"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"
PER I.D.A. IN SICILIA (art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)
c/o C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti
Caltanissetta/Enna
C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131 - C.U.: UF0KQG - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.:
clmm04200b@pec.istruzione.it

PROCEDIMENTO PER LA PRESA IN CARICO DELLO STUDENTE

Soggetto	Azione	Documenti
Candidato	Presenta domanda di pre-iscrizione	Format on line (da confermare sottoscrivendo graficamente un apposito modulo in occasione del primo colloquio) o cartaceo da (sedi carcerarie e II livello)
Candidato	Conferma la propria domanda di iscrizione	Modulo in cartaceo da sottoscrivere graficamente e acquisire in piattaforma
Candidato	Presenta una richiesta per il riconoscimento di crediti formativi	Dichiarazione presente nella domanda di iscrizione oppure con modulo da presentare in occasione della prima accoglienza
Docente Sportello di accoglienza	Prende visione delle domande di pre-iscrizione e convoca gli studenti per il primo colloquio nel corso del quale viene effettuata la verifica dei dati anagrafici e della documentazione allegata. In caso di documentazione mancante il docente può caricare in piattaforma copia digitalizzata dei documenti mancanti. Vengono integrate, ove necessario, le informazioni raccolte in un primo tempo e si procede alla conferma della preiscrizione mediante sottoscrizione di un apposito modulo.	
Docente tutor individuato dal D.S. tra i componenti	Coordina l'azione di accoglienza che viene avviata mediante un'intervista mirata volta a raccogliere i dati	Utilizzo di una scheda per la conduzione del colloquio e la raccolta

della commissione PFI	necessari per il corretto inserimento dell'iscritto nel gruppo di livello del percorso richiesto e per la redazione di un Piano di Studio Personalizzato (P.S.P.) che verrà inserito nel Patto Formativo Individuale coerente con i suoi bisogni. In questa fase potranno emergere ulteriori evidenze utili al riconoscimento di competenze in ingresso oltre che specifici bisogni formativi che favoriranno il coinvolgimento dello studente o della studentessa in percorsi di ampliamento dell'offerta formativa (di recupero, di potenziamento, di ampliamento, ecc.).	di ulteriori dati ed evidenze utili che emergono durante la prima accoglienza . Tali dati confluiranno nel dossier dello studente (*dossier personale per l'IDA*)
Dirigente Scolastico	Nomina una sottocommissione, coordinata dal D.S. stesso, che equivale ad una sezione funzionale della commissione per la definizione dei patti formativi individuali per verificare il possesso di competenze in ingresso corrispondenti a quelle previste dal percorso al quale lo studente chiede di essere ammesso (3.3. Linee guida)	
Sezione funzionale della Commissione PFI (sottocommissione)	Riunione della sezione funzionale della commissione nel corso della quale viene esaminata la richiesta di riconoscimento dei crediti formativi e la documentazione presentata dal candidato (*evidenze utili*). In caso di competenze acquisite in contesti formali, se coerenti con le competenze in uscita previste dal percorso, potranno essere riconosciuti crediti formativi corrispondenti. Nel caso di competenze conseguite in percorsi non formali e/o informali, la sezione funzionale programma un incontro, che verrà appositamente verbalizzato, nel corso del quale, mediante opportune prove di realtà (orali e/o pratiche e/o scritte), verrà accertato il possesso o meno di competenze che possono consentire l'attribuzione di crediti formativi per la personalizzazione del percorso.	Al fine di fornire una traccia operativa in grado di uniformare le procedure attuate da tutte le sezioni funzionali, verranno fornite le seguenti bozze di verbale: 1. Verbale della prima riunione finalizzata all'esame della documentazione eventualmente presentata dai candidati e degli esiti delle interviste con predisposizione di proposte di PSP, ove non emergano evidenze utili idonee per l'attuazione del procedimento

	Per lo svolgimento di tali prove verranno adattate, da parte della sezione funzionale, le prove di realtà e le relative rubriche valutative messe a disposizione dalla scuola. Queste dovranno tenere conto delle esperienze e del vissuto del candidato e dovranno essere impostate secondo modelli condivisi collegialmente.	finalizzato all'accertamento delle competenze. Nel corso di tale riunione si potrà, comunque, accertare il possesso di competenze derivanti da percorsi formali. In questo caso il PSP terrà conto di crediti formativi corrispondenti riconosciuti su base documentale; 2. Verbale della sezione funzionale che descrive la procedura attuata e le prove somministrate per l'accertamento delle competenze acquisite in contesti non formali e/o informali e la proposta per l'attribuzione di crediti formativi, con la descrizione degli esiti. 3. Il consiglio di livello, preso atto dei lavori della sezione funzionale, redige una proposta di riconoscimento dei crediti corrispondenti alle competenze riconosciute e di PFI coerente con il PSP proposto da inoltrare alla Commissione PFI
Dirigente Scolastico e docenti componenti della sezione funzionale	Presentano il candidato alla Commissione mediante la trasmissione del verbale di accertamento del possesso o meno di competenze idonee a riconoscere crediti formativi (identificazione e valutazione delle competenze, 5.2 Linee guida) e delle proposte di riconoscimento dei crediti (bozza di certificato) e di patto formativo individuale	Lettera di presentazione del singolo o del gruppo di patti formativi alla Commissione. Alla nota vanno allegati: 1. Verbale/i della Sezione funzionale, coordinata dal DS della scuola di I o di II livello, che riepiloga il percorso seguito, le

