formativo e descrivere le competenze da accreditare e le condizioni verificate che motivano la richiesta
- 5) selezionare la dichiarazione delle responsabilità penali previste per false attestazioni e premere il pulsante "salva"

Il credito formativo sarà valutato dall'ufficio regionale competente e solo se approvato sarà reso disponibile nel momento in cui si effettuerà lo scrutinio finale dell'allievo.

7. Esami di qualifica

Si ricorda, infine, che per essere ammessi all'esame, alla fine della terza annualità, gli allievi dovranno aver frequentato i $\frac{3}{4}$ del monte ore corso escluse le ore previste per l'esame. Il conteggio delle ore di frequenza, ai fini dell'ammissione all'esame, dovrà essere effettuato sul monte ore dell'ultima annualità (anche in questo caso sono escluse le ore di esame poiché future).

Per l'ammissione all'esame dovrà essere fatto uno scrutinio per ogni singolo allievo (con le stesse modalità adottate in precedenza per il passaggio all'anno successivo) e deve essere stampato un verbale per formalizzare l'elenco degli allievi ammessi all'esame.

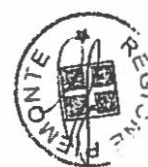
Non saranno ammessi all'esame studenti che non abbiano svolto il periodo di stage previsto nella D.D n.151 del 16/03/2011 e s.m.i..

Le indicazioni riguardanti gli esami finali di qualifica, al termine del terzo anno, saranno oggetto di successive indicazioni specifiche.

Si evidenzia che il rilascio degli attestati di qualifica avverrà esclusivamente dagli appositi applicativi (FPCERT) i quali attingeranno i dati dell'Istituto e degli allievi dai dati caricati nelle procedure sopra descritte. E' pertanto fondamentale effettuare un'attenta attività di controllo di tali dati, in particolare i dati anagrafici degli allievi, specie se stranieri, su cui più frequentemente si riscontrano errori di caricamento, e i dati dell'Istituto, specie se è stato interessato da scelte di accorpamento, ridimensionamento o altro.

Non verrà in alcun caso consentito il rilascio solo cartaceo degli attestati. Costi e attività di bonifica dei dati errati, che risulteranno dopo l'esame, saranno a cura dell'Istituto.

8. Gestione degli esami di qualifica



Per una corretta e funzionale gestione degli esami di qualifica i passi da seguire sono i seguenti:

- a) inserire una richiesta di commissione d'esame mediante la funzionalità "Nuova richiesta" all'interno di "Gestione scrutini ed esami finali". Per ogni corso inserito nella richiesta di commissione bisogna selezionare la PCV (Prova Complessiva di Valutazione) e indicare il calendario ipotizzato.
- b) nel momento in cui la richiesta di commissione è stata valutata dall'ufficio competente ed è stata nominata la commissione d'esame, inserire uno o più esperti della formazione. Nella funzionalità "Elenco commissioni" è possibile stampare anche il foglio firme per registrare le presenze dei membri di commissione.
- c) quando le lezioni sono terminate, effettuare lo scrutinio di ammissione all'esame e stampare il verbale di ammissione all'esame. Le operazioni possono essere fatte mediante la funzionalità "Ricerca corsi da scrutinare". *Attenzione: le ore di credito formativo sono calcolate dal sistema informativo e non devono essere modificate a meno di puntuale autorizzazione da parte dell'ufficio regionale competente.*
- d) importare la commissione d'esame su Collegamenti, predisporre l'erogazione delle prove (modalità, docente valutatore, ...), caricare le griglie di osservazione per il calcolo voto di ammissione all'esame.
- e) nei giorni di esame, erogare le prove e registrare su Collegamenti le valutazioni.
- f) durante lo scrutinio dell'esame, calcolare la graduatoria finale controllando di aver indicato tutti i punteggi nelle singole sotto-prove, indicare gli allievi assenti e archiviare l'esame su Collegamenti.
- g) scaricare i voti e valutazioni dell'esame su Sistemapiemonte, indicare gli eventuali voti di consiglio, indicare le eventuali osservazioni e la data di stampa del verbale di esame (se non indicata viene presa quella del giorno). *Attenzione: dopo aver indicato i voti di consiglio bisogna premere il pulsante "Salva e prosegui" per aggiornare l'esito dello scrutinio.*
- h) concludere l'esame confermando e stampando il verbale di esame finale. Oltre alla stampa del verbale di esame bisogna anche stampare le valutazioni da Sistemapiemonte (ri-entrare sullo scrutinio confermato e premere l'apposito pulsante).

