



## **Decreto Dirigenziale n. 1057 del 16/10/2019**

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E  
LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

D.D. 1615/2018 - PERCORSI DI IEFP A TITOLARITA' DELLE AGENZIE FORMATIVE -  
ULTERIORI DISPOSIZIONI

## IL DIRIGENTE

**PREMESSO** che

- a) con il Decreto Dirigenziale n. 1615 del 20/12/2018, a valere sul POR Campania FSE 2014/2020, Obiettivo specifico 12 "riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica formativa" azione 10.1.7 "Percorsi formativi di IFP" da realizzarsi nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di percorsi di IFP, con particolare riferimento al decreto legislativo n. 226 del 2005 ed alle figure del Repertorio Nazionale dell'Offerta di Istruzione e Formazione Professionale finalizzate al rafforzamento del sistema duale in Campania, è stata approvata e pubblicata la graduatoria definitiva delle proposte formative collegate al suddetto Avviso;
- b) con i Decreti Dirigenziali n.1630 e n.1631 del 27 dicembre 2018; Decreto Dirigenziale n. 296 del 17 luglio 2019 (ex Decreto Dirigenziale n. 495 del 21 dicembre 2018) e Decreti Dirigenziali n. 1623 e 1624 entrambi del 21 dicembre 2018 si sono assunti gli impegni di spesa delle risorse occorrenti; fonte: <http://burc.regione.campania.it> n. 43 del 29 Luglio 2019
- c) con il Decreto Dirigenziale n. 868 del 25/07/2019 ad oggetto "Azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del Sistema Duale nell'ambito dell'istruzione e Formazione Professionale - Avviso Pubblico di cui Al D.D. 231 Del 12/3/2018 - Approvazione Atto di Concessione, Linee Guida ed Allegati.
- d) Il DD n. 974 del 24/09/2019 proroga la data di inizio delle attività al giorno 11/10/2019

**CONSIDERATO** la forte valenza sperimentale dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale

**RILEVATO** che molte Agenzie Formative hanno inviato richiesta di proroga dell'avvio delle attività in quanto non hanno raggiunto il limite minimo di allievi consentito dall'atto di Concessione richiamato in premessa

**RITENUTO**

- a) di poter concedere una ulteriore proroga all'avvio delle attività didattiche;
- b) di poter stabilire, per i percorsi triennali, la data di avvio delle attività didattiche entro il 31 ottobre 2019;
- c) di dover ritenere improrogabile per i percorsi triennali che avviano le attività didattiche entro il 31/10/2019, al fine di mantenere la coerenza con il calendario scolastico, la chiusura delle attività didattiche entro il 31 luglio 2020;
- d) di poter stabilire che i percorsi triennali che non raggiungono il numero minimo consentito dall'atto di Concessione (12 allievi) entro il 31/10/2019, possono avviare il percorso triennale nell'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con il calendario scolastico che sarà stabilito con deliberazione di Giunta regionale, previa specifica autorizzazione regionale;
- e) di poter stabilire che i percorsi annuali, vista la peculiarità della platea a cui sono rivolti, possono avviare le attività didattiche entro il 15/11/2019 anche con il numero minimo di 10 allievi;
- f) di poter stabilire che ai percorsi annuali che non riescono ad avviare le attività didattiche entro il

15 novembre 2019, vista la caratteristica annuale dei percorsi, è revocata la quota di finanziamento per l'annualità 2019/2020, rimanendo invariato il finanziamento per le annualità 2020/2021 e 2021/2022;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla U.O.D. 50.11.04 – Formazione Professionale nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dello stesso Direttore Generale R.O.S. dell'attività.

**Per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato**

#### **DECRETA**

1. di concedere una ulteriore proroga all'avvio delle attività didattiche;
2. di stabilire, per i percorsi triennali, la data dell'avvio delle attività didattiche entro il 31 ottobre 2019;
3. di ritenere improrogabile per i percorsi triennali che avviano le attività didattiche entro il 31/10/2019, al fine di mantenere la coerenza con il calendario scolastico, la chiusura delle attività didattiche entro il 31 luglio 2020;
4. di stabilire che i percorsi triennali che non raggiungono il numero minimo consentito dall'atto di Concessione (12 allievi) entro il 31/10/2019, possono avviare il percorso triennale nell'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con il calendario scolastico che sarà stabilito con deliberazione di Giunta regionale, previa specifica autorizzazione regionale;
5. di poter stabilire che i percorsi annuali, vista la peculiarità della platea a cui sono rivolti, possono avviare le attività didattiche entro il 15/11/2019 anche con il numero minimo di 10 allievi;
6. di stabilire che ai percorsi annuali che non riescono ad avviare le attività didattiche entro il 15 novembre 2019, vista la caratteristica annuale dei percorsi, è revocata la quota di finanziamento per l'annualità 2019/2020, rimanendo invariato il finanziamento per le annualità 2020/2021 e 2021/2022;
7. inviare il presente provvedimento alle Autorità di Gestione del POR Campania FSE e FESR 2007/2013, alla U.O.D 501104 e allo Ufficio di Staff 501192.
8. Inviare il presente provvedimento al BURC per la pubblicazione.

Maria Antonietta D'Urso



## **Decreto Dirigenziale n. 1065 del 17/10/2019**

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E  
LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

D.G.R. N. 415 DEL 10/09/2019 - D.G.R. N. 415 DEL 10/09/2019. APPROVAZIONE DEI MANUALI OPERATIVI E DELLA RELATIVA MODULISTICA PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DI QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO REGIONALE DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA.

## IL DIRIGENTE

**PREMESSO che:**

- a) La Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 reca *“Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione”*, che affida alle Regioni la competenza esclusiva in materia di istruzione e formazione professionale, ferma restando la competenza dello Stato in relazione alla definizione dei livelli essenziali delle prestazioni;
- b) la Legge 28 giugno 2012, n. 92 e s.m.i. reca *“Disposizioni in materia di Riforma del mercato del Lavoro in una prospettiva di crescita”* e, in particolare, l'art.4 dal comma 51 al comma 68;
- c) il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 reca *“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012”*;
- d) il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 giugno 2015, GU n. 166 del 20/07/2015 reca *“Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13”*;

