ALLEGATO B

LINEE GUIDA PER LA PREPARAZIONE E LA GESTIONE DEGLI ESAMI FINALI IFTS E PER LA PREDISPOSIZIONE, TRASMISSIONE E CONSEGNA DEGLI ATTESTATI DI SPECIALIZZAZIONE

Disciplina operativa per Enti attuatori, Commissioni d'esame e soggetti coinvolti

Finalità. Il documento riunisce in un unico quadro gli adempimenti relativi allo scrutinio, all'ammissione, alla Commissione, alle prove finali, alla documentazione d'esame e alla successiva gestione degli attestati IFTS.

1. Premessa e riferimenti

Le presenti Linee guida disciplinano gli adempimenti connessi alla preparazione, allo svolgimento e alla conclusione degli esami finali dei percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS), nonché alla predisposizione, verifica, trasmissione, firma, ritiro e consegna dei relativi attestati di specializzazione.

La disciplina deve essere applicata coordinando:

- Accordo della Conferenza Unificata, repertorio n. 222 del 2 marzo 2000;
- punto 5 della D.G.R. n. 1106 del 6 luglio 2009, relativo alla composizione delle Commissioni d'esame;
- Manuale di gestione e rendicontazione vigente, approvato con D.G.R. n. 19/2026, per quanto concerne esami, verbali e documentazione;
- disciplina specifica degli allievi assunti con contratto di apprendistato di primo livello, compresa la documentazione prevista dalla circolare n. 12/2022;
- D.I. n. 232/2016, per le competenze comuni integrate, e Atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni, per le competenze nazionali pertinenti.

L'esame finale si svolge, di norma, entro 20 giorni dalla conclusione delle attività formative.

2. Verifica delle presenze e delle condizioni di ammissibilità

Terminate le attività d'aula, la FAD, lo stage, l'eventuale formazione interna prevista per gli apprendisti di primo livello e le eventuali ore di recupero, le ore di project work, eventualmente autorizzate per allievi occupati, l'Ente attuatore capofila verifica tempestivamente, per ciascun allievo, le ore di presenza e di assenza. Il monitoraggio delle presenze deve essere svolto con continuità, durante tutto lo svolgimento del corso e soprattutto nelle fasi finali, per valutare l'eventuale opportunità di attivare ore di lezioni di recupero per una o più competenze, a budget invariato, chiedendo, se del caso, l'autorizzazione all'inserimento a progetto di apposite misure di accompagnamento, dove non previste.

La verifica deve essere effettuata sulla base dei registri ufficiali vidimati dalla Pubblica Amministrazione e di ogni altra documentazione prevista per la registrazione delle attività, tra cui:

- registro didattico e delle presenze;
- registri FAD;
- registri di stage;
- registro Project Work
- registri della formazione interna degli apprendisti di primo livello;
- ogni ulteriore registro previsto dalla disciplina applicabile.

Per ciascun allievo devono essere determinate le ore complessive di assenza e la relativa incidenza percentuale, ai fini della verifica dei requisiti di ammissione all'esame.

2.1 Allievi in stage

Per gli allievi che seguono il percorso ordinario comprensivo di stage, le assenze sono verificate con riferimento alla durata complessiva del percorso. In un percorso di 800 ore, il limite del 25% corrisponde a un massimo di 200 ore di assenza, calcolate complessivamente sulla base dei registri relativi alle diverse attività formative.

2.2 Apprendisti di primo livello

Per gli apprendisti di primo livello, la verifica deve essere effettuata distintamente con riferimento alla formazione esterna e alla formazione interna aziendale. Le assenze non possono superare il 25% delle ore previste in ciascuno dei due ambiti.

Nell'ipotesi di 400 ore di formazione esterna e 400 ore di formazione interna, il limite massimo è pari a 100 ore di assenza sulla formazione esterna e a 100 ore sulla formazione interna. Il superamento del limite in uno solo dei due ambiti determina il mancato possesso del relativo requisito di ammissibilità.

3. Scrutinio finale

Lo scrutinio costituisce la fase preliminare all'ammissione all'esame e deve essere effettuato sulla base della documentazione individuale relativa all'intero percorso formativo.

La valutazione tiene conto, in particolare:

- andamento complessivo del percorso;
- conoscenze culturali acquisite;
- competenze tecnico-professionali conseguite;
- risultati delle verifiche svolte durante il percorso;
- valutazione dello stage o del project work, ove previsto;
- ulteriori elementi documentati nel dossier individuale.

