REGIONE PUGLIA- SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)

Marzo 2015

Indice

Premessa e scopo del documento

1. Il processo di valutazione
2. La valutazione e la dichiarazione degli apprendimenti (nell'ambito del percorso formativo)
3. La valutazione e certificazione delle competenze (l'esame finale)
   - 3.1 Il ruolo dell'Amministrazione
   - 3.2 L'attivazione della procedura di esame (*a cura dell'Amministrazione*)
   - *3.3* La composizione della Commissione di esame (*a cura dell'Amministrazione)*
   - *3.4* L'ammissione del candidato agli esami di qualifica professionale (*a cura dell'Organismo di formazione e della Commissione)*
   - 3.5 La progettazione delle prove di esame *(a cura dell'Organismo di formazione)*
   - 3.6 L'insediamento della Commissione di esame
   - 3.7 L'organizzazione e la realizzazione dell'esame *(a cura dell'Organismo di formazione e della Commissione)*
   - 3.8 Gli esiti delle sessioni di esame e le modalità di valutazione
4. Le attestazioni in esito al percorso formativo
5. Format allegati alle Linee guida

Premessa e scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni per la progettazione e lo svolgimento degli esami finalizzati al rilascio di Qualifiche professionali in esito ai corsi che hanno come riferimento le Figure Professionali inserite nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali.

La Regione Puglia ha adottato le infrastrutture fondanti il **"Sistema Regionale delle Competenze"** che ha previsto la definizione di indirizzi generali[1], l'adozione di un Repertorio Regionale di Figure Professionali (RRFP)[2], l'approvazione di standard formativi per la realizzazione dei percorsi[3].

Inoltre, con la D.G.R. n. 2058/2014, sono state approvate le "*Linee guida sperimentali per lo svolgimento degli esami di qualifica in esito ai percorsi di formazione basati su risultati di apprendimento nei Settori audiovisivo e spettacolo dal vivo di cui agli Avvisi 6 e 8/2012* " grazie alle quali è stata avviata una fase di sperimentazione, tutt'ora in corso.

Grazie a detta esperienza è stato possibile riscontrare i punti di forza e di debolezza della metodologia adottata, la cui analisi ha portato alla revisione delle Linee Guida, nella versione che si adotta con questo documento, per la disciplina degli esami di qualifica fuori dalla sperimentazione.

Il documento si propone come uno strumento operativo messo a disposizione **sia degli Organismi di Formazione**, attuatori dei percorsi di formazione professionale autorizzati, ai fini della progettazione e dell'organizzazione delle prove finali per l'acquisizione di qualifica formale, **sia della Commissione di esame** quale guida allo svolgimento delle prove d'esame.

Nella predisposizione delle seguenti Linee guida si è tenuto conto della recente normativa nazionale[4] che ha reso necessario formalizzare il processo di certificazione attraverso la definizione di standard minimi regionali, che garantiscano la qualità del servizio e la validità di quanto certificato in termini di coerenza rispetto al sistema complessivo di standard regionali *(standard professionali e standard formativi*), oltre che la spendibilità delle certificazioni in esito.

La progettazione dei percorsi a cui sono riferite le presenti Linee guida prevede l'indicazione nel **"Formulario di progetto"** dei seguenti elementi minimi:

- figura professionale di riferimento tratta dal Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- identificazione degli standard formativi associati alla figura;
- articolazione del percorso formativo in Unità Formative, finalizzate all'acquisizione di obiettivi di apprendimento definiti in termini di conoscenze e capacità relative a tutte le Unità di Competenze previste dalla Figura professionale, comprensiva dell'Unità Formativa di stage;
- descrizione delle singole Unità Formative del percorso in termini di obiettivi di apprendimento, contenuti, metodologie formative, professionalità coinvolte, organizzazione e logistica;

[1] DGR n. 2273 del 13Novembre 2012 "Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale"

[2] DGR n. 327 del 07 marzo 2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico" e DD n. 1395 del 20 Dicembre 2013 "Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP";

[3] DGR n. 2472 del 17 dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare" e DD n. 1277 del 20 Dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi sperimentali"

[4] Legge 28 giugno 2012 , n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e D-Lgs.16 gennaio 2013,n.13 "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'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92."

- definizione delle metodologie e degli strumenti per la verifica in itinere degli apprendimenti, da realizzarsi per ogni singola Unità Formativa del percorso;
- definizione dell'architettura generale dell'esame finale con la descrizione delle prove previste per il rilascio di qualifica.

Di seguito si presentano i requisiti che dovranno presentare le attività di valutazione e certificazione delle competenze in relazione agli esami per il rilascio delle Qualifiche correlate alle Figure Professionali del Repertorio Regionale delle Figure Professionali.

1. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

I percorsi formativi prevedono lo sviluppo di un processo di valutazione articolato in due fasi:

- **la valutazione degli apprendimenti,** a cura dell'Organismo di formazione, che può rilasciarne attestazione su richiesta dell'allievo;
- **la valutazione/ certificazione delle competenze** a cura della Commissione d'esame – la cui attestazione viene rilasciata dall'Amministrazione.

La tabella n. 1 descrive l'articolazione di questo processo.

Tabella 1

	Valutazione degli apprendimenti	***Valutazione/certificazione delle competenze***
Quando avviene	In itinere (nel corso dell'attività formativa)	A conclusione dell'attività formativa (esami finali)
Riferimento per la valutazione	Conoscenze e capacità/abilità della Figura così come articolate e descritte nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali e sviluppate nelle Unità Formative costitutive il progetto approvato	Unità di competenze/Aree di Attività (UC/AdA) della Figura, così come articolate e descritte nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali
Obiettivo	Verificare se e in che misura gli **obiettivi di apprendimento del percorso formativo**, definiti in termini *di conoscenze* e *capacità* costitutive delle Unità di Competenza/AdA della figura professionale di riferimento, **siano stati effettivamente conseguiti.**	Verificare l'effettivo possesso delle competenze che il candidato ha acquisito ovvero, la capacità del candidato di realizzare le **performance** associate alle Unità di Competenza/AdA **della figura professionale di riferimento**
Elaborazione del dispositivo di valutazione	Definizione delle metodologie e delle modalità di valutazione per ciascuna Unità Formativa.	Progettazione di dettaglio dell'esame finale.
Chi la realizza	Organismo attuatore	Commissione d'esame
Come si realizza	È articolata per le singole Unità Formative identificate nel percorso. Ciascuna U.F. prevede una prova di valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze e capacità (relative a competenze tecnico professionali). L'attività di stage costituisce un'Unità Formativa a sé stante, e come tale deve prevedere una propria valutazione.	Le competenze sono oggetto di una **certificazione finale**, **che avviene sulla base del superamento di un esame finalizzato ad accertare la capacità del candidato di realizzare le *performance*** *associate all'Area/e di Attività* delle Unità di Competenze, oggetto di certificazione e riferite alla Figura professionale prevista.
Attestazione in esito	Dichiarazione degli apprendimenti Su format regionale	Attestato di Qualifica/Certificato di competenze. Su format regionale
Chi rilascia l'attestazione	L'Organismo di formazione Si rilascia su richiesta del candidato nel caso in cui avvenga il superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno una singola Unità Formativa prevista nel percorso.	L'Amministrazione Si rilascia in esito all'esame, su format precompilato dall'Organismo di formazione.

2. LA VALUTAZIONE E LA DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (nell'ambito del percorso formativo)

La valutazione degli apprendimenti viene sviluppata dall'Organismo di formazione che è tenuto a realizzare, nell'ambito delle diverse UF, specifiche verifiche volte a valutare il conseguimento, da parte dei singoli partecipanti, degli obiettivi di apprendimento del percorso formativo. Gli obiettivi di apprendimento vengono definiti in termini *di conoscenze* e *capacità,* costitutive delle Aree di Attività - Unità di Competenze della Figura professionale di riferimento del RRFP.

La **dichiarazione degli apprendimenti** viene predisposta su specifico format regionale (Allegato n.7) in cui si riporta l'indicazione del percorso formativo frequentato e delle conoscenze e capacità acquisite.

Nella prospettiva della definizione del Sistema Regionale delle Competenze, la dichiarazione degli **apprendimenti, a regime, sarà spendibile:**

- all'interno del sistema di formazione e istruzione professionale **come credito formativo** per l'ingresso in altri percorsi formativi formali, al fine di sviluppare le competenze mancanti necessarie all'acquisizione di un certificato di competenza o di una qualifica;
- ai fini dell'**accesso ad un esame** finalizzato ad ottenere la certificazione relativa alla qualifica professionale, così come descritta ed inserita nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (comprensive di tutte le conoscenze e capacità).

Per favorire un'efficace capitalizzazione degli apprendimenti, entrambe le procedure dovranno essere preventivamente formalizzate e documentate dall'Organismo di Formazione nella progettazione del percorso formativo, attraverso la definizione dei criteri, delle modalità e degli strumenti previsti.

Entrambe le procedure dovranno essere adeguatamente pubblicizzate all'utenza.

L'Organismo di formazione si impegna a garantire agli allievi le medesime possibilità di conseguimento della dichiarazione degli apprendimenti per ciascuna UC al fine di agevolare il processo di certificazione delle competenze.

2. LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

(l'esame finale)

La **valutazione delle competenze rappresenta il momento conclusivo di un percorso di apprendimento**, quando, tramite l'istituzione di un'apposita Commissione di esame, viene svolto un accertamento relativo al possesso di tutte le competenze previste.

Sono oggetto di **certificazione** le competenze acquisite dagli allievi che hanno partecipato a percorsi formativi finalizzati al **conseguimento di un attestato di qualifica professionale** e che adottano come riferimento imprescindibile le **competenze professionali** di una Figura, così come descritte ed indicate nel Repertorio Regionale delle Figure professionali.

In applicazione delle recenti norme nazionali[5], è possibile il rilascio di **certificazioni intermedie**, nel caso in cui l'allievo non superi le prove relative a tutte le Unità di Competenza/AdA della Figura di riferimento come meglio esplicitato nei paragrafi successivi.

L'attestazione in esito sarà riferita alle singole **Unità di Competenze/Ada** delle quali venga accertato il possesso.

3.1 Il ruolo dell'Amministrazione

La responsabilità del controllo del rispetto degli standard di processo per la certificazione delle competenze descritte nelle presenti Linee guida, e quindi la garanzia della validità di quanto viene certificato, spetta **all'Amministrazione in relazione ai percorsi formativi autorizzati**.

L'Amministrazione, in qualità di **Ente titolare del processo di certificazione ai sensi del Dlgs 13/2013, svolge le funzioni di:**

- controllo della correttezza formale della procedura d'esame attraverso il Presidente della Commissione;
- presidio metodologico delle prove d'esame;
- rilascio di attestati di qualifica e certificati di competenze intesi come attestazioni finali del processo di certificazione che, indipendentemente dal soggetto che materialmente predispone le attestazioni, vengono sempre rilasciati dall'Amministrazione responsabile della realizzazione del processo.

La Tabella n.2 riporta, in sintesi, le attività in cui si articola la certificazione delle competenze e il ruolo esercitato dall'Amministrazione e dall'Organismo di formazione.

[5] Art. 3,c.2, D. Lgs. 13 /13 "L'ente titolato può individuare e valicare ovvero certificare competenze riferite alle **qualificazioni** ricomprese […] in repertori codificati a livello nazionale o regionale secondo i criteri di referenziazione al Quadro Europeo delle Qualificazioni, **o parti di qualificazioni** fino al numero totale di competenze costituenti l'intera qualificazione.

Tabella 2

AMMINISTRAZIONE	ORGANISMO DI FORMAZIONE
	Richiesta di Commissione *(comprensiva di progettazione delle prove d'esame)*
Attivazione della procedura d'esame	
	Progettazione delle prove d'esame *(3 prove, comprensive di tutti i materiali e gli strumenti necessari)*
Composizione della Commissione d'esame Trasmissione al Presidente nominato della progettazione delle prove	
	Ammissione del candidato agli esami di qualifica professionale
Insediamento della commissione – attività preliminari	
Svolgimento e valutazione delle prove d'esame	
	Elaborazione degli attestati/certificati di competenze e consegna all'Ufficio dell'Amministrazione
Rilascio attestati di qualifica e certificati di competenza	**Rilascio dichiarazione di apprendimenti**

3.2 L'attivazione della procedura di esame (*a cura dell'Amministrazione*)

L'esame si svolge alla presenza di una **Commissione** nominata dall'Amministrazione a conclusione del percorso formativo finalizzato al rilascio di attestazione di qualifica.

La richiesta di Commissione da parte dell'Organismo di formazione deve essere inoltrata all'Amministrazione almeno 30 giorni prima della data programmata per la realizzazione degli esami.

La **richiesta di costituzione della Commissione** deve essere formulata dai soggetti attuatori secondo il modello previsto (Allegato 1).
La richiesta deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- la Figura professionale del Repertorio a cui corrisponde la qualifica professionale;
- la descrizione del percorso svolto per l'acquisizione delle competenze della Figura;
- l'Atto di approvazione del progetto;
- il luogo ed il calendario degli esami;
- il nominativo dei rappresentanti interni (docenti) dell'Organismo di Formazione.

La Commissione è nominata dall'Amministrazione e la comunicazione della nomina viene trasmessa all'Organismo di Formazione.

3.3 La composizione della Commissione di esame (*a cura dell'Amministrazione)*

La Commissione è costituita ai sensi dell'attuale combinato disposto dell'art. 14 della Legge 21 dicembre 1978, n.845 e dell'art. 29 della Legge Regionale 07 agosto 2002, n.15.