**PREMESSO altresì che:**

- a) la Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, reca *“Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro”*;
- b) la Legge Regionale 28 luglio 2017, n. 23 reca *“Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017”*, pubblicata sul B.U.R.C. n.61 del 31 luglio 2017;
- c) il Regolamento Regionale n. 9 del 2010 (come modificato dal Regolamento n. 7 del 18/09/2018), emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 89 del 2 aprile 2010, in attuazione della L.R. n. 14/2009, reca disposizioni regionali per la formazione professionale;
- d) la Deliberazione di G.R. n. 45 del 24 gennaio 2005 e ss.mm.ii adotta gli indirizzi operativi per i percorsi di formazione professionale autofinanziati e definisce il catalogo regionale dei percorsi formativi autofinanziati, ivi inclusi i percorsi a rilascio di *“Abilitazione”*;
- e) la Deliberazione di G.R. n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. approva il *“Modello operativo di Accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione professionale e dei Servizi per il lavoro in Regione Campania”*;
- f) la Deliberazione di G.R. n. 223 del 27 giugno 2014 approva gli *“Indirizzi sul sistema regionale degli standard professionali e formativi di certificazione e di attestazione”*;
- g) la Deliberazione di G.R. n. 808 del 23 dicembre 2015 approva gli *“Standard formativi minimi, per Livello EQF di riferimento, ai fini della progettazione didattica dei percorsi formativi relativi ai Titoli ed alle Qualificazioni ricompresi nel Repertorio ex D.G.R. 223/2014 e ulteriori disposizioni (Allegato B) per l'autorizzazione, la gestione e la vigilanza delle attività di formazione professionale “Autofinanziata”, nelle more dell'approvazione degli Standard formativi di dettaglio”*;
- h) la Deliberazione di G.R. n. 314 del 28 giugno 2016 approva il dispositivo *“SCRIVERE – Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze”*, in linea con le previsioni del D. Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 in ordine al Sistema nazionale di Validazione e Certificazione delle Competenze e del successivo Decreto I.M. (M.L.P.S. e M.I.U.R.) 30 giugno 2015 che ne definisce il quadro attuativo;
- i) la Deliberazione di G.R. n. 449 del 12 luglio 2017 ha provveduto ad approvare il *“Disciplinare per lo svolgimento degli Esami Finali per corsi Finanziati e Autofinanziati”*;
- j) il Decreto Dirigenziale n. 20 del 22 gennaio 2018 reca *“Deliberazione di G.R. N. 449 del 12.07.2017 - Manuale Operativo per il Funzionamento delle Commissioni di Esame Finale in esito a percorsi formali - Finanziati e Autofinanziati – rivolti al conseguimento di un Certificato di Qualificazione Professionale di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni”*;
- k) La Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018 approva le *“Linee Guida per la formazione professionale autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni - gestione delle attività - esami finali - monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione - revoca della DGR 315/2011.”*;

- l) il Decreto Dirigenziale n. 715 del 20 giugno 2018, in attuazione della D.G.R. 294/2018, reca *“Approvazione Manuale Operativo e relativa Modulistica”*;

**CONSIDERATO che:**

- a) con Deliberazione di G.R. n. 415 del 10/09/2019, contestualmente alla revoca della Deliberazione di G.R. n. 449 del 12.07.2017, è stato approvato il nuovo *“Disciplinare per lo svolgimento degli esami finali per il conseguimento di Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni della Regione Campania, in esito a percorsi formativi formali”*,
- b) con nota prot. 0018518 del 02/10/2019 la Presidente del Consiglio Regionale della Campania ha trasmesso il parere favorevole espresso dalla VI Commissione Consiliare Permanente nella seduta dell'1 ottobre 2019, in ordine alla Delibera di G.R. n. 415 del 10/09/2019, contrassegnata dal numero di Reg. Gen. 858/II
- c) con Deliberazione di G.R. n. 477 del 08/10/2019 è stato approvato in via definitiva il *“Disciplinare per lo svolgimento degli esami finali per il conseguimento di Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni della Regione Campania, in esito a percorsi formativi formali”*, oggetto di D.G.R. n. 415 del 10/09/2019

**RITENUTO pertanto di** dover dare esecuzione alla disciplina dettata a mezzo della D.G.R. n. 415/2019 e della conseguente Deliberazione di G.R. n. 477 del 08/10/2019 sopra indicate mediante approvazione:

- a) del nuovo *“Manuale Operativo per il funzionamento delle Commissioni di Esame Finale per il conseguimento di Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni della Regione Campania, in esito a percorsi formativi formali”*, ex **Allegato A**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) del *“Manuale Operativo per il funzionamento delle Commissioni di Esame Finale per il conseguimento delle Qualificazioni Professionali afferenti ai profili di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) e di Operatore Socio Sanitario con formazione complementare (O.S.S.S.)”*, ex **Allegato B**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- c) della modulistica utile per lo svolgimento delle operazioni di esame finale, ex **Allegati da 1 a 5**, da intendersi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

**VISTI:**

- la Legge 92/2012;
- il D. Lgs. 13/2013;
- il Decreto Interministeriale 30/06/2015;
- il Decreto Interministeriale 08/01/2018;
- la L.R. 14/2009 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento regionale 9/2010 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 242/2013 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 223/2014;
- la D.G.R. 808/2015;
- la D.G.R. 314/2016;
- la D.G.R. 294/2018;
- la D.G.R. 415/2019;
- la D.G.R. 477/2019.

*Alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli uffici della U.O.D. Formazione Professionale, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della medesima Unità Operativa*

**DECRETA**

*per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:*

1. di approvare il *“Manuale Operativo per il funzionamento delle Commissioni di Esame Finale per il conseguimento di Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle*

- Qualificazioni della Regione Campania - in esito a percorsi formativi formali*”, ex **Allegato A**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il “*Manuale Operativo per il funzionamento delle Commissioni di Esame Finale per il conseguimento delle Qualificazioni Professionali afferenti ai profili di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) e di Operatore Socio Sanitario con formazione complementare (O.S.S.S.)*”, ex **Allegato B**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  3. di approvare la modulistica utile per lo svolgimento delle operazioni di esame finale, ex **Allegati da 1 a 5**, da intendersi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
  4. di trasmettere il presente atto:
    - 4.1 all'Assessora alla Formazione Professionale, Pari Opportunità e Politiche Giovanili;
    - 4.2 alla UOD Formazione Professionale - Codice 50-11-04;
    - 4.3 alla Segreteria di Giunta, al B.U.R.C. e Regione Casa di Vetro ai fini della pubblicazione.

Dott.ssa Maria Antonietta D'Urso



**Allegato A Manuale Operativo  
Commissioni Esame Finale**

**GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**

**Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili**

**- Codice 50-11-00 -**

**MANUALE OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI  
ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DI QUALIFICAZIONI  
PROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO REGIONALE DEI TITOLI E DELLE  
QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA, IN ESITO A PERCORSI  
FORMATIVI FORMALI**

### ***Art. 1 (Finalità e ambito di applicazione)***

1. In attuazione della Deliberazione di **G.R. n. 415 del 10/09/2019 (d'ora in avanti "DGR 415/2019")**, il presente atto regola gli aspetti di dettaglio della procedura di nomina e di funzionamento delle Commissioni, con riferimento agli esami finali in esito a percorsi formativi formali (d'ora in avanti "esame finale"), finanziati o autofinanziati, autorizzati dalla Regione Campania a Soggetti Accreditati ai sensi della Deliberazione di G.R. n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. (d'ora in avanti "Agenzia Formative"), rivolti al conseguimento di un Certificato di Qualificazione Professionale.
2. Il presente Manuale Operativo non trova applicazione in caso di certificazione in esito a percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), la cui disciplina è regolata dai DD.DD. n. 18/2014 e n. 134 del 11/04/2014 e dagli atti successivi ad essi conseguenti.

