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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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 regolamenta 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

fonte: http://burc.regione.campania.it

all'art 7, comma 1, lettera f, del Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, secondo l'accezione operativa fornitane 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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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 S*etting* 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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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:

Numero di UC componenti lo SP	*Numero di domande ogni per UC*	*Durata complessiva della prova in minuti*

fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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)

fonte: http://burc.regione.campania.it

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^ 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:

fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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, fornitole 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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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;

fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

fonte: http://burc.regione.campania.it