Le Commissioni d'esame, accertata l'impossibilità imprevista e sopravvenuta dei componenti previsti, sono ritenute validamente costituite con la presenza di:
a. Presidente;
b. uno degli esperti esterni designati;
c. uno dei docenti interni all'Organismo di formazione.

Al Presidente di Commissione sono attribuite le seguenti funzioni:
1. verifica della sussistenza del numero minimo dei componenti della Commissione;
2. presa d'atto dell'eventuale sostituzione del componente designato, qualora assente, con altro dello stesso organismo o ente;
3. organizzazione e coordinamento della riunione preliminare per la verifica delle prove rispetto alle competenze della Figura Professionale che costituiscono obiettivo del percorso formativo;
4. presidio delle operazioni della sessione di esame;
5. verifica della corretta compilazione del verbale di esame;
6. supervisione della predisposizione della documentazione per la pubblicazione dei risultati.

Il Presidente deve, infine, essere disponibile per eventuali riconvocazioni della Commissione per sessioni suppletive, ove previste.

3.4 L'ammissione del candidato agli esami di qualifica professionale (*a cura dell'Organismo di formazione e della Commissione)*

L'ammissione all'esame finale è subordinata al raggiungimento, per ogni allievo, della **percentuale minima del 70% di presenza** alle attività formative, stage compreso, fatto salvo quanto definito da specifiche differenti disposizioni.

Le ore destinate agli esami finali sono escluse dal raggiungimento di tale percentuale.

Nei casi in cui il requisito relativo alla frequenza non sia stato rispettato, l'Organismo di formazione può decidere, in base alle informazioni relative al candidato, alle ragioni ed alla consistenza delle assenze, di consentire in via eccezionale l'accesso all'esame.

L'Organismo di formazione formalizza la propria decisione, riportandone le motivazioni, all'interno di un verbale sottoscritto dallo staff docente del corso e rende disponibile l'informazione per l'allievo con modalità rispettose della sua privacy. Tale verbale viene messo a disposizione della Commissione al momento dell'insediamento.

3.5 La progettazione delle prove d'esame (*a cura dell'Organismo di formazione)*

È richiesta agli Organismi di formazione la progettazione delle prove d'esame da presentare, congiuntamente alla **richiesta di costituzione della Commissione** (Allegato 1), almeno 30 giorni prima della realizzazione delle stesse, all'Amministrazione che provvede a trasmetterla al Presidente.

L'Organismo di Formazione **garantisce una progettazione delle prove conforme a quanto definito dalle presenti Linee Guida.** La progettazione delle prove di esame viene condivisa in sede di riunione preliminare della Commissione.

Deve essere assicurato un sistema di valutazione delle singole competenze (Unità di Competenza/AdA) coerente con i contenuti delle stesse, in termini di tipologie di prove e di modalità di effettuazione delle stesse.

La sessione d'esame, finalizzata al rilascio dell'attestato di qualifica, deve accertare l'effettivo possesso di tutte le Unità di Competenze previste dalla Figura professionale di riferimento.

Il sistema di valutazione deve focalizzarsi sulla rilevazione del livello di padronanza (*performance*) con cui il candidato è in grado di svolgere le principali prestazioni (*Aree di attività*) necessarie per realizzare prodotti/servizi caratterizzanti la Figura di riferimento.

In sede d'esame le prove avranno le caratteristiche di seguito riportate:

1. La **prova tecnico pratica** è la prova principe per la valutazione delle competenze oggetto di certificazione.

   Tutte le Unità di Competenza/AdA devono **obbligatoriamente** essere oggetto di valutazione attraverso una o più **prove tecnico-pratiche** da cui emergono le relative *performance*.

   Le prove tecnico-pratiche devono essere progettate con la finalità esplicita di verificare la capacità dell'individuo di realizzare la performance caratteristica dell'Area di Attività oggetto di valutazione e deve essere realizzata preferibilmente attraverso l'uso di strumentazione e materiali propri del contesto lavorativo.

   La prova può tuttavia essere costituita, laddove ciò sia reso necessario, da elaborati tecnici, simulazioni, analisi di caso, questionari a domande strutturate ai fini della verifica pratica delle competenze previste dagli standard oggetto di valutazione.

   La scelta del livello di svolgimento della prova, individuale o di gruppo, deve tener conto delle caratteristiche tipiche dei contesti organizzativi in cui si realizza l'attività professionale prevista.

   Ciascuna prova può valutare le *performance* riferite ad una o più Aree di Attività/Unità di Competenze. Questa scelta deve essere esplicitata in fase di progettazione.

   Qualora la medesima prova intenda valutare più Unità di Competenza/AdA deve essere comunque possibile esprimere, a seguito della valutazione, un punteggio specifico (in centesimi) per ogni Unità di Competenza/AdA oggetto di valutazione.