### ***Art. 2 (Richiesta di nomina della Commissione)***

1. L'Agenzia Formativa richiede alla Regione Campania - Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (di seguito: DG 50-11-00) - la nomina della Commissione, composta secondo quanto disposto all'art. 2 della sopra citata DGR 415/2019, per lo svolgimento dell'esame finale. La richiesta va inoltrata, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1), contestualmente all'invio del modulo di Termine Ultimo Inserimento Allievi. A seguito della richiesta la Regione provvederà alla programmazione tenendo conto della disponibilità dei componenti le Commissioni; per i "corsi brevi", la Regione provvederà comunque alla programmazione dell'esame entro 30 giorni dalla richiesta.
2. Nella richiesta di cui al comma precedente, l'Agenzia Formativa designa il TAV ai fini della successiva nomina a cura della DG 50-11-00, quale componente della Commissione esaminatrice. Laddove l'Agenzia Formativa non fosse in grado di designare il TAV, ha facoltà di richiedere alla Regione, all'atto della presentazione della domanda di nomina della Commissione, di provvedere alla designazione dello stesso.

### ***Art. 3 (Designazione dei commissari e nomina della Commissione)***

1. La Commissione è nominata con atto monocratico del Direttore Generale della DG 50-11-00, nel rispetto dei principi di terzietà, indipendenza collegialità e oggettività di cui

all'art 7, comma 1, lettera f, del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, secondo l'accezione operativa fornita dall'Allegato 5 del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015 (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca).

2. La designazione dei componenti della Commissione avviene secondo quanto disposto agli artt.3 (commi 2, 3 e 4), 7, 8, 9 della DGR 415/2019.
3. *L'Esperto SEP* è designato da Regione Campania, attingendo dall'apposito elenco regionale degli Esperti SEP, di cui all'art. 5 della DGR 415/2019, osservando principi di casualità e di rotazione. In condizione di assenza dell'elenco regionale di riferimento ovvero in condizione di insufficienza di quest'ultimo, la Regione provvede a individuare e nominare nel ruolo soggetti comunque provvisti dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2, della DGR 415/2019. In tal caso, in prima istanza, laddove possibile, la Regione chiede indicazione degli esperti da nominare ad associazioni di categoria rappresentative a livello nazionale o regionale. Inoltre, laddove lo ritenga opportuno, la Regione ha facoltà chiedere indicazione di un esperto da nominare, posto che costui possieda comunque i requisiti necessari, all'Agenzia Formativa richiedente l'esame finale. *L'Esperto SEP*, in qualunque caso, non deve aver svolto alcun ruolo nel processo di progettazione ed erogazione del percorso formativo oggetto del procedimento di valutazione e attestazione.
4. In sede di esame, alla Commissione così determinata può essere aggiunto, a richiesta dell'Agenzia formativa, un docente interno con funzioni di supporto e senza diritto di voto.

#### ***Art. 4 (Oggetto di valutazione degli esami finali)***

1. Attraverso la procedura di esame finale a valle del percorso formale la Commissione espleta, attraverso valutazione diretta e sommativa, il possesso da parte dei candidati delle competenze costituenti lo standard professionale di riferimento.

#### ***Art. 5 (Sede e durata dell'esame finale)***

1. Di norma, l'esame finale è ospitato dall'Agenzia Formativa presso la sede del corso. Per motivi straordinari, ovvero qualora lo svolgimento della prova pratica, per specifiche tipologie di percorsi formativi, richieda l'allestimento di ambienti e/o di utilizzo di attrezzature e/o di strumentazioni particolari, l'Agenzia Formativa può richiedere di

svolgere l'esame presso una sede diversa da quella corsuale, purché l'ulteriore sede sia provvista delle necessarie autorizzazioni (di tipo amministrativo e/o sanitario). L'Amministrazione regionale - UOD Formazione Professionale -, previa verifica delle motivazioni addotte, può autorizzare lo spostamento della sede d'esame.

2. Di norma, l'esame finale ha durata massima di una giornata e si svolge fuori dall'orario di lavoro del personale regionale presente nelle Commissioni (Presidente, Segretario e, eventualmente, TAV), così come disposto dall'art. 10 della DGR 415/2019.

#### ***Art. 6 (Articolazione dell'esame finale)***

1. In coerenza con l'art. 13 della DGR 415/2019, l'esame finale consta delle seguenti prove:
  - *Prova scritta* - consiste in un test scritto con domande a risposta multipla di natura tecnica relative ai contenuti di cui allo standard professionale di riferimento;
  - *Prova pratica* – consiste in una prova pratico-situazionale mediante esecuzione di una performance, individuale o collettiva a discrezione della Commissione, in una situazione assimilabile a quelle riscontrabili in contesti lavorativi reali. La prova pratico-situazionale dovrà essere orientata, nei limiti del possibile, ad un principio di "integrazione", nel senso che dovrà consentire la valutazione simultanea delle diverse competenze oggetto di valutazione. Nei casi in cui attraverso una singola prova integrata sia impossibile o difficoltoso l'*assessment* di ognuna delle competenze oggetto di valutazione, si procederà con più prove successive indipendenti. Nei casi in cui sia impossibile o oggettivamente molto difficoltoso l'allestimento di un *Setting* in grado di garantire la riproduzione di situazioni reali, la Commissione può disporre che la prova sia espletata attraverso una dettagliata descrizione tecnica, da parte del candidato, della performance da svolgere; tale descrizione può avvenire, a discrezione della Commissione, in forma orale o scritta.
  - *Prova orale* – si svolge attraverso un colloquio individuale rivolto alla valutazione dei contenuti di abilità e conoscenza, di cui allo standard di riferimento, anche in termini di specificazione e approfondimento di quanto emerso dalla prova tecnico-pratica espletata dal candidato.
2. Per ognuna delle prove, la Commissione esprime una valutazione relativamente ad ogni UC oggetto di esame. Con riferimento ad ognuna delle UC, il superamento della prova scritta è propedeutico allo svolgimento della prova pratica; il superamento della prova pratica è propedeutico allo svolgimento della prova orale. Nel caso in cui una prova

venga superata solo per alcune delle UC oggetto di valutazione, il candidato svolgerà la prova successiva unicamente in relazione a tali UC.

3. Con riferimento ad ognuna delle UC, l'esame si ritiene superato con un punteggio complessivo minimo pari a 60 punti su 100 disponibili, posta comunque la condizione che ognuna delle 3 prove sia stata superata, secondo quanto indicato al successivo comma.
4. Con riferimento a ciascuna UC:
  - a) il punteggio disponibile per la prova scritta varia tra 0 e 40 punti, essa si intende superata con un punteggio minimo pari a 24 (Ventiquattro/100);
  - b) il punteggio disponibile per la prova pratica varia tra 0 e 40 punti; essa si intende superata con un punteggio minimo pari a 24 (Ventiquattro/100);
  - c) il punteggio disponibile per la prova orale varia tra 0 e 20 punti; essa si intende superata con un punteggio minimo pari a 12 (Dodici/100).
5. Unicamente ai candidati che hanno superato l'esame per tutte le UC costituenti lo standard professionale di riferimento – e dunque idonei a conseguire la qualificazione "completa" – la Commissione attribuisce un punteggio finale complessivo d'esame. Tale punteggio corrisponde alla media aritmetica dei punteggi complessivi delle singole UC, approssimato per eccesso/difetto all'unità superiore/inferiore, pertanto varia tra un minimo di 60 e un massimo di 100 punti.

