

Codice DB1503

D.D. 7 febbraio 2012, n. 58

Approvazione delle "Disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici".

Visto

La d.g.r. n. 31-2441 del 27 luglio 2011 che ha approvato la nuova disciplina delle commissioni esaminatrici, in applicazione dell'art 59 della l.r. 22/09, modificandone la composizione e demandando a successivi atti della Direzione Istruzione Formazione professionale e Lavoro la definizione delle modalità di funzionamento delle commissioni e la modifica e integrazione di atti a questa correlati;

Considerato

Che le modalità di funzionamento delle commissioni esaminatrici erano disciplinate dall'allegato H della d.g.r. 152-3672 del 2 agosto 2006, che non risulta più pienamente coerente con l'attuale disciplina;

Ritenuto necessario

Riformulare alcuni aspetti dell'allegato H al fine di renderlo coerente con le innovazioni della nuova disciplina;

elaborare un documento sulle modalità di funzionamento delle nuove commissioni, condiviso con le Province;

Tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

Visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 165/2001;

Visti gli artt. 17 e 18 della l. 23/08;

Vista la d.g.r. n. 31-2441 del 27 luglio 2011

In conformità con gli indirizzi individuati dalla d.g.r. n. 152-3672 del 2 agosto 2006;

determina

- di approvare l'allegato 1 recante "Disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici", come parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- il permanere della validità dell'allegato H nelle parti non incompatibili con le disposizioni di dettaglio.

La presente determinazione verrà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010.

Il Dirigente
Nadia Cordero

Allegato



*Direzione Istruzione,
Formazione Professionale e lavoro
Settore Standard formativi, Qualità
ed Orientamento professionale*

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO
SULLE COMMISSIONI ESAMINATRICI
(d.g.r. 31-2441 del 27/7/2011)**

- **ALLEGATO 1**

INDICE

1.PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

2.DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO SULLE NUOVE COMMISSIONI ESAMINATRICI

**2.1 ESAMI DI QUALIFICA, SPECIALIZZAZIONE, ABILITAZIONE, IDONEITA'-
ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME.**

2.2 GESTIONE INFORMATICA DEGLI ESAMI

2.3 COMPITI DELL'AGENZIA FORMATIVA

2.4 RICHIESTA COMMISSIONE D'ESAME

2.5 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

2.6 ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA VERSO LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

3 COMPITI DEL PRESIDENTE E DEI COMMISSARI

3.1 SCRUTINIO DELL'ESAME FINALE

3.2 COMPILAZIONE DEI VERBALE DEGLI ESAMI

4. COMPENSI AI COMMISSARI

1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con d.g.r. n. 31-2441 del 27 luglio 2011, la Regione Piemonte, in attuazione della l.r. 22/09, art.59, ha introdotto la “Nuova disciplina sulle commissioni esaminatrici”, nel cui ambito rientrano tutte le commissioni che erano composte ai sensi dell’art 14 della l. 845/78 e della l.r. 63/95, art. 24, compresi gli esami per i quali è prevista una commissione ai sensi di tale legge integrata con ulteriori componenti come stabilito dalle specifiche normative, nel qual caso la disciplina si applica per la sola composizione regolata dalla l.r. 63/95.

Nel caso di corsi disciplinati da normativa di settore la presente disciplina si applica per tutti gli aspetti non regolamentati dalla stessa.

Il presente documento indica le disposizioni di dettaglio relative al funzionamento delle nuove commissioni e modifica l’allegato H alla d.g.r. 152-3672 del 2 agosto 2006, nelle sole parti non compatibili con la nuova disciplina.

2. DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO SULLE NUOVE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Tutte le disposizioni che seguono, relative agli adempimenti della Provincia territorialmente competente, sono valide anche per la Regione Piemonte, nel caso di corsi a regia regionale. Per i corsi regolamentati da specifica normativa si applicano le presenti disposizioni per tutti gli aspetti non regolamentati.

2.1 ESAMI DI QUALIFICA, SPECIALIZZAZIONE, ABILITAZIONE, IDONEITA’ - ALLIEVI AMMESSI ALL’ESAME.

Sono ammessi all’esame finale di qualifica, specializzazione, abilitazione, idoneità gli allievi che abbiano frequentato il numero minimo delle lezioni previste dalla normativa di riferimento.