		prove somministrate allo studente e gli esiti; 2. Proposta di Certificazione dei crediti formativi; 3. Proposta di Patto formativo individuale
Dirigente Scolastico del CPIA	Riunisce la Commissione per l'attestazione dei crediti formativi e la definizione del patto formativo individuale.	Commissione costituita dai docenti del primo e del secondo livello.
Commissione PFI	Verifica la documentazione pervenuta, accerta la sua completezza, chiarisce eventuali dubbi, si accerta del deposito delle prove somministrate agli atti dell'Istituzione scolastica e, a conclusione, sottoscrive i certificati di credito formativo e i PFI che vengono inviati all'ufficio di segreteria per la acquisizione al protocollo, l'invio all'IS di secondo livello e la successiva sottoscrizione da parte del Dirigente scolastico e dello studente.	
Il Consiglio di classe (o di livello)	Acquisita la documentazione relativa ai singoli studenti, somministra prove di posizionamento (prove d'ingresso) per l'eventuale predisposizione di interventi di "livellamento" e per interventi di adattamento delle parti variabili del curricolo per UdA.	Prove di ingresso
DS del CPIA o del II livello	Sottoscrivono i PFI insieme agli studenti e ne consegnano loro copia, in cartaceo o in formato digitale. Il PFI comprenderà un link per prendere visione e/o scaricare il curricolo strutturato in UdA.	

Sintesi grafica della presa in carico dello studente e successivo sviluppo del percorso a cura dei diversi soggetti coinvolti

Fase	**Segreteria**	**Sportello accoglienza e/o orientamento per una prima raccolta di dati e verifica della correttezza delle informazioni**	**Tutor**	**Sezione funzionale**	**Commissione In seduta plenaria**	**Consiglio di livello**
Iscrizione	X					
Sportello di accoglienza		X				
Intervista – Accoglienza e orientamento			X			
Accertamento competenze				X		
Predisposizione del PSP				X		
Ipotesi di certificazione crediti formativi e di Patto Formativo				X		
Definizione Patto formativo e certificazione dei crediti formativi					X	
Predisposizione della scheda allievo calibrata sul Patto sottoscritto						X
Prove di ingresso per eventuale intervento di “livellamento”						X
Certificazione delle competenze finali acquisite a conclusione di ciascun periodo didattico del secondo livello e del secondo periodo didattico del primo livello.						X

Esempio di digitalizzazione del processo attuato

La digitalizzazione ha ormai coinvolto anche le iscrizioni ai percorsi sia di primo che di secondo livello annullando ogni produzione cartacea anche i documenti formali che vengono sottoscritti con firma digitale o elettronica.

Il flusso è il seguente:

- Preiscrizione mediante modulo on line
- I dati, una volta confermati, vengono inviati in un data base di anagrafe studenti presente nella piattaforma digitale del registro elettronico. Contestualmente viene inviata copia nella piattaforma digitale della segreteria per regolarizzare la pratica acquisendola al protocollo e viene inviato un messaggio P.E.O. allo studente per confermare l'avvenuta pre-iscrizione;
- I docenti del punto di erogazione prendono incarico le richieste di iscrizione e convocano, in orario di apertura dello sportello di accoglienza e orientamento, gli studenti per procedere alla conferma dell'iscrizione e cosiddetta intervista cui può fare seguito l'accertamento del possesso di competenze in ingresso
- Al primo incontro vengono effettuate, preliminarmente, le seguenti operazioni:
    - Conferma dell'iscrizione con sottoscrizione grafica di idoneo modulo
    - Verifica dei dati di anagrafe e documentali presenti nella domanda di pre-iscrizione
    - Integrazione dei documenti eventualmente non caricati in piattaforma al momento della pre-iscrizione
    - Consegna dell'informativa privacy
    - Raccolta di dati eventualmente non previsti nel modulo di pre-iscrizione
    - Compilazione on line del modulo per la cosiddetta intervista (una traccia che il docente, con funzione di tutor, potrà integrare liberamente sulla base di quanto emerge dal colloquio)
    - Inserimento dei dati nel dossier personale per l'IDA dello studente
- Successivamente i dati del primo momento di accoglienza e orientamento vengono presi in carico dal Consiglio di livello il quale:
    - Verifica la documentazione dei singoli studenti
    - Valuta il possesso di titoli di accesso, ove previsti, al percorso richiesto
    - Procede al riconoscimento di crediti per competenze acquisite in contesto formale sulla base della documentazione prodotta
    - Convoca apposita riunione di commissione per la verifica del possesso di competenze previste dal percorso e acquisite in contesti non formali e/o informali di cui lo studente presenta delle evidenze utili
    - Somministra le prove di realtà corredate da apposite rubriche valutative
    - Verbalizza le procedure e gli esiti, sottoscrivendo i relativi verbali
    - Trasmette verbali e ipotesi di certificazione dei crediti e di patto formativo individuale alla Commissione per la definizione dei PFI
- A seguito della formalizzazione dei percorsi personalizzati gli studenti vengono assegnati definitivamente al gruppo di livello corrispondete inviando la

documentazione sottoscritta dalla commissione al Dirigente scolastico del II livello in cui è incardinato il percorso richiesto dallo studente, ove trattasi di percorso di II livello