***Art. 7 (Struttura, predisposizione e sistema di valutazione della prova scritta)***

1. La prova scritta consiste in un test scritto con domande a risposta multipla, con almeno 3 alternative, di cui una sola esatta.
2. Il test è composto da un numero variabile di domande, in funzione del numero delle UC costituenti lo standard di riferimento. Inoltre, come disposto all'art. 13, comma 3, della DGR 415/2019, il numero di domande per ciascuna UC è commisurato alla numerosità delle UC componenti lo standard professionale di riferimento, secondo quanto specificato in dettaglio nella tabella sotto riportata:

<i>Numero di UC componenti lo SP</i>	<i>Numero di domande ogni per UC</i>	<i>Durata complessiva della prova in minuti</i>
--------------------------------------	--------------------------------------	---

1	15	15
2	15	30
3	15	45
4	15	60
5	10	50
6	10	60
7	10	70
➤ 8	7	56

3. La traccia di prova è predisposta dalla DG 50-11-00, che provvederà a fornirla alla Commissione attraverso piattaforma informatica. Per la predisposizione delle tracce la DG 50-11-00 si avvale delle apposite Banche Dati di cui all'art. 14 della DGR 415/2019 validate da Ordini Professionali, ovvero dagli stessi Enti di Formazione per il tramite del Tavolo di confronto. Nelle more della predisposizione delle Banche Dati, la suddetta DG, si riserva facoltà di delegare la Commissione a predisporre la prova, laddove ciò non sia espressamente vietato da specifiche norme.
4. Il tempo a disposizione degli allievi per ciascuna domanda è pari ad un minuto. La durata della prova varia in funzione del numero complessivo di domande contenute nel test somministrato, come da tabella di cui al comma 2.
5. Alle risposte esatte viene assegnato un punteggio pari a 2 (due), alle risposte non fornite viene assegnato un punteggio pari a 0 (zero), a quelle errate un punteggio pari a -1 (meno uno).
6. Il punteggio calcolato secondo le indicazioni di cui al precedente comma viene successivamente parametrato al valore di riferimento di 40. Eventuali risultati al di sotto dello zero, vengono fatti uguali a zero.
7. Su disposizione del/la Presidente, il Segretario della Commissione procede ad aggiornare le griglie sinottiche e ad informare i candidati in merito all'esito della prova scritta.

**Art. 8 (Struttura, predisposizione e sistema di valutazione della prova pratica)**

1. La prova ha natura pratico-situazionale. Essa deve consentire l'*assessment* del possesso di ognuna delle UC oggetto di valutazione, attraverso un'unica prestazione o in più prestazioni, indipendenti o collegate.

2. La Commissione predispone le tracce di prova pratico-situazionale e le ripone in involucri separati da cui procedere al sorteggio. Ogni candidato estrae la prova da svolgere. Il numero di tracce predisposte varia in funzione della modalità di svolgimento (simultaneità o meno) della prova pratica:
  - a) esecuzione in simultanea - minimo tre prove;
  - b) esecuzione non in simultanea - un numero di prove pari al 50% degli allievi presenti, arrotondato per eccesso.
3. La valutazione della prova pratico-situazionale ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art, 6, comma 4, lett. b), avviene sulla scorta dei seguenti criteri:
  - a) padronanza della performance agita (gestione dei tempi, degli spazi, dei movimenti, utilizzo adeguato di strumenti e attrezzature, ecc.);
  - b) rispetto delle corrette procedure;
  - c) adeguatezza e qualità dell'output realizzato. Criteri ulteriori possono essere adottati a discrezione della Commissione, purché ne venga data evidenza e motivazione nel verbale d'esame.
4. Su disposizione del/la Presidente, il Segretario della Commissione procede ad aggiornare le griglie sinottiche e ad informare i candidati in merito all'esito della prova pratica.

#### ***Art. 9 (Svolgimento e valutazione della prova orale)***

1. Ogni candidato sostiene la prova orale individualmente. La Commissione formula i quesiti che ritiene opportuni per la valutazione di ognuna delle UC oggetto di valutazione, anche in approfondimento e a chiarimento della performance messa in atto dal candidato nelle precedenti prove scritta e pratica.
2. Alla prova orale viene attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 punti. La prova si ritiene superata con un punteggio minimo di 12 (Dodici) punti.
3. La valutazione della prova orale avviene sulla scorta dei seguenti criteri: i) pertinenza, completezza e livello di approfondimento dei contenuti esposti; ii) utilizzo adeguato del lessico tecnico-specialistico di ambito (se del caso); iii) chiarezza nell'esposizione. Criteri ulteriori possono essere adottati a discrezione della Commissione, purché ne venga data evidenza e motivazione nel verbale d'esame.

#### ***Art. 10 (Esiti finali dell'esame)***

1. Punteggi ed esiti finali dell'esame sono riportati nelle griglie sinottiche di valutazione, secondo il format di cui all'Allegato 2, nonché nelle schede individuali di valutazione, secondo il format di cui all'Allegato 3.
2. Gli esiti dell'esame, con riferimento a quanto previsto all'art. 15 della DGR 415/2019, sono affissi all'albo dell'Agenzia Formativa e comunicati alla Regione Campania – DG 50-11-00, secondo i modi e i tempi di cui al successivo art. 13, comma 2.

#### ***Art. 11 (Attestazioni in esito)***

1. Le attestazioni rilasciate in esito all'esame sono quelle di cui all'art. 15 della DGR 415/2019.
2. In caso di non superamento – totale o parziale – dell'esame, il candidato riceverà un'attestazione d'esito dell'esame e avrà la possibilità di richiedere di sostenere un "esame di recupero" che potrà avere luogo nel corso dei dodici mesi decorrenti dal 30<sup>o</sup> giorno successivo all'esito dell'esame principale.
3. Le modalità e il format della dichiarazione di cui al precedente comma, nonché modalità e tempistiche relative alla richiesta e allo svolgimento di esami di recupero vengono regolamentate dalla DG 50-11-00 con specifico atto gestionale.

#### ***Art. 12 (Allievi assenti)***

1. Gli allievi risultati assenti alla data dell'esame, al fine di essere riammessi in una successiva seduta d'esame per la stessa tipologia corsuale, devono far pervenire all'Agenzia Formativa adeguata documentazione giustificativa ovvero autodichiarazione attestante l'impossibilità a presenziare alla prova per causa di forza maggiore;
2. Sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale, nell'arco dei 18 (diciotto) mesi successivi alla data di esame in cui gli allievi sono risultati assenti, il recupero della prova d'esame in una successiva sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o presso altra Agenzia Formativa (purché il numero complessivo degli allievi ammessi alla medesima seduta di esame non superi le 22 (ventidue) unità).
3. In sede di esame il Segretario provvede a riportare nel verbale un'apposita tabella contenente:

- a) i nominativi degli allievi ammessi a recuperare l'esame (per assenza in precedente seduta);
  - b) la denominazione dell'Agenzia Formativa erogatrice del percorso formativo;
  - c) il numero dell'edizione corsuale in precedenza frequentata;
  - d) la data di svolgimento del precedente esame finale.
4. La UOD Formazione Professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà all'ammissione degli allievi risultati precedentemente "assenti" in apposita seduta di esame, al fine di consentirne il recupero.

