



**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 IN ESITO A PERCORSI FORMALI (FINANZIATI E
AUTOFINANZIATI) RIVOLTI AL CONSEGUIMENTO DI UN CERTIFICATO DI
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DI CUI AL REPERTORIO REGIONALE
DELLE QUALIFICAZIONI.**

Art. 1 (Finalità e ambito di applicazione)

1. In attuazione della Deliberazione di G.R. n. 449 del 12 luglio 2017 (d'ora in avanti "D.G.R. 449/2017"), il presente atto regola la 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 Formativa"), rivolti al conseguimento di un Certificato di Qualificazione Professionale.
2. Possono essere oggetto di certificazione ai sensi del Decreto legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013 unicamente le competenze riferite a qualificazioni professionali regionali ricomprese nel Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del medesimo Decreto legislativo.
3. Ai percorsi formativi riferiti a qualificazioni professionali ricomprese nel repertorio regionale di cui alla D.G.R. 223/2014 ma non ancora ricomprese nel Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del Decreto legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, si applica la procedura di nomina e di funzionamento delle Commissioni disciplinata dal presente atto, ad eccezione dell'attestazione finale rilasciata di cui al successivo art. 11, comma 1. In tal caso, verrà rilasciata attestazione ai sensi della Legge Regionale 14/2009, che potrà essere successivamente convertita in certificazione ai sensi del D.L. 13/13, secondo le modalità previste dal successivo art. 11, comma 4.
4. 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.
5. Le disposizioni di cui al presente atto hanno natura sperimentale. In considerazione della vasta portata della recente evoluzione normativa in materia, la Regione Campania, in seguito ad un congruo periodo di applicazione, condurrà una azione di monitoraggio degli effetti al fine di stimare l'efficacia e l'efficienza delle procedure ed, eventualmente, intervenire a modificarle in ottica migliorativa.

Art. 2 (Composizione della Commissione)

1. Le disposizioni che regolano la composizione delle Commissioni di certificazione di cui al presente atto, sono pienamente conformi ai 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 fornita dall'All. 5 del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015.
2. Ordinariamente, la Commissione è composta dai seguenti soggetti:
 - 1 *Presidente*, di nomina regionale;
 - 1 Esperto di Settore Economico Professionale (*Esperto SEP*), di nomina regionale;

- 1 *Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative* (d'ora in avanti "TAV"), designato dall'Agenzia Formativa.
- 3. La Commissione è coadiuvata da un segretario verbalizzante senza diritto di voto, di nomina regionale.
- 4. La composizione della Commissione varia nei casi in cui specifiche norme regionali e/o nazionali dispongano una diversa configurazione della stessa.

Art. 3 (Richiesta di nomina della Commissione)

1. L'Agenzia Formativa richiede alla Regione Campania – Direzione Generale 11 –la nomina della Commissione per lo svolgimento dell'esame finale, indicando una data di preferenza per lo svolgimento dello stesso e l'elenco dei presunti candidati. La richiesta va inoltrata, utilizzando l'apposito modulo (All. 1), almeno 30 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'esame.
2. Nella richiesta di cui al comma precedente, l'Agenzia Formativa designa il *TAV* da nominare quale componente della Commissione esaminatrice.

Art. 4 (Designazione dei commissari e nomina della Commissione)