Per l’ammissione agli esami finali, l’agenzia formativa deve effettuare uno scrutinio al fine di formalizzare le ore di assenza e assegnare i crediti valutativi.¹

A fronte di un credito valutativo pari a zero, il candidato non è ammesso all’esame.

Non è ammesso il candidato che non abbia superato la soglia del credito valutativo.

¹ Il credito valutativo deve essere calcolato applicando la griglia per la determinazione dei crediti contenuta nella Prova Complessiva di Valutazione e concorre alla determinazione del punteggio finale dell’esame.

E' facoltà del collegio docenti non ammettere l'allievo all'esame in caso di gravi e documentate ragioni comunicate per iscritto al candidato durante il corso e comunque prima dello scrutinio finale.

Il calcolo delle ore di frequenza deve essere effettuato sul monte ore approvato senza considerare le ore d'esame.

Nel caso di corsi pluriennali, il conteggio delle ore di frequenza ai fini dell'ammissione all'esame deve essere effettuato sul monte ore dell'ultima annualità (escluse le ore d'esame).

I crediti formativi concorrono a costituire il monte ore di frequenza per l'ammissione all'esame.²

Gli allievi Uditori in possesso dei prerequisiti previsti per l'iscrizione ai corsi sono ammessi all'esame, fermo restando il vincolo della frequenza minima.

Per le qualifiche normate a livello nazionale o regionale e per le quali è richiesto il titolo di studio come requisito imprescindibile, che non può esser sostituito dall'accertamento delle competenze in ingresso, tale titolo deve essere di norma acquisito/esibito prima della prova finale.

Nel caso in cui l'acquisizione di tale titolo sia prevista in data successiva rispetto alla prova finale, gli allievi possono sostenere la prova ma il certificato di qualifica/specializzazione verrà loro rilasciato previa esibizione del titolo di studio richiesto.

L'ammissione diretta all'esame dei candidati in possesso dei requisiti previsti, è consentita esclusivamente laddove la normativa di settore lo preveda.

L'ammissione diretta all'esame è consentita anche a fronte di credito formativo che copra tutte le competenze previste dal percorso.

2.2 GESTIONE INFORMATICA DEGLI ESAMI

Per le direttive gestite da Sistema Piemonte, tutte le comunicazioni, le richieste e i documenti devono essere prodotti attraverso l'applicativo "Gestione Scrutini ed Esami finali" e non devono essere inviate comunicazioni cartacee alle Province.

E' possibile predisporre e inviare documenti cartacei esclusivamente in caso di malfunzionamento del sistema e previa apertura di richiesta di assistenza.

² L'attribuzione dei crediti formativi è regolamentata dal Manuale di Certificazione e Concessione dei Crediti, D.D. 172 del 28 marzo 2011.

2.3 COMPITI DELL'AGENZIA FORMATIVA

L'agenzia formativa ha l'onere e la responsabilità della corretta organizzazione e gestione dell'esame.

Deve richiedere la commissione d'esame alla Provincia territorialmente competente e deve predisporre tutta la documentazione necessaria alla Provincia e alla Commissione esaminatrice.

Individua, tra i propri docenti e formatori l'esperto della formazione che fa parte della commissione esaminatrice.³

2.4. RICHIESTA COMMISSIONE D'ESAME

La richiesta di commissione d'esame deve pervenire all'ufficio provinciale territorialmente competente almeno entro 60 giorni prima della data dell'esame.

Per un'opportuna pianificazione degli esami estivi, per gli esami che si tengono nei mesi di giugno, luglio e settembre, la richiesta deve essere inoltrata entro il 31 marzo.

Esclusivamente nel caso di corsi al di sotto delle 150 ore, la richiesta deve essere concordata con gli uffici provinciali competenti e comunque pervenire non oltre l'avvio del corso.

Ogni richiesta deve indicare il calendario delle prove.

In linea di principio ogni corso si deve chiudere con una propria commissione d'esame.

Tuttavia per ragioni di economicità e razionalizzazione l'amministrazione può accorpare più corsi ai fini dell'esame finale fino ad un numero massimo di 6.