Alcune precisazioni utili:

1. La domanda di iscrizione viene inoltrata alla Commissione presso il CPIA utilizzando un modello per ciascuno dei due livelli in cui viene riportata l'offerta formativa;
2. La commissione esamina la domanda e la documentazione allegata e assegna il corsista al percorso, sulla base della richiesta e dei titoli posseduti
3. In caso di iscrizione a percorsi del I livello, considerato che questi possono essere avviati più volte all'interno del medesimo anno scolastico (percorsi A2 e 1P, ad esempio), in attesa che venga effettuata la prima riunione utile della Commissione finalizzata a deliberare l'ammissione allo specifico percorso sulla base della richiesta dell'adulto e dei titoli da esso posseduti, il Dirigente Scolastico del CPIA provvederà ad assegnare, in via provvisoria, lo studente al percorso che risulta essere coerente sulla base della richiesta e dei titoli presentati. In caso di accertamento di competenze in ingresso, si provvederà all'adeguamento del patto formativo individuale previa certificazione dei crediti formativi.
4. Le domande di iscrizione vengono inviate alle scuole sede dei percorsi di II livello ai quali gli iscritti sono stati assegnati perché provvedano (secondo quanto descritto di seguito) alla realizzazione dell'intervista e della eventuale individuazione e valutazione delle competenze con formulazione di ipotesi di certificazione di crediti e di patto formativo individuale;
5. Per il riconoscimento dei crediti si tiene conto anche dei percorsi eventualmente interrotti, purchè debitamente documentati. Costituiscono evidenze utili quelle descritte nella tabella che si allega con la precisazione che i percorsi ordinari che possono consentire un riconoscimento di competenze su base documentale debbono riguardare anni di corso interi e la documentazione utile potrà essere la scheda di valutazione dello scrutinio finale; per gli studenti dei percorsi IDA, vale l'attestazione del docente che lo ha seguito e deve riguardare le competenze acquisite previste dalle UdA regolarmente frequentate. In tutti e due i casi si potrà procedere solo nei confronti di studenti iscritti.
6. Gli esiti dell'accertamento delle competenze in ingresso e le ipotesi di patti formativi individuali con i relativi verbali della sezione funzionale che descrivono le procedure seguite vengono trasmessi alla Commissione per l'attestazione dei crediti e la definizione dei patti formativi individuali;
7. I patti formativi definiti dalla commissione, unitamente all'eventuale certificazione di crediti, vengono inviate alle scuole sede dei percorsi di secondo livello affinché si proceda alla loro regolarizzazione mediante sottoscrizione dello studente (e dei genitori, nel caso di minori) e del Dirigente scolastico.

Nell'ambito delle procedure descritte, le sezioni funzionali, a seguito dell'iscrizione, procedono alla individuazione delle competenze comunque acquisite dall'allievo, formali,

informali e non formali riconducibili al periodo didattico richiesto. A seguito dell'individuazione, le sezioni funzionali procedono alla valutazione di tali competenze tenendo conto delle evidenze utili prodotte, sulla base della scheda allegata al presente regolamento. Al riguardo procedono agli accertamenti necessari per verificare la veridicità degli atti. In tali fasi i docenti effettuano colloqui individuali con l'allievo per sostenerlo nel processo di ricostruzione del proprio vissuto, somministrano prove per l'accertamento di competenze, procedono alla compilazione del dossier personale e provvedono a stilare una proposta di patto formativo individuale da sottoporre alla commissione plenaria, che provvederà a ratificarla.

La commissione plenaria valuta le proposte ed in caso di approvazione attesta il riconoscimento dei crediti e formalizza il patto formativo individuale. La commissione può riconoscere fino al cinquanta per cento del monte ore totale del periodo didattico richiesto al fine dell'ammissione all'esame finale, ove previsto, ovvero al fine del rilascio della certificazione finale.
Le sezioni funzionali e la commissione plenaria utilizzano i seguenti strumenti:

- traccia d'intervista
- prove d'accertamento delle competenze
- curricolo per competenze (indispensabile per l'attribuzione dei crediti formativi individuali)
- curricolo strutturato in UDA (ad uso dei docenti che potranno adattare le parti variabili ai bisogni degli studenti)
- dossier personale per l'IdA
- domanda per il riconoscimento dei crediti
- linee guida per la predisposizione delle specifiche metodologie valutative e dei riscontri e prove utili alla valutazione delle competenze
- modello di certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso
- modello di Patto Formativo Individuale.