1. La Commissione è nominata con atto monocratico del Direttore Generale della Direzione Generale 11 per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, previo accertamento che, sempre e comunque, la composizione della stessa rispetti i principi di terzietà, indipendenza collegialità e oggettività di cui all'art 7, comma 1, lettera f, del D.Lgs. 13/13, secondo l'accezione operativa fornita dall'All. 5 del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015.
2. Il *Presidente* e il *Segretario* della Commissione sono designati, con criterio di casualità e assicurando comunque il rispetto di un principio di rotazione, da Regione Campania, secondo quanto disposto dagli artt. 3, 4 e 8 della Deliberazione di G.R. n. 449 del 12 luglio 2017.
3. L'*Esperto SEP* è designato da Regione Campania secondo le modalità di cui agli art. 5 e 8 della D.G.R. 449/2017, attingendo dall'apposito elenco regionale degli Esperti SEP, 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 D.G.R. 449/2017. In tal caso, in prima istanza, laddove possibile, la Regione chiede indicazione degli esperti da nominare ad associazioni di categoria rappresentative a livello regionale o nazionale. 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. Il TAV è nominato da Regione Campania, su designazione dell'Agenzia Formativa. Sono requisiti imprescindibili per la designazione di un soggetto in tal ruolo: a) il possesso della omonima qualificazione, rilasciata da Regione Campania; b) un rapporto con l'Agenzia Formativa designante secondo le modalità indicate dall'art. 6, comma 1 ovvero comma 2, della D.G.R. 449/2017. La designazione avviene nei modi e nei tempi di cui al precedente art. 3. Laddove l'Agenzia Formativa non fosse in grado di designare il TAV, ne dà notizia alla Regione Campania tramite la richiesta di nomina di Commissione di cui al precedente art. 3. In tal caso, la Regione Campania provvederà direttamente alla designazione e alla nomina del TAV.

Art. 5 (Oggetto di valutazione degli esami finali)

1. Attraverso la procedura di valutazione finale, diretta e sommativa, a valle del percorso formale la Commissione accerta il possesso da parte dei candidati di tutte le competenze costituenti lo standard professionale di riferimento nella sua più recente versione, sulla scorta di quanto indicato dal Repertorio Regionale ex DGR 223/2014.

Art. 6 (Sede e durata dell'esame finale)

1. Di norma, l'esame finale è ospitato dall'Agenzia Formativa presso la sede del corso. Laddove lo ritenga opportuno, l'Agenzia Formativa, nella richiesta di cui al precedente art. 3, anche in funzione di particolari esigenze di allestimento degli ambienti e/o di utilizzo di attrezzature, strumentazioni e spazi, può indicare una sede diversa, purché quest'ultima sia provvista delle necessarie autorizzazioni previste.
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 e Segretario), così come disposto dall'art. 9 della D.G.R. 449/2018.

Art. 7 (Articolazione dell'esame finale)

1. L'esame finale consta delle seguenti prove:
 - **Prova tecnico-pratica**, si articola in due parti: 1) un test scritto con domande a risposta multipla di natura tecnica relative ai contenuti di cui allo standard professionale di riferimento; 2) una prova pratico-situazionale consistente nell'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. Il superamento della prova tecnico-pratica è propedeutico allo svolgimento della prova orale.

- **Prova orale**, 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.

Art. 8

(Struttura, predisposizione e sistema di valutazione della prova tecnico-pratica)

1. La prima parte della prova tecnico-pratica consiste in un test scritto con domande a risposta multipla (con 3 alternative, di cui una sola esatta). Il test è composto da un numero variabile di domande, in funzione del numero delle UC costituenti lo standard formativo di riferimento. La traccia dovrà contenere n. 5 domande per ognuna delle UC oggetto di valutazione. 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). Per ogni UC, dunque, il punteggio del test potrà variare da -5 punti (meno cinque) a 10 (dieci) punti.
2. Con riferimento al test di cui al comma precedente, la Commissione predispone 3 diverse tracce di prova utilizzando, anche solo parzialmente, l'apposita Banca Dati che l'Ufficio Regionale preposto trasmette al Presidente. In sede di esame, uno dei partecipanti estrae a sorte una delle 3 tracce, precedentemente inserite in altrettante buste chiuse, progressivamente numerate, e siglate dal Presidente e da almeno un altro commissario in corrispondenza della linea di chiusura delle buste. Nel verbale d'esame viene fatta menzione della operazione di sorteggio, indicando il nome del candidato che lo espleta.
3. La Banca Dati di cui al comma precedente è realizzata dall'Ufficio Regionale competente anche utilizzando le domande predisposte e fornite dalle Agenzie Formative, come disposto dall'art. 13 della D.G.R. 449/2017. Ogni Agenzia Formativa è tenuta a trasmettere all'Ufficio Regionale competente, contestualmente alla richiesta di nomina della Commissione di cui al precedente art. 3, almeno 10 domande per ognuna delle UC costituenti lo standard formativo di riferimento. La predisposizione della Banca Dati delle domande è competenza esclusiva dell'Ufficio Regionale preposto il quale può legittimamente ritenere di non utilizzare le domande ricevute dalle Agenzie Formative, senza dover fornire motivazioni in merito.
4. Nel caso di insufficienza numerica delle domande pervenute dalle Agenzie Formative o in qualunque altro caso l'Ufficio Competente ritenga opportuno ampliare l'archivio di domande utile alla predisposizione delle prove, esso può

rivolgersi ad esperti del settore per richiedere assistenza ai fini della predisposizione di ulteriori domande.