***Art. 13 (Verbalizzazione e tenuta della documentazione d'esame)***

1. La Commissione, attraverso la persona del Segretario, redige verbale della seduta d'esame. Il verbale, redatto secondo le esigenze contingenti, dovrà comunque contenere obbligatoriamente gli elementi minimi riportati nell'Allegato 2. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai componenti la Commissione e dal Segretario verbalizzante, e dagli stessi siglato ad ogni sua pagina.
2. In caso di presenza all'esame di uno o più allievi che in un esame precedente non abbiano superato la totalità o quota parte delle Unità di Competenza afferenti la Qualificazione, il Segretario provvede a compilare un'apposita sezione aggiuntiva al verbale che dovrà comunque contenere obbligatoriamente gli elementi minimi riportati nell'Allegato 3 oltre a una separata griglia sinottica.
3. Il Segretario, entro 3 giorni lavorativi, consegna all'Ufficio competente il verbale di cui al comma precedente, completo dei seguenti Allegati:
  - a) copia dell'atto di nomina della commissione;
  - b) nulla-osta rilasciato dalla U.O.D. S.T.P. competente per territorio;
  - c) elenco degli allievi ammessi all'esame con relativi estremi anagrafici di riconoscimento e firme, redatto dall'Agenzia Formativa
  - d) griglie sinottiche riepilogative di valutazione dei candidati.
4. La restante documentazione d'esame (tracce delle prove, elaborati consegnati dai candidati, schede individuali di valutazione) viene archiviata e custodita dall'Agenzia Formativa per almeno 2 anni.

**Art. 14 (Funzionamento della Commissione e compiti dei commissari)**

1. La Commissione si insedia e verifica la congruità degli ambienti e delle attrezzature allo svolgimento della prova. Gravi carenze logistiche possono determinare il rinvio della prova d'esame. In tal caso la Commissione produrrà verbale indicante in dettaglio la motivazione del rinvio e specificando le misure minime che l'Agenzia Formativa deve disporre per garantire lo svolgimento dell'esame.
2. La Commissione verifica l'elenco degli allievi ammessi all'esame finale, fornitele dall'Agenzia Formativa.
  - Il/La *Presidente* della Commissione garantisce il regolare svolgimento delle procedure d'esame e, nello specifico:
    - verifica la presenza di tutti i componenti della Commissione (come da atto di nomina della DG 50-11-00);
    - organizza e presiede la riunione di insediamento;
    - assicura la corretta sorveglianza durante lo svolgimento delle singole prove;
    - verifica la corretta esecuzione delle procedure e la corretta compilazione dei verbali;
    - dispone la pubblicazione degli esiti.
3. Il *TAV*, svolge principalmente una funzione di indirizzo metodologico per quanto attiene le attività di predisposizione delle prove, somministrazione e valutazione delle stesse. Dispone, anche su indicazioni dell'Esperto SEP, interventi di dettaglio dell'allestimento del setting di svolgimento delle prove (locali, strumentazioni, materiali, ecc.), fornendo indicazioni ai responsabili dell'Agenzia Formativa ospitante.
4. L'*Esperto SEP* porta all'interno della Commissione le competenze tecniche specifiche dello standard professionale di riferimento, nello specifico:
  - in collaborazione con il *TAV*, concorre alla predisposizione delle prove e ad individuare le attività e le performance attese dal candidato nell'espletamento delle stesse;
  - concorre a definire l'allestimento del setting per l'*assessment*, fornendo indicazioni al *TAV*.
5. Il docente interno, qualora sia stato nominato a supporto della Commissione, potrà intervenire nello svolgimento dell'esame solo ed esclusivamente su richiesta del Presidente.
6. La Commissione esprime il proprio giudizio a maggioranza dei componenti aventi diritto di voto (Presidente, Sep e TAV); nel caso in cui non sia possibile esprimere un voto a

maggioranza, il giudizio sarà espresso dal Presidente che provvederà a stendere apposita dichiarazione a verbale.

7. Nello svolgimento delle sue funzioni la Commissione è coadiuvata da un Segretario, senza diritto di voto, che ha il compito di assistere il/la Presidente e i Commissari nell'espletamento di tutti gli adempimenti formali previsti dalla procedura. In particolare, il Segretario procede al riconoscimento degli allievi mediante documento di riconoscimento in corso di validità e verifica la correttezza dei dati anagrafici, predispone il verbale d'esame, compila le griglie sinottiche, cura gli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 13.
8. Durante lo svolgimento dell'esame è assolutamente vietato utilizzare telefoni cellulari, smartphone di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia che consentano di consultare file, di inviare/ricevere fotografie o immagini. La Commissione invita i candidati a non utilizzare gli apparecchi prima citati, avvertendo che eventuali violazioni comportano la esclusione dalla prova d'esame.
9. Durante lo svolgimento della prova i commissari d'esame (almeno due) garantiscono la completa e costante sorveglianza dei partecipanti, al fine di assicurare la regolarità delle operazioni e la par condicio dei partecipanti.

#### ***Art. 15 (Adempimenti dell'Agenzia Formativa)***

1. L'Agenzia Formativa è tenuta ai seguenti adempimenti:
  - a) richiede la Commissione per l'esame finale nei modi e nei tempi di cui al precedente art. 2;
  - b) nella suddetta richiesta di Commissione, designa, in sua rappresentanza, il TAV, quale membro effettivo della Commissione stessa, in ottemperanza di quanto disposto all'art. 7 della DGR 415/2019;
  - c) di norma, ospita nella propria sede lo svolgimento dell'esame finale, con facoltà di deroga secondo quanto disposto al precedente art. 5, comma 1;
  - d) cura l'allestimento degli spazi e delle attrezzature, fornisce i materiali necessari allo svolgimento della prova d'esame, anche su indicazione della Commissione;
  - e) fornisce il necessario supporto logistico-operativo allo svolgimento dell'esame, mettendo a disposizione materiali di cancelleria, pc con stampante funzionante e collegamento alla Rete internet, fotocopiatrice, linea telefonica e fax.
  - f) fornisce alla Commissione l'elenco degli allievi ammessi all'esame finale;

- g) comunica all'Ufficio Regionale competente eventuali richieste, corredate dalla necessaria documentazione, di ammissione ad una successiva sessione di recupero, da parte di allievi assenti all'esame in conseguenza di giustificato motivo adeguatamente documentato, ai sensi del precedente art. 12.
- h) provvede alla compilazione, alla stampa e alla consegna (eventualmente anche attraverso il Segretario) all'Ufficio Regionale competente (UOD Formazione Professionale) delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati;
- i) ritira, presso l'Ufficio Regionale competente, le attestazioni di cui al punto precedente, debitamente timbrate e firmate in ordine al rilascio, e provvede a consegnarle ai destinatari;
- j) archivia e custodisce la documentazione d'esame;
- k) provvede, a proprio carico, alla liquidazione delle indennità previste a favore dei Componenti e del Segretario di Commissione, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11, commi da 1 a 5, della DGR 415/2019, previa acquisizione di: documento fiscale, ai sensi di legge; documento di riconoscimento in corso di validità; dichiarazione in merito alla spettanza della indennità per rimborso chilometrico delle spese di trasporto.
- l) procede a dare riscontro ad eventuali richieste della DG 50-11-00 in merito alle modalità di liquidazione delle indennità di cui al punto precedente, fornendone, a richiesta, i giustificativi di spesa.

