

# Il Curriculum dello Studente

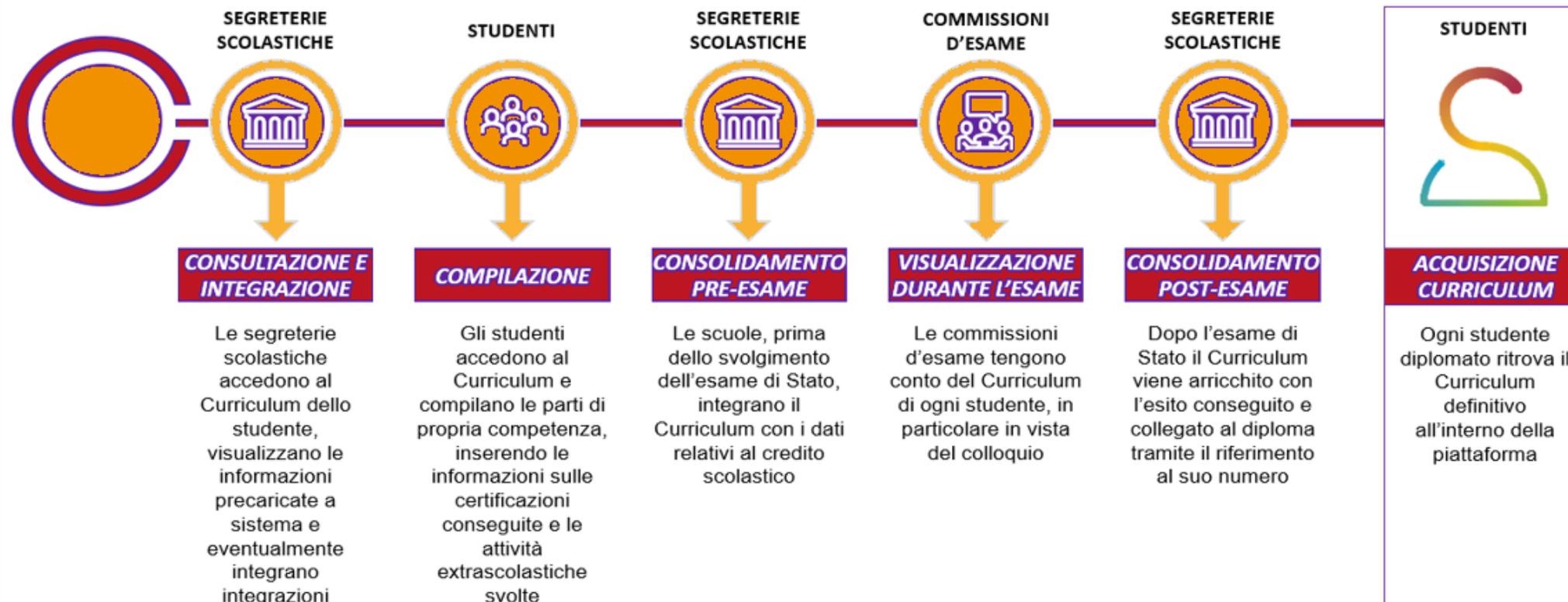
## Articolo 22 (Colloquio)

1. Il colloquio è disciplinato dall'art. 17, comma 9, del d. lgs. 62/2017, e ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale della studentessa o dello studente (PECUP). Nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel **Curriculum dello studente**.

# In sintesi...

- ✓ **Il Curriculum** raccoglie il percorso scolastico e le attività in ambito extrascolastico
- ✓ **Ogni commissione** in sede di riunione preliminare esamina «*la documentazione relativa al percorso scolastico al fine dello svolgimento del colloquio*»
- ✓ **Nel colloquio** la commissione «*tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente*»
- ✓ **il Curriculum** riporta la valutazione finale dell'esame, è allegato al diploma e ogni studente può acquisirlo autonomamente assieme al **Supplemento Europass**.

# Per la definizione del Curriculum



# Il documento

## Com'è strutturato

[Scarica esempio del Curriculum](#) 

Il "Curriculum dello Studente" è suddiviso in tre parti:



### Istruzione e formazione



La **prima parte** contiene tutte le informazioni relative al percorso di studi, al titolo di studio conseguito, ad eventuali altri titoli posseduti, ad altre esperienze svolte in ambito formale

### Certificazioni



La **seconda parte** è inerente alle certificazioni di tipo linguistico, informatico o di altro genere

### Attività extrascolastiche



La **terza parte** riguarda le attività extrascolastiche svolte ad esempio in ambito professionale, sportivo, musicale, culturale e artistico, di cittadinanza attiva e di volontariato

A cura di:

Scuole



Studenti



# Il documento

La scuola e lo studente hanno la possibilità di generare un **documento in formato PDF** contenente **tutte le informazioni del Curriculum**

The diagram illustrates the structure of the 'Curriculum dello studente' document, which is divided into three main parts:

- ALLEGATO B** (Cover Page):
  - Logo: **Curriculum dello studente**
  - Fields: Nome Cognome, Percorso di studi, Luogo e data di nascita, Codice fiscale, Istituto.
- PARTE I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE** (2 di 10):
  - Section: **PERCORSO DI STUDI**
  - Fields: Indirizzo di studi, Nome Istituto, Piano di studi.
  - Table: **Piano di studi** (Disciplina, Anno, Ore di lezione, Totale).
  - Section: **Esami di idoneità** (Anno scolastico, Anno di corso, Crediti).
  - Section: **Esami Integrativi** (Anno scolastico, Anno di corso, Discipline).
  - Section: **Credito scolastico** (Anno scolastico, Punteggio, Totale).
- PARTE II - CERTIFICAZIONI** (7 di 10):
  - Section: **Certificazioni linguistiche** (Anno di conseguimento, Lingua straniera, Ente certificatore, Qualifica).
  - Section: **Certificazioni informatiche** (Anno di conseguimento, Tipologia, Ente certificatore, Eventuale livello).
  - Section: **Altra** (Descrizione).
- PARTE III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE** (8 di 10):
  - Section: **Attività professionali** (Tipo di esperienza, Durata periodo, Lingua, Durata, Obiettivi formativi).
  - Section: **Attività culturali e artistiche** (Tipo di esperienza, Durata periodo, Lingua, Durata, Obiettivi formativi).
  - Section: **Attività musicali** (Tipo di esperienza, Durata periodo, Lingua, Durata, Obiettivi formativi).

# Curriculum dello studente e nuovi professionali

Al fine di declinare in maniera consapevole ogni indirizzo di studio, **il Regolamento di cui al D.I. n. 92/2018** ha previsto, per gli Istituti professionali, **l'introduzione di una descrizione univoca e sintetica del profilo in uscita degli studenti** diplomati attraverso l'utilizzo dei seguenti codici identificativi **da riportare nel Curriculum dello studente:**

**ATECO**

Indica **l'attività economica** di riferimento in cui lo studente si è specializzato durante il suo percorso scolastico

**SEP**

Indica il **settore economico-produttivo** in cui lo studente diplomato è in grado di offrire competenze tecnico-professionali

**NUP**

indica la **Nomenclatura** e Classificazione delle **Unità Professionali** e rappresenta la figura professionale in uscita dal percorso di studi

# Gestione dei codici nel SIDI

**Gli Istituti professionali devono caratterizzare i quadri orario non solo con il codice ATECO ma anche con le eventuali codifiche SEP e NUP affinché i codici siano riportati nel Curriculum dello studente**

**Quadro orario**

Il quadro orario presenta le seguenti anomalie:

- Il Totale ore settimanali dell'Area generale non coincide con quello previsto dal regolamento
- Non sono presenti Classi di concorso per tutti gli insegnamenti

Indirizzo: **IP15 - GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE**

Descrizione del quadro orario\*:

Stato del quadro orario: **INCOMPLETO**

Anno scolastico fine Validità:

**Codici Ateco**

Codice	Descrizione	
E36	RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA	X

**Aggiungi Codice Ateco**

**Codici SEP**

Codice	Descrizione	
16.	Servizi di public utilities	X

**Aggiungi Codice SEP**

**Codici NUP**

Codice	Descrizione	
3.1.8.3.2	Tecnici della raccolta e trattamento dei rifiuti e della bonifica ambientale	X
3.1.8.3.1	Tecnici del controllo ambientale	X

**Aggiungi Codice NUP**

**Competenze**

I	II	III	IV	V
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>

**SALVA**

Gestione Competenze intermedie/personalizzate a fine percorso

Anni di corso Attivi

**\*\* Le istituzioni scolastiche di I.P. possono diminuire nell'ambito dell'intero corso di studi, per il biennio e per ciascuna classe del triennio, il monte ore degli insegnamenti dell'area generale non oltre il 20% rispetto al monte ore previsto per ciascuno di essi.**

Assi culturali/ Insegnamenti	I Anno		II Anno		Monte ore BIENNIO	III Anno		IV Anno		V Anno		Monte ore TRIENNIO	Inserimento/Modifica	
	ore	cl	ore	cl		ore	cl	ore	cl	ore	cl		ore	cl

Attiva Wind  
Passa a Importa

# Curriculum dello studente e nuovi professionali

All'interno della sezione «**Percorso di studi**», verranno inserite le diciture «**Codice ATECO**», «**Codice SEP**» e «**Codice NUP**» con l'indicazione di un codice alfanumerico e la relativa descrizione (es. R90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento).

**Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE** 

(a cura della scuola)

**PERCORSO DI STUDI**

Indirizzo di studi:  
Nome Istituto:  
**Codice ATECO:**  
**Codice SEP:**  
**Codice NUP:**

Piano di studi

DISCIPLINA	ORE DI LEZIONE					TOTALE
	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO	
	*	*	*	*	*	
	**	**	**	**	**	
<b>TOTALE</b>						

\* codice meccanografico istituto    \*\* codice indirizzo di studi

**Esami di idoneità**

Anno scolastico:  
Anno di corso:  
Credito:

# Curriculum dello studente e nuovi professionali

Nel Curriculum dello Studente, verranno declinate **per ogni indirizzo**



Competenze generali



Competenze personalizzate  
a fine percorso

## Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE



(a cura della scuola)

### Profilo di indirizzo

#### Competenze generali:

- Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo
- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro

## Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE



(a cura della scuola)

### Competenze previste dal profilo

- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti;
- Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza;
- Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali;
- Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.