5. La Commissione predispone 3 tracce di prova pratico-situazionale. I candidati svolgeranno la traccia estratta secondo la medesima procedura di cui al precedente comma 2. La prova pratico-situazionale, singola o consistente in più prove indipendenti, deve consentire l'*assessment* del possesso di ognuna delle UC oggetto di valutazione. In esito allo svolgimento della prova, la Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 0 e 70 punti per ognuna delle UC oggetto di valutazione.
6. La prova tecnico-pratica nel suo complesso viene superata con un punteggio totale – dato dalla somma del punteggio del test tecnico scritto e della prova pratico-situazionale – non inferiore a 50 punti. Il superamento della prova tecnico-pratica è propedeutico allo svolgimento, da parte del candidato, della prova orale. Il superamento della prova tecnico-pratica solo per una o alcune UC componenti lo standard professionale di riferimento rende possibile un accesso parziale alla prova orale limitatamente a dette UC.
7. La valutazione della prova pratico-situazionale avviene sulla scorta dei seguenti criteri:
 - padronanza della performance agita (gestione dei tempi, degli spazi, dei movimenti, utilizzo adeguato di strumenti e attrezzature, ecc.);
 - rispetto delle corrette procedure;
 - 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.
8. I punteggi specifici di entrambe le parti costituenti la prova tecnico-pratica, nonché il punteggio complessivo della prova con la esplicita indicazione del superamento/non superamento della stessa, per ognuna delle UC oggetto di valutazione, sono riportati sulle apposite griglie sinottiche riepilogative, secondo il *format* di cui all'All. 2 al presente Manuale e sulle schede individuali di valutazione, utilizzando il *format* di cui all'All. 3.
9. Su disposizione del Presidente, il Segretario della Commissione provvede, prontamente ad affiggere gli esiti della prova tecnico-pratica all'albo dell'Agenzia Formativa.

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 nella precedente prova pratico-situazionale e delle risposte fornite nel test tecnico.

2. Alla prova orale viene attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 punti. La prova si ritiene superata con un punteggio minimo di 10 punti. Il punteggio è riportato nel nelle griglie sinottiche di valutazione (All. 2 al presente Manuale), nonché nelle schede individuali di valutazione (sulla scorta del *format* di cui all'All. 3).
3. La valutazione della prova orale avviene sulla scorta dei seguenti criteri:
 - pertinenza, completezza e livello di approfondimento dei contenuti esposti;
 - utilizzo adeguato del lessico tecnico-specialistico di ambito (se del caso);
 - 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. In coerenza con quanto sopra descritto, con riferimento ad ogni singola UC componente lo standard formativo di riferimento, la valutazione complessiva varia tra 0 e 100 punti. Con riferimento ad ogni singola UC l'esame si intende superato con un punteggio non inferiore a 60/100, posto che il candidato abbia superato entrambe le prove nelle quali è articolato lo stesso. La Commissione esprime la valutazione sulla scorta del *format* allegato al presente atto (All. 2).
2. Il superamento dell'esame per tutte le UC componenti lo standard professionale di riferimento, rende il candidato idoneo a ricevere la certificazione di qualificazione professionale. In questo caso, il punteggio complessivo totale conseguito è rappresentato dalla media aritmetica dei punteggi ottenuti sulle singole UC oggetto di valutazione, approssimati per difetto/eccesso all'unità superiore/inferiore e, pertanto, varia tra un minimo di 60 e un massimo di 100 punti.
3. Punteggi ed esiti finali dell'esame sono riportati nelle griglie sinottiche di valutazione (All. 2 al presente Manuale), nonché nelle schede individuali di valutazione (sulla scorta del *format* di cui all'All. 3).
4. Gli esiti dell'esame sono affissi all'albo dell'Agenzia Formativa e comunicati alla Regione Campania – Direzione Generale 11, secondo i modi e i tempi di cui al successivo art. 14, comma 5.