   Allo scopo di garantire la massima trasparenza nelle modalità di valutazione e consentire anche il rilascio di certificazioni intermedie per singole Unità di Competenza/AdA, è necessario infatti, nella valutazione degli esiti delle prove, attribuire alle singole Unità di Competenza/AdA un punteggio specifico.

2. Il **colloquio** è parte integrante delle prove di valutazione ed è **obbligatorio.**

   L'oggetto del "colloquio", che si svolge a livello individuale, è costituito dall'esplicitazione, dal commento e dalle motivazioni di quanto realizzato nel corso della prova pratica.

   Il colloquio si effettua a completamento e/o a compensazione delle prove tecnico pratiche effettuate e può riguardare:

   - l'esplicitazione e l'integrazione di alcune attività realizzate e/o la motivazione di decisioni e soluzioni prese al fine di cogliere elementi, in particolare conoscenze, che nelle prove tecnico pratiche non è stato possibile apprezzare o osservare direttamente e/o in modo esaustivo (funzione di completamento);

   - l'analisi e la descrizione dell'attività realizzata nel corso della prova pratica, le difficoltà incontrate, gli eventuali errori commessi e relative soluzioni. Una prestazione inadeguata espressa nella prova pratica può essere compensata da una prestazione adeguata espressa nel colloquio (funzione di compensazione).

Nei seguenti schemi si riporta a titolo esemplificativo una possibile articolazione della struttura valutativa delle prove d'esame relative alle Unità di Competenza/AdA (UC/AdA) della qualifica concernente la figura di *"Operatore/operatrice per l'approvvigionamento della cucina, la conservazione e trattamento delle materie prime e la preparazione dei pasti" (cod. 413del RRFP).*

Schema: tipologia di prova/UC-AdA oggetto di valutazione

TIPOLOGIA DI PROVA	UC/AdA oggetto di valutazione
Prova tecnico pratica A	UC/AdA1696
	UC/AdA 1703
	UC/AdA 1706
Prova tecnico pratica B	UC/AdA 1703
	UC/ADA 1707
	UC/AdA1708
	UC/AdA 1710

3.6 L'insediamento della Commissione di esame

Il Presidente formalizza l'insediamento della Commissione. E' prevista una sessione preparatoria che si svolge nella prima giornata. A questa occorre dedicare tempi adeguati a realizzare le attività di seguito descritte:

- la Commissione, sentita una relazione sintetica svolta da uno dei docenti dell'Organismo di formazione, prende atto delle caratteristiche del progetto formativo realizzato, dell'andamento complessivo del percorso e ne acquisisce la relativa documentazione (progetto formativo, registri, ecc.)
- la Commissione prende atto dell'andamento di ciascun partecipante durante il percorso formativo in relazione al dispositivo di valutazione degli apprendimenti utilizzato e agli esiti delle valutazioni intermedie e acquisisce la documentazione attestante la valutazione intermedia complessiva di ciascun allievo (elenchi, elaborati, relazioni del tutor, etc.);
- la Commissione esamina, quindi, in tutti i suoi contenuti, la prova di esame progettata dall'Organismo di Formazione;
- la prova d'esame deve essere predisposta nella misura di tre tracce, secondo le caratteristiche riportare al paragrafo 3.5;
- al momento di inizio dell'esame, verrà sorteggiata pubblicamente, tra le tre progettate, la traccia che sarà adottata nell'esame stesso;
- il docente interno incaricato della gestione degli esami, individuato dall'Organismo di formazione, ha il compito di presentare tutti i materiali e gli strumenti necessari al corretto svolgimento delle prove e alle attività di osservazione e valutazione ad esse associate (griglie di osservazione e valutazione, questionari, altri supporti informativi, ecc.);
- la Commissione adotta le prove da realizzare, chiedendo eventualmente, qualora lo ritenga necessario, di apportare modifiche e/o integrazioni alla proposta formulata dall'Organismo di formazione.

3.7 L'organizzazione e la realizzazione dell'esame *(a cura dell'Organismo di formazione e della Commissione)*

La realizzazione delle prove deve avvenire in locali adeguati al tipo di prove da svolgere ed al numero dei candidati previsti.

Le attrezzature ed i materiali messi a disposizione dei candidati devono essere adeguati al tipo di prove previste.

A tutti i candidati devono essere garantite le medesime condizioni di realizzazione delle prove.

Nel caso di prova svolta a livello "di gruppo" occorre che sia possibile osservare e valutare in modo omogeneo la prestazione di ciascun singolo candidato.

Ogni componente della Commissione deve essere in condizione di osservare e valutare la prestazione di ciascun candidato, avvalendosi degli strumenti di osservazione/valutazione messi appositamente a disposizione della Commissione.