3.1 Dossier individuale

Per gli allievi ordinari, la scheda allievo prevista dal Manuale di gestione può essere integrata secondo il facsimile "Dossier individuale stagisti" allegato alle presenti Linee guida.

Per gli apprendisti di primo livello, la scheda allievo deve essere integrata con il dossier individuale redatto secondo il facsimile allegato alla circolare n. 12/2022. Nel dossier devono essere riportate anche le valutazioni del tutor formativo e del tutor aziendale, che costituiscono elementi a disposizione della Commissione.

4. Determinazione della votazione di ammissione

La votazione di ammissione è attribuita dal team dei docenti sulla base dell'andamento complessivo del percorso. Quando i moduli hanno durate significativamente differenti, è opportuno utilizzare una media ponderata in funzione del numero di ore di ciascun modulo.

Formula. Media ponderata = Σ (voto del modulo × ore del modulo) / totale delle ore considerate.

Esempio: quattro discipline di 4, 10, 20 e 90 ore, con voti rispettivamente pari a 8, 7, 7 e 8:

$$[(8 \times 4) + (7 \times 10) + (7 \times 20) + (8 \times 90)] / 124 = 962 / 124 = 7{,}76$$

Il ricorso alla media ponderata è da preferire quando il percorso comprende moduli con un numero di ore molto diverso, perché il peso di ciascun voto risulta proporzionale alla durata del relativo modulo.

5. Ammissione all'esame

Può essere ammesso all'esame finale esclusivamente l'allievo che:

1. possieda il requisito minimo di frequenza previsto;
2. abbia conseguito una valutazione di ammissione sufficiente;
3. possieda gli ulteriori requisiti previsti dalla disciplina applicabile.

La mancata ammissione deve essere espressamente motivata dal team dei docenti e riportata nella relativa documentazione.

Per gli allievi stranieri, il possesso di una conoscenza della lingua italiana adeguata alla proficua partecipazione al percorso deve essere già stato verificato dall'Ente gestore in fase di selezione, attivando, ove necessario, apposite misure di accompagnamento. In sede di scrutinio il team dei docenti

deve comunque riscontrare un livello linguistico sufficiente a comprendere le prove e sostenere il colloquio. Non può essere considerato ammissibile l'allievo che non sia in grado di comprendere e/o parlare la lingua italiana in alcun modo, se non avvalendosi di applicativi per la traduzione automatica e simultanea.

6. Verbale di scrutinio

Gli esiti dello scrutinio devono essere riportati nell'apposito verbale, redatto secondo il modello allegato o mediante altro documento avente i medesimi contenuti. Il verbale deve riportare almeno:

- l'elenco degli allievi sottoposti a scrutinio, completo dei dati identificativi;
- ore e percentuale di assenza per ciascun allievo;
- giudizi o valutazioni relativi alle singole discipline;
- votazione complessiva ed esito dello scrutinio;
- numero degli iscritti, degli scrutinati, degli ammessi e dei non ammessi;
- articolazione dei dati nelle categorie richieste, comprese, ove previste, sesso e fascia di età;
- breve giudizio del Consiglio di classe o del team dei docenti sui risultati complessivi del percorso.

E' allegato il facsimile verbale di scrutinio.
L'assenza in sede di avvio dell'esame del verbale di scrutinio o di altra documentazione equivalente che consenta al Presidente di verificare i requisiti di ammissione o non ammissione degli allievi presenti, può comportare il rinvio dell'esame.

7. Individuazione della data d'esame

Effettuato lo scrutinio e individuati gli allievi ammessi, l'Ente concorda tempestivamente con l'Amministrazione la data dell'esame finale.

L'esame è preferibilmente concentrato in un'unica giornata, per una durata massima di 8 ore.

In relazione al numero degli allievi e alle esigenze organizzative, anche connesse alla presenza di allievi occupati o apprendisti, può essere concordato lo svolgimento in due mezze giornate.

Qualora le attività abbiano durata superiore a 6 ore o interessino anche l'orario pomeridiano, è preferibile individuare il martedì o il giovedì. Non saranno proponibili esami fissati il venerdì pomeriggio, il sabato o nei giorni festivi.