#### ***Art. 16 (Ricorsi)***

1. È facoltà del candidato presentare richiesta di riesame della documentazione concernente l'esame finale sostenuto alla UOD Formazione Professionale – codice 50-11-04.
2. In caso di conferma, a seguito di riesame, degli esiti delle prove, il candidato potrà presentare ricorso giurisdizionale nei termini di legge.



## **Allegato B**

### **Manuale Operativo per il funzionamento delle Commissioni di Esame Finale per il conseguimento delle Qualificazioni Professionali afferenti ai profili di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) e di Operatore Socio Sanitario con formazione complementare (O.S.S.S.)**

\*\*\*

#### **Sommario**

Art. 1 (Composizione della Commissione).....	2
Art. 2 (Designazione dei commissari e nomina della Commissione).....	2
Art. 3 (Prove di esame e criteri punteggi).....	2
Art. 4 (Struttura, predisposizione e sistema di valutazione delle prove).....	4
Art. 5 (Disposizioni finali) .....	4

### **Art. 1 (Composizione della Commissione)**

1. In conformità a quanto disposto all'art. 2, commi 1 e 2, della Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 10/09/2019, le Commissioni di esame per il conseguimento delle Qualificazioni Professionali regionali di “Operatore Socio Sanitario” e di “Operatore Socio Sanitario con formazione complementare” sono composte come di seguito indicato:

- a) n. 1 Presidente;
  - b) n. 2 Esperti del Settore Economico Professionale di riferimento - SERVIZI SOCIO SANITARI (di seguito Esperti di SEP);
  - c) n. 1 Rappresentante dell’Agenzia Formativa accreditata, in possesso della qualificazione di “Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative” (di seguito TAV).
2. La Commissione è coadiuvata da un Segretario verbalizzante

### **Art. 2 (Designazione dei commissari e nomina della Commissione)**

1. La Commissione è nominata con Atto monocratico dal Direttore Generale della DG 50-11-00.
2. I componenti della Commissione, composta così come al precedente art. 1, e il Segretario sono designati come segue:
  - a) il Presidente e il Segretario secondo le procedure ordinarie di cui agli artt. 3 e 4 della D.G.R. n. 415/2019;
  - b) il TAV è designato dall’Agenzia Formativa, in conformità alla procedura ordinaria di cui all’art. 3 della suddetta D.G.R.;
  - c) Gli Esperti di SEP sono individuati attingendo agli elenchi di cui all’art 5 della DGR 415/2019 e alle designazioni provenienti dalla DG per la Tutela della salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale (DG 50-04-00) e dalla DG per le Politiche Sociali e Socio-Sanitarie (DG 50-05-00), avendo cura di garantire che in ogni commissione sia presente almeno un esperto in materia di Servizi e Politiche Sociali e un esperto in ambito Sanità.

### **Art. 3 (Prove Esami e criteri punteggi)**

1. L’esame finale consta delle seguenti prove:
  - *Prova scritta* - consiste in un test scritto con domande a risposta multipla di natura tecnica relative ai contenuti di cui allo standard professionale di riferimento;
  - *Prova pratica* – consiste in una prova pratico-situazionale mediante esecuzione di una performance individuale in una situazione assimilabile a quelle riscontrabili in contesti lavorativi reali. La prova pratico-situazionale dovrà essere orientata, nei limiti del possibile, ad

un principio di "integrazione", nel senso che dovrà consentire la valutazione simultanea delle diverse competenze oggetto di valutazione.

- *Prova orale* – si svolge attraverso un colloquio individuale rivolto alla valutazione dei contenuti di abilità e conoscenza, di cui allo standard di riferimento, anche in termini di specificazione e approfondimento di quanto emerso dalla prova tecnico-pratica espletata dal candidato.
2. Per ognuna delle prove, la Commissione esprime una valutazione relativamente ad ogni UC oggetto di esame. Con riferimento ad ognuna delle UC, il superamento della prova scritta è propedeutico allo svolgimento della prova pratica; il superamento della prova pratica è propedeutico allo svolgimento della prova orale. Nel caso in cui una prova venga superata solo per alcune delle UC oggetto di valutazione, il candidato svolgerà la prova successiva unicamente in relazione a tali UC.
  3. la prova scritta è costituita da 15 domande per ogni UC per un totale di 60 domande; la durata prevista è di 60 minuti.
  4. ad ogni risposta esatta viene attribuito un punteggio pari a 3 (tre), alle risposte errate un punteggio pari a -1 (meno uno), alle risposte non fornite viene assegnato un punteggio pari a 0 (zero). Per ogni UC, dunque, il punteggio conseguito al test potrà variare tra un minimo di -15 (meno quindici) punti e un massimo di 45 (quarantacinque) punti.”; la prova si intende superata con un punteggio minimo pari a 31.
  5. per quanto riguarda la prova pratico-situazionale la Commissione predispone un numero congruo di tracce affinché ogni candidato possa estrarre a caso la traccia di prova da sostenere. Nel caso in cui il numero di candidati sia superiore a dieci, la Commissione predispone 10 tracce che i candidati estraggono fino ad esaurimento, sopraggiunto il quale la Commissione reitera la procedura; Per tale prova la Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 0 (zero) e 35 (trentacinque) punti per ognuna delle UC oggetto di valutazione.” la prova tecnico-pratica viene superata a condizione di aver raggiunto un punteggio totale – dato dalla somma del punteggio del test tecnico scritto e della prova pratico-situazionale – non inferiore a 50 (cinquanta) punti.
  6. il punteggio disponibile per la prova orale varia tra 0 e 20 punti; essa si intende superata con un punteggio minimo pari a 10 (Dieci).
  7. Con riferimento ad ognuna delle UC, l’esame si ritiene superato con un punteggio complessivo minimo pari a 60 punti su 100 disponibili, posta comunque la condizione che ognuna delle 3 prove sia stata superata.
  8. Unicamente ai candidati che hanno superato l’esame per tutte le UC costituenti lo standard professionale di riferimento – e dunque idonei a conseguire la qualificazione "completa" – la Commissione attribuisce un punteggio finale complessivo d’esame. Tale punteggio corrisponde alla media aritmetica dei punteggi complessivi delle singole UC, approssimato per

eccesso/difetto all'unità superiore/inferiore, pertanto varia tra un minimo di 60 e un massimo di 100 punti.