Art. 11 (Attestazioni in esito)

1. Con riferimento ai percorsi formativi relativi a qualificazioni professionali regionali ricomprese nel Repertorio nazionale di cui all'art. 8 del D.L. 13/13, in funzione dell'esito dell'esame finale, al candidato viene rilasciata attestazione ai sensi del D.Lgs. 13/13, secondo la casistica seguente:
 - a) Certificato di Qualificazione Professionale "completa", nel caso di idoneità conseguita con riferimento a tutte le UC componenti lo standard professionale di riferimento.

- b) Certificato di Qualificazione Professionale relativo ad una o alcune UC componenti lo standard professionale di riferimento.
2. Entrambe le attestazioni di cui al comma precedente vengono rilasciate utilizzando il *format* di cui all'Allegato D della Delibera della Giunta Regionale n. 314 del 28/06/2016, secondo la procedura descritta all'art. 13, comma 10, della D.G.R. 449/2017.
 3. Con riferimento ai percorsi formativi relativi a qualificazioni professionali regionali ricomprese nel repertorio regionale delle qualificazioni professionali ma non ancora ricomprese nel Repertorio nazionale di cui all'art. 8 del D.Lgs. 13/13, in funzione dell'esito dell'esame finale, al candidato viene rilasciato attestato di qualifica professionale ai sensi della Legge Regionale 14/2009. In tal caso, non possono essere rilasciati attestati relativi ad una o alcune UC componenti lo standard professionale di riferimento ma esclusivamente attestati relativi alla qualifica "completa" di tutte le UC componenti lo standard professionale di riferimento.
 4. In seguito all'inserimento delle qualificazioni professionali regionali di cui al comma precedente nel Repertorio nazionale di cui all'art. 8 del D.Lgs. 13/13, il Direttore Generale della Direzione Generale 11 per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, con proprio Decreto, accertata l'invarianza dello standard inserito nel Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali di cui al Decreto Interministeriale 30 giugno 2015 rispetto a quello utilizzato come riferimento per l'esame finale in esito al quale è stato rilasciato attestato di qualifica professionale ai sensi della Legge Regionale 14/2009, su richiesta degli interessati e senza ulteriori procedimenti, rilascia il Certificato di Qualificazione Professionale ai sensi del D.Lgs. 13/13.

Art. 12 (Allievi assenti)

1. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi al colloquio finale, che intendano comunque sostenere l'esame, devono far pervenire all'Agenzia Formativa, di norma entro 48 ore, la documentazione comprovante l'impossibilità di partecipare alla seduta d'esame per causa di forza maggiore, unitamente alla richiesta di ammissione ad una successiva prova d'esame. L'Agenzia Formativa trasmetterà la documentazione al Dirigente della UOD Formazione Professionale 11 per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, il quale, acquisita e valutata la documentazione, procederà a respingere la richiesta fornendone motivazione o ad ammettere l'allievo ad una successiva seduta d'esame finale di qualificazione per identica tipologia corsuale, preferibilmente presso la medesima Agenzia Formativa.
2. In sede di esame la Commissione provvederà ad esplicitare nel verbale indicazioni relative al corso frequentato dall'allievo ammesso con finalità di recupero. In ogni sessione di esame non possono essere ammessi più di due allievi con finalità di recupero.

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

1. La Commissione, attraverso la persona del Segretario, redige verbale della seduta d'esame. L'All. 4, a scopo meramente indicativo ed esemplificativo, riporta un possibile *fac-simile* di verbale. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai 3 membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante.
2. Il Segretario, entro 3 giorni lavorativi, consegna all'Ufficio competente il verbale di cui al comma precedente, completo dei seguenti Allegati:
 - copia dell'atto di nomina della commissione;
 - elenco allievi ammessi all'esame;
 - elenco presenze dei candidati con estremi riconoscimento e firme;
 - griglie sinottiche riepilogative di valutazione dei candidati;
3. La restante documentazione d'esame (tracce delle prove, elaborati consegnati dai candidati, schede individuali di valutazione) viene archiviata e custodita dall'Agenzia Formativa.