La comunicazione a mezzo email al Responsabile del procedimento della data proposta deve indicare almeno la data, l'indicazione del giorno della settimana, la sede, l'orario e numero degli allievi ammessi. La data si intende confermata dopo il riscontro dell'Amministrazione circa la disponibilità del Presidente. In caso di mancato tempestivo riscontro, l'Ente è invitato a contattare anche telefonicamente il Responsabile del procedimento. Nei casi urgenti, di scadenze imminenti, l'ente può caricare direttamente la richiesta di nomina della Commissione su siform2, sezione gestione esami.

8. Composizione della Commissione d'esame

Ai sensi del punto 5 della D.G.R. n. 1106 del 06/07/2009, in coerenza con l'Allegato B dell'Accordo della Conferenza Unificata, repertorio n. 222 del 02/03/2000, la Commissione è composta da sei componenti:

- Presidente, individuato in un rappresentante della Regione Marche designato dal Servizio competente in materia di formazione;
- un docente del corso rappresentativo della componente scolastica;
- un docente del corso rappresentativo della componente universitaria;
- due esperti del mondo del lavoro con competenze attinenti al profilo professionale del percorso;

- un rappresentante del settore della formazione professionale, individuato nell'ambito dell'Agenzia formativa partner dell'ATS.

Per i componenti rappresentativi della scuola e dell'Università, il requisito può ritenersi soddisfatto anche quando il docente del corso non risulti formalmente o attualmente componente del Comitato Tecnico Scientifico, purché sia rappresentativo della relativa componente.

Qualora la scuola o l'Università proponga un soggetto che non sia già docente del corso, l'Ente deve richiedere preventivamente all'Amministrazione l'autorizzazione all'inserimento della nuova risorsa, trasmettendo curriculum e documentazione richiesta. In caso di indisponibilità del docente rappresentante dell'Università o della scuola pubblica, previo consenso della relativa istituzione, può essere individuato un diverso docente del corso disponibile a svolgerne le funzioni. Il consenso dell'istituzione andrà di norma allegato alla richiesta di nomina della commissione o altrimenti caricato su siform2.

9. Trasmissione del progetto d'esame e attività preliminari

Individuato il Presidente, anche nelle more del perfezionamento del decreto di nomina della Commissione, l'Ente prende tempestivamente contatto con lo stesso e trasmette, anche per le vie brevi a mezzo email, al Presidente e al Responsabile del procedimento, la seguente documentazione:

1. verbale di scrutinio e/o elenco degli allievi ammessi;
2. data, orario e sede dell'esame;
3. indicazione degli eventuali apprendisti di primo livello;
4. indicazione degli eventuali allievi occupati che abbiano realizzato un project work;
5. project work o, se non ancora trasmissibile integralmente, i relativi elementi identificativi;
6. progetto d'esame predisposto dal CTS/team dei docenti e proposto alla Commissione;
7. descrizione delle prove e dei relativi contenuti e relativa durata;
8. criteri e griglie di valutazione.

Il Presidente può avviare un'interlocuzione con i componenti della Commissione, anche sulla base di eventuali indicazioni del Responsabile del procedimento, per integrare o modificare le prove proposte. L'esame congiunto del progetto può avvenire mediante interlocuzione preliminare, riunione convocata dal Presidente o immediatamente prima dell'avvio delle operazioni d'esame. Il progetto di esame va preferibilmente allegato al verbale d'esame o può essere altrimenti richiamato.

10. Documentazione e materiali da rendere disponibili

Nel giorno dell'esame l'Ente assicura la disponibilità delle attrezzature e del materiale di consumo necessari e della seguente documentazione:

- verbale di scrutinio compilato;
- schede individuali degli allievi, corredate eventualmente con i dossier individuali degli stagisti;
- relazioni di stage ed eventuali project work;
- dossier individuali degli apprendisti redatti secondo il facsimile allegato alla circolare 12/2022 del Ministero del Lavoro con le valutazioni dei tutor;
- eventuali elaborati e tesine;
- foglio firme/presenze della Commissione;
- registro didattico e delle presenze vidimato e ulteriori registri pertinenti;
- verbale d'esame da compilare;
- progetto d'esame;
- tre prove differenti, non solo per ordine di posizionamento delle domande, da sottoporre a sorteggio;
- buste richiudibili per le prove;
- griglie e schede di valutazione;

- materiali e attrezzature necessari allo svolgimento delle prove;
- stampante con toner, collegamento a internet e/o memorie esterne.