9. Assistenza

Nel caso in cui siano necessarie ulteriori informazioni:

- per le procedure informatiche sul riconoscimento corsi, sull'associazione del percorso al corso, per l'avvio e la fine attività:

helpfp@csi.it

- per la progettazione dei percorsi su "Collegamenti":



helpcompetenze@ruparpiemonte.it

- per le procedure amministrative e le comunicazioni/problematiche legate alla gestione dei corsi:

ALESSANDRIA:

Tatiana Bruciamacchie n. tel. 0131 285045

tatiana.bruciamacchie@regione.piemonte.it

ASTI:

Marina Berardi n. tel. 0141 433367

marinapaola.berardi@regione.piemonte.it

BIELLA:

Elena Bergometti n. tel. 015 8551526

elena.bergometti@regione.piemonte.it

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Patrizia Tinelli n. tel. 011 8616507

patrizia.tinelli@cittametropolitana.torino.it

CUNEO:

Manuela Demaria n. tel. 0171 445916

manuela.demaria@regione.piemonte.it

NOVARA:

Laura De Biagi n. tel. 0321 378588

laura.debiagi@regione.piemonte.it

VERBANIA:

Debora Tirinanzi n. tel. 0323 4950273

debora.tirinanzi@regione.piemonte.it

VERCELLI:

Antonella Bertarello n. tel. 0161 590240

antonella.bertarello@regione.piemonte.it



Tab. 1, Codici qualifiche I.P. 2016-17

figura nazionale	indirizzo nazionale	codice qualifica	progr. Indir	Destinatari	
				Codice corsi riconosciuti	denominazione
1. Operatore dell'abbigliamento		000121	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
2. Operatore delle produzioni chimiche		000120	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
3. Operatore elettrico		000137	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
4. Operatore elettronico		000139	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
5. Operatore grafico	1. Multimedia	000142	1	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
6. Operatore grafico	2. Stampa ed allestimento	000142	2	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
7. Operatore di impianti termoidraulici		000134	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
8. Operatore delle lavorazioni artistiche		000133	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
9. Operatore del legno		000117	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
10. Operatore alla riparazione dei veicoli a motore	1. Riparazioni di carrozzeria	000110	1	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
11. Operatore alla riparazione dei veicoli a motore	2. Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici dei veicoli a motore	000110	2	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
12. Operatore meccanico		000146	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
13. Operatore della ristorazione	1. Preparazione pasti	000123	1	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
14. Operatore della ristorazione	2. Servizi di sala e bar	000123	2	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
15. Operatore ai servizi di promozione e accoglienza	1. Servizi del turismo	000105	1	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
16. Operatore ai servizi di promozione e accoglienza	2. Strutture ricettive	000105	2	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
17. Operatore amministrativo-segretariale		000112	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
18. Operatore ai servizi di vendita		000108		RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
19. Operatore della trasformazione agroalimentare		000127	-	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
20. Operatore agricolo	1. Allevamento animali domestici	000101	1	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
21. Operatore agricolo	2. Coltivazioni arboree, erbacee, ortifloricole	000101	2	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico
22. Operatore agricolo	3. Silvicultura, salvaguardia dell'ambiente	000101	3	RI.R.04	adolescenti in obbligo scolastico