#### **Art. 4 (Struttura, predisposizione e sistema di valutazione delle prove)**

1. La traccia di prova è predisposta dalla DG 50-11-00, che provvederà a fornirla alla Commissione attraverso metodi informatici. Per la predisposizione delle tracce la DG 50-11-00 si avvale di apposita Banca Dati validata dall'Ordine Professionale degli Infermieri, ovvero dagli stessi Enti di Formazione per il tramite del Tavolo di confronto.
2. La prova pratico-situazionale deve consentire l'*assessment* del possesso di ognuna delle UC oggetto di valutazione, attraverso un'unica prestazione o in più prestazioni, indipendenti o collegate.
3. La valutazione della prova pratico-situazionale ai fini dell'attribuzione del punteggio avviene sulla scorta dei seguenti criteri:
  - a) padronanza della performance agita (gestione dei tempi, degli spazi, dei movimenti, utilizzo adeguato di strumenti e attrezzature, ecc.);
  - b) rispetto delle corrette procedure;
  - c) adeguatezza e qualità dell'output realizzato.
4. Ogni candidato sostiene la prova orale individualmente. La valutazione della prova orale avviene sulla scorta dei seguenti criteri: i) pertinenza, completezza e livello di approfondimento dei contenuti esposti; ii) utilizzo adeguato del lessico tecnico-specialistico di ambito (se del caso); iii) chiarezza nell'esposizione.

#### **Art. 5 (Disposizioni finali)**

1. Per tutto quanto non normato dal presente disciplinare si applicano le disposizioni previste nell'allegato A "Manuale Operativo Commissioni Esame Finale".
2. Le disposizioni di cui al presente atto entrano in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sul BURC.

**All. 1 – Format di Richiesta di nomina della Commissione per lo svolgimento dell'esame finale**

**Richiesta di nomina della Commissione per lo svolgimento dell'esame finale**

**Regione Campania**  
**Direzione Generale 11.....**  
PEC: [dg.501100@pec.regione.campania.it](mailto:dg.501100@pec.regione.campania.it)  
[esami.autofinanziati@pec.regione.campania.it](mailto:esami.autofinanziati@pec.regione.campania.it)

\_l\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ In qualità di legale rappresentante dell'Agenzia

Formativa: \_\_\_\_\_ Accreditata in Regione Campania

con codice: \_\_\_\_\_

Con riferimento al Percorso Formativo autorizzato dalla Regione Campania denominato:

\_\_\_\_\_ Codice Corso: \_\_\_\_\_

Che prevede quale attestazione in esito il rilascio di certificato della qualificazione professionale regionale di: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**L'avvio della procedura per l'espletamento degli esami finali di qualificazione professionale**

A tal fine

- **Richiede** che l'esame si svolga presso la seguente sede: \_\_\_\_\_

- **Designa** ad essere nominato come Commissario TAV:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_), il \_\_\_\_\_;  
(cognome e nome)

in possesso della qualificazione regionale necessaria e iscritto nell'apposito elenco regionale,

legato alla suddetta Agenzia Formativa dalla seguente tipologia contrattuale: \_\_\_\_\_

legato ad Altra Agenzia formativa e utilizzabile in virtù di apposito Accordo di Collaborazione.

**Dichiara** di non poter disporre di un TAV da designare e **Chiede** a Regione Campania di provvedere a individuare e nominare un TAV tra quelli disponibili iscritti nell'apposito Elenco regionale.

Si allega elenco provvisorio dei candidati che sosterranno l'esame.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_



## Verbale dell'esame finale per il conseguimento di qualificazione professionale

Regione Campania

Estremi Provvedimento (Avviso Pubblico / Autorizzazione Formazione Autofinanziata)

DD. N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Denominazione percorso formativo*

\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

*Denominazione qualificazione professionale*

\_\_\_\_\_

### VERBALE DELL'ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Nel giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede dell'Agenzia Formativa \_\_\_\_\_xxxxxxx sita in xxxxxxxxxxxxxxxxxxx alla via xxxxxxxxxxxxxx, a seguito della nomina prot. xxxxxx del xxxxxx, si insedia la Commissione Esaminatrice per le prove finali del Corso "xxxxxxxxxxxx N° xx".

La Commissione – che rispetta pienamente i principi di terzietà, indipendenza collegialità e oggettività di cui all'art 7, comma 1, lettera f, del D.L. 13/13, secondo l'accezione operativa fornite dall'All. 5 del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015 – risulta così costituita (come da Atto di nomina Dir. Gen. 50.11 – **(All. A1)** -

Cognome e Nome	Ruolo
	<b>Presidente</b>
	<b>Tecnico Pianificazione e Realizzazione Attività Valutative (TAV)</b>
	<b>Esperto SEP 1</b>
	<b>Esperto SEP 2 (eventuale)</b>

La commissione è supportata da un Segretario verbalizzante nominato nella persona di:

<b>Cognome e Nome</b>

(eventuale)

Su richiesta dell'Agenzia Formativa **(All. A2)** alla Commissione si aggiunge con funzioni di supporto e senza diritto di voto il docente interno nella persona di:

<b>Cognome e Nome</b>



La Commissione verifica la congruità della sede allo svolgimento delle prove e, acquisito l'elenco degli allievi, completo degli estremi dei documenti di riconoscimento e spazio per la firma di presenza all'esame **(All. B)**, sottoscritto dal Responsabile del Soggetto attuatore, dal quale risultano ammessi all'esame n. xx allievi così come previsto dal NULLA OSTA rilasciato dallo UOD 04 prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **(ALL.C1)**;

*(eventuale)* nell'elenco sono inseriti in coda n. xx allievi Riammessi come assenti giustificati in precedente seduta secondo nota di autorizzazione prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **(ALL.C2)**

\*\*\*

La Commissione procede alla preparazione delle tracce per le prove d'esame secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 3 del Manuale Operativo

\*\*\*

La Commissione procede quindi a rilevare la presenza dei candidati e al loro riconoscimento,

Risultano presenti i seguenti candidati:

N°	Cognome	Nome
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		
12)		
13)		
14)		
15)		
16)		
17)		

Risultano assenti i seguenti candidati: xxx



Risultano assenti giustificati con certificazione/autodichiarazione allegata i candidati \_\_\_\_\_ –

**(All. D1)**- \_\_\_\_\_ **(All D2)** \_\_\_\_\_ ecc

\*\*\*

La candidata \_\_\_\_\_ è chiamata a controfirmare la traccia di prova predisposta dalla Commissione. **(All. E)**

Il Presidente comunica ai candidati le modalità di svolgimento dell'esame e il comportamento da tenere durante lo stesso.

Al termine della prova scritta la Commissione procede alla correzione degli elaborati, i risultati sono riportati nella Griglia Sinottica **(All F)** che costituisce parte integrante del presente verbale.

I Candidati che hanno raggiunto la sufficienza possono procedere alla prova Tecnico-pratica

\*\*\*

Ogni candidato estrae una delle tracce di prova predisposte dalla Commissione secondo quanto previsto dall'art 8 comma 2 del manuale operativo

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova pratica ed esprime per ciascuno di essi la valutazione, con riferimento ad ogni singola UC componente lo standard di riferimento; gli esiti vengono riportati nella scheda individuale dei candidati e nella Griglia Sinottica **(All F)**

I Candidati che hanno raggiunto la sufficienza possono procedere alla prova Orale

\*\*\*

Al termine di ogni colloquio vengono attribuiti i punteggi riportandoli nella scheda individuale e nella Griglia Sinottica **(All. F)**

Gli esiti finali dell'esame, con i relativi punteggi complessivi in centesimi sono trascritti nelle Schede di valutazione individuale dei candidati. Ogni scheda individuale viene siglata dal Presidente e dagli altri Commissari.