11. Articolazione dell'esame finale

La valutazione finale è espressa in centesimi ed è articolata in:

Componente	Punteggio massimo	Soglia minima
Prova di simulazione (prova pratica o scritta)	30 punti	18/30
Colloquio e valutazione complessiva del percorso	70 punti	42/70
Totale	100 punti	60/100, nel rispetto delle soglie delle singole componenti

11.1 Prova di simulazione

La prova di simulazione, pratica o scritta secondo quanto stabilito dalla Commissione, è predisposta in coerenza con il progetto d'esame. Devono essere predisposte tre prove differenti, inserite in buste chiuse. La prova da somministrare è sorteggiata da un allievo e sottoscritta dal Presidente e dall'allievo che ha effettuato il sorteggio. La Commissione stabilisce un tempo adeguato alla natura e alla complessità della prova.

La prova attribuisce un massimo di 30 punti. È necessario conseguire almeno 18/30; il mancato raggiungimento della soglia comporta il mancato superamento dell'esame.

11.2 Colloquio e valutazione del percorso

Il colloquio è inteso in senso ampio e comprende la prova orale propriamente detta e la valutazione di elementi riconducibili al percorso formativo individuale.

Elemento di valutazione	Percorso con stage/in apprendistato	Percorso con project work
Voto di ammissione	10	10
Autovalutazione dell'allievo	5	5
Valutazione aziendale dello stage/formazione interna	5	compresa nel project work
Relazione di stage	10	compresa nel project work
Project work	—	15
Prova orale	40	40
Totale	70	70

La prova orale, oltre a domande aperte da parte della Commissione e/o sorteggiate tra gruppi di domande scritte o tre prove pratiche, può comprendere la presentazione o discussione di una tesina interdisciplinare e l'esame di ulteriori elaborati o documenti individuali. Per superare questa fase l'allievo deve conseguire almeno 42/70.

12. Superamento dell'esame

L'esame è superato quando l'allievo consegue almeno 60/100 e, contestualmente, raggiunge entrambe le soglie minime di 18/30 nella prova di simulazione e 42/70 nel colloquio e nella valutazione complessiva del percorso.

13. Adempimenti conclusivi dell'esame

Al termine delle operazioni, la Commissione completa le schede individuali, attribuisce e formalizza i punteggi, determina l'esito finale e redige e sottoscrive il verbale secondo il modello previsto dal Manuale di gestione.

L'Ente carica su SIFORM2, entro 15 giorni dalla data dell'esame, il verbale d'esame, il verbale di scrutinio, le schede individuali e ogni ulteriore documentazione richiesta. Agli allievi che non superano l'esame sono rilasciate le certificazioni intermedie previste dalla disciplina applicabile.

14. Predisposizione e trasmissione delle bozze degli attestati

Termine obbligatorio. Le bozze degli attestati devono essere trasmesse via e-mail al Responsabile del procedimento il prima possibile e, comunque, entro 15 giorni dalla data dell'esame. La trasmissione dei documenti e delle marche da bollo deve avvenire entro 10 giorni dalla email dall'assenso alla stampa da parte del responsabile del procedimento.

L'attestato deve essere predisposto utilizzando esclusivamente l'apposito facsimile allegato alle presenti Linee guida.

Qualora un modello di attestato sia già stato presentato in sede progettuale, esso deve comunque essere riesaminato e verificato prima dell'invio. L'approvazione del progetto non comporta infatti l'automatica attestazione della conformità formale e sostanziale del modello rispetto alle risultanze progettuali, alle competenze effettivamente sviluppate e alle competenze previste dall'Atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni.

La redazione deve essere affidata a personale che conosca gli elementi fondamentali della progettazione approvata, l'articolazione tecnico-professionale del percorso e la struttura dell'Atlante nazionale. Deve essere evitata la predisposizione da parte di soggetti privi di tali conoscenze.

15. Contenuti e criteri di compilazione degli attestati

Nella compilazione devono essere verificate con particolare attenzione:

- le competenze comuni, incluse quelle integrate dal D.I. n. 232/2016;
- le competenze nazionali, come risultanti dall'Atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni;
- le competenze riferite al profilo regionale, tenendo conto dell'eventuale curvatura della specializzazione e delle competenze, abilità e conoscenze connesse ai moduli tecnico-professionalizzanti che caratterizzano lo specifico progetto;
- la coerenza tra denominazione del percorso, risultati progettuali, moduli svolti, profilo e competenze riportate nell'attestato.