Nell'organizzazione dell'esame il Presidente e la Commissione devono attenersi alle seguenti disposizioni:

1) l'esame non può avere inizio senza la presenza di tutti i componenti la Commissione, fatta salva l'ipotesi prevista al paragrafo 3.3 per la quale vengono considerati i 3 componenti minimi;

2) all'atto di insediamento della Commissione, il Presidente prende atto di eventuali sostituzioni richieste formalmente dagli Enti rappresentati;

3) deve essere acquisito e riportato nel verbale l'elenco relativo agli allievi ammessi all'esame (verbale di ammissione) firmato dal responsabile dei corsi, a garanzia del rispetto del requisito relativo al numero massimo di assenze;

4) deve essere verificata l'identità dei candidati, attraverso l'esibizione di un documento personale;

5) deve essere verificata la corrispondenza delle prove proposte dal soggetto attuatore rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;

6) devono essere siglati gli elaborati;

7) deve essere apposta la firma di presenza giornaliera sul modulo "**Scheda di presenza dei componenti di Commissione**" (Allegato 2). Tale modulo verrà controfirmato dal Presidente, che si assume la responsabilità circa la validità delle firme apposte;

8) gli esiti finali della valutazione sono formalizzati nell'apposito **verbale d'esame** (Allegato 3) che registra lo svolgimento di tutte le sessioni d'esame.

Il verbale di esame, in unico originale, deve essere siglato in ogni pagina da tutti i componenti della Commissione, firmato in calce e conservato presso la sede dell'Organismo di Formazione per un tempo illimitato.

Il verbale è lo strumento che riepiloga le diversi fasi del processo:

- descrizione del progetto
- fase preparatoria
- fase di realizzazione delle prove
- fase valutativa

L'acquisizione da parte dell'Amministrazione del verbale costituisce condizione essenziale per il rilascio delle attestazioni.

Del verbale dovranno essere prodotte **2 copie conformi all'originale, con la seguente destinazione:**

- **n. 1 copia** da allegare agli attestati prodotti in originale all'atto della presentazione degli stessi all'Ufficio dell'Amministrazione per le opportune verifiche, unitamente a 2 copie dell'**elenco attestati** redatto secondo il modello (Allegato 4);
- **n. 1 copia** per il Presidente di Commissione che provvede alla consegna dello stesso agli Uffici dell'Amministrazione competenti per la gestione delle attività.

Lo spazio riservato alle osservazioni può essere utilizzato per mettere in luce:

- eventuali anomalie o carenze emerse nel percorso formativo;
- la regolarità circa lo svolgimento delle prove e agli adempimenti previsti per l'Organismo di Formazione;
- il riscontro circa allievi assenti giustificati che dovranno essere sottoposti ad eventuale esame in seconda sessione.

In casi eccezionali, in presenza di documentata impossibilità dei candidati a partecipare agli esami, il Presidente di Commissione in accordo con gli altri componenti e con l'Organismo di Formazione ha la facoltà di riconvocare in seconda sessione la medesima Commissione per lo svolgimento delle prove, verbalizzando la decisione. La Commissione si riconvocherà secondo i tempi e le modalità concordate con l'Organismo di Formazione, dandone comunicazione all'Amministrazione.

Il Presidente assicura, nello svolgimento delle prove, il verificarsi di condizioni d'esame analoghe a quelle che si sono presentate per i candidati presenti alla prima sessione. Anche in questo caso le tracce da produrre per il sorteggio sono 3.

La durata degli esami in termini di giornate, comprendenti l'insediamento della Commissione e lo svolgimento delle attività preliminari all'esame, la/e prova pratica/e e il colloquio, la valutazione finale, è determinata dal tipo di qualificazione da conseguire; in ogni caso viene stabilita la durata minima in giorni due e la durata massima in giorni quattro.

Qualora il numero dei candidati da esaminare sia particolarmente elevato e/o le tipologie di prove siano particolarmente complesse e/o sia particolarmente complessa la predisposizione del contesto per la loro realizzazione (attrezzature, materiali etc.), il Presidente può prevedere l'allungamento dei tempi di svolgimento delle prove.

Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario del percorso formativo.

3.8 Gli esiti delle sessioni di esame e le modalità di valutazione

Terminata la fase di realizzazione delle prove, la Commissione si riunisce per la **sessione di lavoro conclusiva**, nella quale essa esprime la propria valutazione in merito alle singole prove relative alla verifica dell'effettivo possesso, da parte del candidato, delle competenze relative a ciascuna Area di Attività oggetto di valutazione.