Art 14 (Funzionamento della Commissione e compiti dei commissari)

1. La Commissione si insedia e funziona in ottemperanza di quanto disposto dall'art. 13, comma 7, della D.G.R. 449/2017.
2. Il *Presidente* della Commissione garantisce il regolare svolgimento delle procedure d'esame e, nello specifico:
 - verifica la presenza del numero legale dei componenti della Commissione;
 - organizza e presiede la riunione di insediamento;
 - garantisce la regolarità di tutte le operazioni relative alla sessione d'esame;
 - verifica la corretta esecuzione delle procedure e la corretta compilazione dei verbali;
 - dispone la pubblicazione degli esiti, parziali e finali.
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, l'allestimento del *Setting* di svolgimento della prova pratica (locali, strumentazioni, materiali, ecc.), fornendo indicazioni all'Agenzia Formativa.
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 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. Nello svolgimento delle sue funzioni la Commissione è coadiuvata da un Segretario, senza diritto di voto, che ha il compito di assistere il Presidente e i Commissari nell'espletamento di tutti gli adempimenti formali previsti dalla procedura. In particolare, il Segretario predispone il verbale d'esame, cura l'affissione degli esiti parziali e finali all'albo dell'Agenzia Formativa, entro tre giorni lavorativi consegna il verbale d'esame e tutta la documentazione d'esame in originale all'Ufficio Regionale competente.

Art. 15 (Adempimenti dell'Agenzia Formativa)

1. L'Agenzia Formativa è tenuta ai seguenti adempimenti:
- richiede la Commissione per l'esame finale nei modi e nei tempi di cui al precedente art. 3;
 - (nella richiesta di Commissione) designa, in sua rappresentanza, il *TAV*, quale membro effettivo della Commissione stessa, in ottemperanza di quanto disposto dal precedente art. 4, comma 4;
 - di norma, ospita nella propria sede lo svolgimento dell'esame finale, con facoltà di deroga secondo quanto disposto al precedente art. 6, comma 1;
 - cura l'allestimento degli spazi e delle attrezzature fornisce i materiali necessari allo svolgimento della prova d'esame, anche su indicazione della Commissione.
 - fornisce alla Commissione l'elenco degli allievi ammessi all'esame finale;
 - consente l'affissione al proprio albo degli esiti parziali e finali dell'esame;
 - 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, comma 1.
 - 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.
 - 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;
 - archivia e custodisce la documentazione d'esame;
 - provvede, a proprio carico, alla liquidazione del compenso al Presidente della Commissione, al Segretario della stessa e al Commissario "Esperto SEP", secondo le modalità di cui all'art. 10, comma 4, della D.G.R. 449/2017. L'accertamento di difformità dalle modalità colà indicate è sanzionato ai sensi del comma 5 del medesimo articolo. I compensi da erogare, intesi al lordo e onnicomprensivi, sono stabiliti all'art. 10, commi 1-3, della D.G.R. 449/2017 in € 100,00 (cento euro) per il Presidente e per l'Esperto SEP e in € 80,00 (ottanta euro) per il Segretario. Nel caso in cui, il TAV venga designato e nominato direttamente da Regione Campania su richiesta dell'Agenzia Formativa, secondo quanto disposto al precedente art. 4, comma 4, la stessa Agenzia Formativa provvede, a proprio carico, alla liquidazione del relativo compenso con le medesime modalità di cui sopra, nella misura di € 100,00 (cento euro), intesi al lordo e onnicomprensivi.

Art. 16 (Ricorsi)

1. È facoltà del candidato presentare richiesta di riesame della documentazione concernente l'esame finale sostenuto alla Direzione Generale 11 per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.
2. In caso di conferma, a seguito di riesame, degli esiti delle prove, il candidato potrà presentare ricorso giurisdizionale nei termini di legge.