15.1 Indicazione del voto

Esclusivamente in caso di punteggio finale pari a 100/100 deve essere inserita la formula “conseguito con lode da [nome e cognome]”. Per tutti gli altri esiti positivi non deve essere riportato il punteggio conseguito.

Attenzione. La lode è riportata esclusivamente in presenza del punteggio di 100/100. Negli altri casi l’attestato non deve contenere alter indicazioni.

15.2 Verifica dei dati individuali

Dopo la validazione della bozza da parte dell’Amministrazione e prima della stampa, l’Ente effettua un controllo accurato, preferibilmente mediante verifica incrociata da parte di due persone, dei seguenti elementi:

- dati anagrafici degli allievi;
- denominazione e sede delle aziende presso le quali è stato svolto lo stage/l’apprendistato di 1 livello;
- ore effettivamente svolte, distinte per tipologia di esperienza formativa;
- eventuali crediti universitari riconosciuti, da riportare nelle annotazioni;
- eventuali crediti riconosciuti all’allievo in fase di avvio del percorso;
- codice SIFORM2 del corso;
- riferimenti al programma di finanziamento e agli atti regionali pertinenti, compresi asse, decreti e ulteriori elementi richiesti;
- presenza e correttezza dei loghi previsti.

16. Invio preliminare per la validazione

Prima della consegna a mano o della spedizione mediante raccomandata A.R., l’Ente trasmette il prima possibile e, comunque, entro 15 giorni dall’esame, via e-mail:

- gli attestati in formato Word relativi a ciascun allievo, completi di tutti gli elementi del corso IFTS e dei loghi, redatti secondo l’Allegato A;
- il verbale d’esame.

La trasmissione è indirizzata al Responsabile del procedimento e, secondo le indicazioni operative vigenti, ai seguenti indirizzi:

- riccardo.burattini@regione.marche.it
- erica.roberti@regione.marche.it

L’Ente deve attendere la validazione dell’Ufficio competente prima di procedere alla stampa definitiva e alla trasmissione degli attestati in originale.

La mancata trasmissione preventiva delle bozze per la necessaria validazione può comportare la sospensione della liquidazione del saldo.

Si precisa, infatti, che la consegna di tutti i materiali previsti dal progetto costituisce un obbligo dell’Ente gestore, compresi gli attestati. A conferma di ciò, il modello di verbale d’esame previsto dal Manuale contiene, in calce, un apposito riquadro riservato all’Amministrazione per la registrazione del numero degli attestati rilasciati.

Pertanto, nei percorsi che prevedono un esame finale, il termine di 15 giorni previsto per la trasmissione del verbale d’esame deve intendersi riferito anche alla trasmissione degli attestati.

17. Trasmissione degli attestati originali dopo la validazione

Dopo la validazione dell'Amministrazione, l'Ente stampa gli attestati e predispone il plico per la consegna a mano o la spedizione mediante corriere, servizio postale, etc.

La consegna deve avvenire al più presto e, comunque, entro 10 giorni dalla email di validazione.

17.1 Contenuto del plico

- attestati originali;
- marche da bollo inserite separatamente e non applicate agli attestati;
- busta chiusa e sigillata contenente le marche da bollo, recante all'esterno la dicitura "V.B. - Attestati di specializzazione IFTS", la denominazione dell'Ente gestore, il numero delle marche da bollo e il codice SIFORM2 del progetto;
- lettera di trasmissione dei certificati finali, redatta secondo l'Allegato B, contenente i dati del corso, l'elenco degli allievi e degli attestati e il numero delle marche da bollo;
- copia cartacea della lettera di trasmissione, previamente caricata in SIFORM2 nella sezione "Documenti richiesti".

17.2 Modalità e indirizzo di trasmissione

Gli attestati possono essere consegnati a mano, previo appuntamento telefonico, oppure inviati mediante corriere o servizio postale al seguente indirizzo:

REGIONE MARCHE

Settore Formazione, Servizi per l'impiego e crisi aziendali

c.a. Riccardo Burattini

e p.c. Erica Roberti

Palazzo Leopardi, 2° piano

Via Tiziano 44, 60125 Ancona

La documentazione è accettata con riserva. L'Amministrazione verifica, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, la corrispondenza tra il numero delle marche da bollo trasmesse e quello indicato nella lettera. Eventuali discrepanze sono comunicate all'Ente per la necessaria integrazione.