In virtù dei risultati delle prove risultano idonei a ricevere la Qualificazione "completa" i seguenti candidati, che conseguono i punteggi complessivi indicati:



	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Punteggio complessivo</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

I Seguenti candidati sono stati valutati idonei per le seguenti UC

	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>UC superata</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Viene infine disposto che il Segretario provveda a consegnare il presente verbale corredato di allegati (che ne costituiscono parte integrante) all'Ufficio Regionale competente, mentre la restante documentazione d'esame (buste contenenti le tracce di prove, elaborati dei candidati, schede individuali di valutazione ecc.) siano custoditi ed archiviati a cura del Soggetto attuatore.



Data lettura di questo verbale predisposto dal Segretario, la commissione dichiara chiusi i lavori e alle ore \_\_\_\_\_ si scioglie.

Letto, confermato e sottoscritto.

xxxxx, \_\_\_\_\_

*Firme*

Il Segretario

.....

Il Presidente

.....

Commissari

.....

.....

Allegati al presente verbale:

ALL. A1	Nomina Membro commissione Regionale: Presidente, Segretario, Esperto e TAV
ALL. A2	Nomina docente interno (eventuale)
ALL. B	Elenco Allievi completo di estremi documento riconoscimento e firma
ALL. C1	Nulla Osta UOD 04
ALL. C2	Autorizzazione Inserimento allievi
ALL. D1	Giustificazione assenza _____
ALL. D2	Giustificazione assenza _____
ALL. E1	TEST PROVA SCRITTA E CORRETTORE
ALL. F	Griglia riepilogativa sinottica di valutazione dei candidati



## Allegato per Recupero UC

In allegato al verbale d'esame del giorno \_\_\_\_\_ per il conseguimento di qualificazione professionale \_\_\_\_\_ relativa al corso n \_\_\_\_\_ svolto presso l'Agenzia Formativa \_\_\_\_\_

Si dichiara che:

Sono inoltre presenti i candidati di seguito elencati che devono completare la certificazione parziale delle competenze come da autorizzazione prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **(All C3)**:

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>UC da conseguire</i>	<i>Estremi verbale d'esame per le UC già conseguite</i>		
			<i>Ente</i>	<i>- corso n.</i>	<i>- data esame</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Per tali candidati si predispongono apposite griglie sinottiche **(All F2)** che costituiscono parte integrante del verbale

Tali candidati sosterranno le prove d'esame, ancorchè limitatamente alle sole UC interessate, insieme ai candidati riportati nel verbale principale.

Al termine delle prove d'esame i punteggi attribuiti sono riportati nella scheda individuale e nella apposita Griglia Sinottica **(All. F2)**

I seguenti candidati hanno completato la certificazione delle competenze e pertanto risultano idonei a ricevere la Qualificazione "completa"

	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Punteggio complessivo</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(Da allegare al verbale principale)



Data **xx/xx/xxxx** Agenzia Formativa **xxxx**  
 Corso di qualificazione professionale **xxxxxx** n **xx**

**All. - Griglie sinottico-riepilogative della valutazione dei candidati**

	Cognome	Nome	Prova scritta		Prova pratica		Prova orale		Punteggio Complessivo UC	Esito UC	Punteggio Totale
			UC	Punteggio prova scritta (max 40 punti)	Esito prova scritta	Punteggio prova pratica (max 40 punti)	Esito prova pratica	Punteggio prova orale (max 20 punti)			
1			UC 1		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 2		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 3	24	Ammesso	24	Ammesso	12	Superata	60	Idoneo
			UC 4		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 5		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 6		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 7		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 8		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 9		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
2			UC 1		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 2		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 3	40	Ammesso	40	Ammesso	20	Superata	100	Idoneo
			UC 4		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 5		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 6		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 7		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 8		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 9		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
3			UC 1		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 2		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 3	24	Ammesso	24	Ammesso	12	Superata	60	Idoneo
			UC 4		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 5		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 6		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 7		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 8		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 9		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
4			UC 1		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 2		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 3	40	Ammesso	40	Ammesso	20	Superata	100	Idoneo
			UC 4		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 5		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 6		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 7		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 8		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo
			UC 9		Non Ammesso		Non Ammesso		Non Superata		Non Idoneo

**Elenco dei candidati idonei a conseguire la qualificazione "completa"**

	Cognome	Nome	Punteggio complessivo
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0
7			0
8			0
9			0
10			0
11			0

**Elenco dei candidati idonei a conseguire certificati di qualificazioni attestanti il possesso di singole UC**

	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>		UC certificabili		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

## All. 5–Format di scheda individuale di valutazione

Nome e cognome del candidato \_\_\_\_\_

### Valutazione espressa in funzione delle singole UC

Unità di Competenza	Prova tecnico-pratica				Prova orale		Punteggio Complessivo UC	Esito finale UC (Idoneo/Non idoneo) <sup>5</sup>
	Punteggio reale prova scritta	Punteggio prova scritta in 40esimi (tra 0 e 40) <sup>1</sup>	Esito prova scritta <sup>2</sup>	Punteggio prova pratica <sup>3</sup> (tra 0 e 40)	Esito prova pratica	Punteggio (tra 0 e 20)		
UC 1								
UC 2								
UC n								

Quesiti posti in sede di colloquio orale al candidato:

- ...
- ...
- ...
- ...

### Risultato finale della prova d'esame:

Il candidato consegue la qualificazione "completa"<sup>6</sup> con il punteggio<sup>7</sup> di: \_\_\_\_\_

*Oppure*

Il candidato consegue certificato di qualificazione relativamente alle seguenti singole UC:

- ...
- ...

*Oppure*

Il candidato supera le seguenti singole UC (ai solo fini di eventuali esami di recupero, laddove previsti):

- ...
- ...

Luogo e data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Il punteggio reale viene parametrato a 40 con un'operazione di equivalenza (punteggio reale : punteggio massimo possibile secondo la numerosità delle domande = punteggio parametrato : 40). Eventuali risultati <0 vengono fatti uguali a 0.

<sup>2</sup>Esito: Ammesso/Non Ammesso alla prova pratica. Per ogni UC, il candidato è ammesso alla prova orale se consegue un punteggio minimo di 24/50 alla prova scritta.

<sup>3</sup> Esito: Ammesso/Non Ammesso alla prova orale. Per ogni UC, il candidato è ammesso alla prova orale se consegue un punteggio minimo di 24/50 alla prova pratica.

<sup>4</sup>Esito: Superata/Non superata. La prova orale è superata con un punteggio minimo di 12/20.

<sup>5</sup>Il candidato risulta idoneo relativamente alla singola UC con il punteggio minimo complessivo di 60/100, posto che superi entrambe le prove (tecnico/pratica e orale).

<sup>6</sup> Per conseguire la qualificazione completa i candidati devono superare la prova d'esame per tutte le UC componenti lo standard di riferimento.

<sup>7</sup>Il punteggio complessivo va attribuito solo ai candidati idonei a conseguire la qualificazione "completa", cioè che superano la prova d'esame per tutte le UC componenti lo standard di riferimento. Il punteggio complessivo corrisponde alla media aritmetica dei punteggi complessivi delle singole UC, approssimato per eccesso/difetto all'unità superiore/inferiore.