Le sessioni di lavoro possono essere svolte anche alla conclusione di ogni di prova, secondo le modalità organizzative che la Commissione di esame adotta al momento dell'insediamento.

La Commissione deve esprimere un voto relativamente ad ogni Unità di Competenza/AdA oggetto della prova. In caso di parità, il voto del *Presidente* vale doppio.

S'intende acquisita la competenza della singola Unità di Competenza/AdA qualora l'esito delle prove d'esame per quella Unità di Competenza/AdA raggiunga il <u>punteggio minimo di 60/100.</u> Tale punteggio esita in un giudizio di "idoneità/non idoneità" alla certificazione.

Nella composizione del punteggio,

-alle singole Unità di Competenza/AdA, in esito alla **prova tecnico pratica** possono essere attribuiti **tra 0 e 80 punti**. Nel caso una Unità di Competenza/AdA sia oggetto di valutazione attraverso più di una prova tecnico pratica, il punteggio ad essa attribuito corrisponde alla media dei punteggi conseguiti in tali prove.

- alle singole Unità di Competenza/AdA, in esito al **colloquio** possono essere attribuiti tra **0 e 20 punti.**

Nel seguente schema si riporta a titolo esemplificativo l'attribuzione dei punteggi in un esame di qualifica concernente la figura di "Operatore/operatrice per l'approvvigionamento della cucina, la conservazione e trattamento delle materie prime e la preparazione dei pasti" (cod.413 nel RRFP).

Candidato A. Bianchi

UC/Ada	Prova tecnico pratica A	Prova tecnico pratica B	Punteggio complessivo prove tecnico pratiche (media A+B)*	Colloquio	Punteggio complessivo in esito alle prove d'esame	Giudizio sintetico *(idoneo/ non idoneo)*
1696	72			15	87	idoneo
1703	72	77	74.5	10	84.5	idoneo
1706	50			9	59	non idoneo
1707		62		18	80	idoneo
1708		68		13	81	idoneo
1710		51		10	61	idoneo

** La casella deve essere compilata solo nel caso in cui l'Unità di Competenza/AdA sia oggetto di valutazione nell'ambito di più prove tecnico pratiche.*

Candidato M. Rossi

UC/Ada	Prova tecnico pratica A	Prova tecnico pratica B	Punteggio complessivo prove tecnico pratiche (media A+B)*	Colloquio	Punteggio complessivo in esito alle prove d'esame	Giudizio sintetico *(idoneo/ non idoneo)*
1696	35			10	45	non idoneo
1703	55	45	50	4	54	non idoneo
1706	69			10	79	idoneo
1707		62		15	77	idoneo
1708		68		20	88	idoneo
1710		71		14	85	idoneo

** La casella deve essere compilata solo nel caso in cui l'Unità di Competenza/AdA sia oggetto di valutazione nell'ambito di più prove tecnico pratiche.*

È facoltà della Commissione articolare ulteriormente la propria valutazione (per esempio attraverso valutazioni di corredo espresse in forma testuale libera), a condizione che sia comunque garantita la restituzione degli esiti secondo il sistema numerico di attribuzione dei punteggi previsto.

Nei casi in cui, in esito all'esame, un allievo non consegua l'idoneità in relazione ad una Unità di Competenza/AdA verrà presa in considerazione l'esito della "**valutazione intermedia**" attribuito a ciascun candidato al termine del percorso formativo, e manifestato dall'Organismo di Formazione al momento dell'insediamento della Commisssione.

La valutazione intermedia è espressa attraverso un punteggio in centesimi ed è intesa come la risultante delle seguenti tre componenti valutative:

- l'andamento del percorso: per "andamento del percorso" s'intende una valutazione complessiva dell'allievo derivante da alcuni elementi quali la motivazione, la partecipazione oltre che la frequenza al percorso durante condotta nello svolgimento del percorso;
- la valutazione degli apprendimenti a fine UF (escluso l'UF stage);
- la valutazione dello stage (UF stage).

La "valutazione intermedia" viene presa in considerazione alle seguenti condizioni:

- il punteggio conseguito in esito all'esame in relazione a tale Unità di competenze/AdA sia compreso tra 55 e 59;
- il punteggio conseguito in relazione alla valutazione intermedia sia pari o superiore a 70.

In questo caso, al punteggio conseguito in esito alle prove d'esame vengono aggiunti **ulteriori 5 punti**

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo.

In sede d'esame A.Bianchi ha conseguito, per la UC/AdA 1706, il punteggio di 59/100, quindi insufficiente.

Schema: punteggio d'esame

A. Bianchi	Punteggio esame
UC/Ada 1706	59

Bianchi aveva conseguito, nella valutazione intermedia, il punteggio di 80/100. Questo valore determina un punteggio aggiuntivo pari a 5.