In caso di reiterati errori negli attestati o nel numero dei valori bollati, l'Amministrazione può concordare con l'Ente modalità di trasmissione diverse.

18. Ritiro degli attestati firmati

Dopo la firma del Presidente della Giunta regionale e la registrazione nell'apposito registro, l'Ente è informato via e-mail o telefono della disponibilità degli attestati. È comunque opportuno verificare con cadenza mensile lo stato della procedura.

Il ritiro è effettuato presso gli Uffici regionali di Via Tiziano 44, Ancona, previo appuntamento, da:

- un soggetto appartenente all'organizzazione dell'Ente;
- un soggetto appartenente al raggruppamento che ha gestito l'intervento;
- personale che abbia svolto un ruolo nel corso finanziato, ad esempio coordinatore o direttore.

Se il ritiro è affidato a un soggetto terzo estraneo, deve essere caricata su SIFORM2, nella sezione "Documenti richiesti", apposita delega.

Il soggetto incaricato sottoscrive il registro di consegna. Dal momento del ritiro la Regione Marche non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti degli attestati consegnati.

Il ritiro può essere effettuato anche mediante corriere, con costi integralmente a carico dell'Ente. La Regione Marche non sostiene spese di spedizione. Il ritiro deve avvenire, di norma, entro 15 giorni dalla comunicazione di disponibilità.

In caso di ritiro a mezzo corriere, andrà programmato il giorno del ritiro in orario d'ufficio e inviato via email **il codice a barre** per la stampa al responsabile del procedimento e al suo collaboratore. Detto codice è di norma richiesto come essenziale per accettare il plico da parte della maggior parte dei corrieri. In assenza di invio del codice a barre e di mancato ritiro, l'ente dovrà riprogrammare un altro ritiro, inviando il codice a barre omesso in precedenza. L'assenza del ritiro può comportare la sospensione del pagamento del saldo finale.

19. Adempimenti prima della consegna agli allievi

Prima della consegna degli attestati ai partecipanti, l'Ente deve:

4. scansionare tutti gli attestati firmati e vidimati;
5. caricare le scansioni su SIFORM2 nella sezione "Documenti richiesti";
6. allegare la lettera di trasmissione degli attestati vidimati scansionati, redatta secondo l'Allegato C.

Per praticità, le scansioni possono essere raccolte in un unico file e caricate mediante un solo upload.

20. Quadro riepilogativo della procedura

Fase	Adempimento
1	Conclusione delle attività formative
2	Verifica delle presenze e delle percentuali di assenza
3	Predisposizione o aggiornamento dei dossier individuali
4	Scrutinio finale e verbale di scrutinio
5	Individuazione degli ammessi e concordamento della data
6	Nomina della Commissione e trasmissione del progetto d'esame
7	Approvazione delle prove e svolgimento dell'esame
8	Verbale finale e caricamento della documentazione su SIFORM2
9	Invio delle bozze degli attestati entro 15 giorni dall'esame
10	Validazione dell'Amministrazione e controllo finale dei dati
11	Stampa e trasmissione degli originali con marche da bollo entro 10 giorni dalla validazione.

Fase	Adempimento
12	Firma, registrazione e ritiro degli attestati entro 15 giorni dalla comunicazione di avvenuta firma
13	Scansione e caricamento su SIFORM2 prima della consegna agli allievi

21. Allegati

- Facsimile del verbale di scrutinio;
- Facsimile richiesta nomina commissione;
- Facsimile foglio presenza commissione
- Facsimile schede allievo;
- Facsimile del dossier individuale allievo/stagista;
- Dossier individuale dell'apprendista di primo livello;
- Schema del progetto delle prove d'esame;
- Facsimile del verbale degli esami finali;
- Allegato A – Facsimile di attestato di specializzazione IFTS e istruzioni per la compilazione;
- Allegato B – Facsimile della lettera di trasmissione dei certificati finali;
- Allegato C – Facsimile della lettera di caricamento degli attestati vidimati scansionati;