Schema: Valutazione intermedia/punteggio aggiuntivo

A. Bianchi	Punteggio della valutazione intermedia	Punteggio aggiuntivo
UC/Ada 1706	*80*	5

Nella valutazione complessiva, i diversi punteggi considerati (prova d'esame e valutazione intermedia) vengono sommati determinando il punteggio finale e quindi l'espressione del giudizio finale.

Schema: Composizione del giudizio sintetico finale

A. Bianchi	Punteggio esame	Punteggio aggiuntivo	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico finale
UC/Ada 1706	59	5	64	idoneo

La valutazione complessiva dell'**esame finale** è data quindi dalla **media delle valutazioni raggiunte dal candidato sulle singole Unità di Competenza/AdA in esito alle prove d'esame**, comprensive:

- dell'esito alle prove d'esame;
- degli eventuali 5 punti aggiuntivi derivanti dall'esito della valutazione intermedia (qualora il punteggio in essa conseguito sia pari o superiore a 70) e che vengono aggiunti solo per le Unità di competenze/AdA per le quali, a seguito delle prove d'esame, sia stato conseguito dal candidato un punteggio di non idoneità compreso tra 55 e 59 centesimi.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo.

Riepilogo della valutazione finale del partecipante rispetto al complesso delle prove d'esame.

Da compilare solo, in caso di esame finalizzato al rilascio di qualifica, per chi è ha conseguito un punteggio pari o superiore a 60/100 per ciascuna delle Unità di competenza/Ada.

	Punteggio esame UC/AdA 1696	Punteggio esame UC/AdA 1703	Punteggio esame UC/Ada 1706	Punteggio esame UC/Ada 1707	Punteggio esame UC/Ada 1708	Punteggio esame UC/Ada 1710	Punteggio esame finale (media punteggi UC/ Ada)
A. Bianchi	87	84,5	64	80	81	61	76.25

Al fine di facilitare il conteggio dei punteggi e dei pesi, sarà cura dell'Amministrazione regionale fornire uno strumento operativo di supporto.

3. Le attestazioni in esito al percorso formativo

L'esito dell'esame può essere:

a) ***idoneità alla qualifica:*** laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento;

b) ***idoneità alla certificazione di specifiche Unità di Competenze*** *che compongono la qualifica*: nel caso in cui l'allievo non superi le prove in riferimento a tutte le Unità di competenze/AdA della Figura di riferimento ma la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) delle competenze attinenti a singole Unità di Competenze caratteristiche della figura di riferimento;

c) ***non idoneità***: non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze/AdA

Le attestazioni rilasciate a seguito di ciascun tipo di esito sono:

a) **attestato di qualifica** (Allegato 5), correlato ai livelli EQF, in ragione del diverso grado di complessità degli obiettivi di apprendimento relativi a livelli di conoscenze, abilità, grado di responsabilità/autonomia di cui tali qualifiche attestano il raggiungimento[6];

b) **certificato di competenze** (Allegato 6) relativo alle Unità di Competenze di cui il candidato ha dimostrato il possesso.

In caso di valutazione di "non idoneità" non viene rilasciata alcuna attestazione di certificazione. Relativamente a quest'ultimo esito, il candidato pervenuto all'esame finale può richiedere, comunque, all'Organismo di formazione una **dichiarazione degli apprendimenti** (Allegato 7) relativamente al percorso svolto, da utilizzare come credito formativo nel caso di rientro in formazione come descritto precedentemente.

Gli **Attestati** di tipologia **a) e b**) vengono rilasciati dall'Amministrazione sulla base dell'iter seguente:

- entro 20 gg dall'espletamento delle prove, l'Organismo di formazione inoltra all'Amministrazione gli attestati compilati secondo i format innanzi richiamati;
- l'ufficio competente, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procede al rilascio degli attestati, firmati dal Dirigente dell'Ufficio stesso.
- entro i 30 gg successivi, il soggetto attuatore dovrà provvedere al ritiro degli attestati firmati e alla consegna degli stessi all'utenza.

[6] La referenziazione EQF delle figure professionali del Repertorio regionale è stata definita con AD n.1277 del 20/12/2013 "approvazione degli standard formativi sperimentali".

5. Format allegati alle linee guida

- Richiesta di costituzione della Commissione (Allegato 1)
- Scheda di presenza dei componenti la Commissione (Allegato 2)
- Verbale d'esame (Allegato 3)
- Elenco attestati (Allegato 4)
- Attestato di qualifica (Allegato 5)
- Certificato di competenze (Allegato 6)
- Dichiarazione degli apprendimenti (Allegato 7)