In caso di corsi accorpati che prevedono contenuti professionali non omogenei, l'amministrazione ricerca un Esperto del Mondo del Lavoro con competenze trasversali a tali contenuti.

Qualora tale esperto non fosse disponibile è facoltà dell'amministrazione accorpare comunque più corsi. In tali casi tuttavia deve essere nominato un Esperto del Mondo del Lavoro e un Esperto della Formazione per ciascuna area professionale oggetto d'esame.

2.5 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il calendario è redatto nel rispetto della durata della Prova Complessiva di Valutazione e delle sottoprove che la compongono e in ogni caso non deve essere superiore alle 5 giornate, scrutinio compreso.

In fase di definizione del calendario deve essere associata la Prova Complessiva di Valutazione Standard oppure la prova validata dal Settore Standard Formativi della Regione.

³ DGR 31-2441 del 27/7/2011, all. 1, par. 3.3.

Il tempo di correzione delle sottoprove non deve essere incluso nel calendario d'esame.
Durante lo svolgimento delle sottoprove non devono essere effettuati colloqui né scrutini.
Non è ammesso lo svolgimento concomitante di sottoprove relative allo stesso esame in sedi diverse.

Le giornate d'esame sono consecutive.

Esclusivamente per giustificate ragioni organizzative, sono ammissibili giornate di interruzione sull'esame del singolo corso.

L'impegno della Commissione esaminatrice non può superare le 8 ore giornaliere.

Problemi di natura organizzativa che rendano inapplicabile quanto indicato, devono essere valutati caso per caso ed eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Provincia competente.

2.6 ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA VERSO LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'atto dell'insediamento della commissione, l'agenzia formativa deve predisporre e presentare i seguenti documenti:

- ❑ verbale di ammissione all'esame, firmato dal Responsabile del corso a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze consentito.
- ❑ dossier dell'allievo, comprendente: crediti valutativi, valutazione delle singole discipline, eventuali crediti formativi.
- ❑ Descrizione corso e programma svolto.
- ❑ Copia della Prova Complessiva di Valutazione che sarà somministrata.
- ❑ Dove previsto da normativa di settore, la documentazione attestante il possesso degli eventuali prerequisiti.

Durante lo svolgimento dell'esame, l'agenzia deve inoltre:

- ❑ consentire al presidente l'accesso al Sistema integrato regionale per la verifica della rispondenza tra la prova validata e quella somministrata;
- ❑ garantire la presenza di personale docente, competente nelle diverse aree e discipline d'esame, che possa assistere la Commissione nel corso delle prove, sia per gli elaborati teorici che per le esercitazioni pratiche;

Al termine dell'esame, l'agenzia deve produrre i seguenti documenti:

- ❑ verbali d'esame (per ogni corso) firmati in originale da tutti i componenti la commissione d'esame

- ❑ moduli riportanti il dettaglio delle valutazioni (“Valutazioni sottoprove”) firmati in originale da tutti i componenti la commissione d’esame
- ❑ schede rilevazione presenza membri commissione per ogni componente

3. COMPITI DEL PRESIDENTE E DEI COMMISSARI

Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell’esame. Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità. In particolare:

- All’insediamento della Commissione, il Presidente prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L’esame non può avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione. Nel caso in cui la commissione non risulti al completo, il Presidente deve segnalare tempestivamente la situazione alla Provincia competente. La presenza dei commissari è formalizzata dal Presidente attraverso la firma giornaliera del modulo “Scheda di presenza dei Membri di Commissione”.
- Il Presidente e i commissari prendono atto del verbale di ammissione all’esame, firmato dal responsabile del corso, come elemento oggettivo, non soggetto ad ulteriori verifiche.
- Il Presidente si accerta che sia verificata l’identità dei candidati.
- Il Presidente deve verificare la corrispondenza fra la prova validata presente sul sistema informativo regionale e quella somministrata, specie in caso di somministrazione cartacea.
- In fase di scrutinio il Presidente deve verificare la corretta compilazione dei verbali d’esame e dei documenti relativi agli esami.

Al termine dell’esame, il Presidente deve consegnare agli uffici provinciali :

- Un verbale d’esame con allegato il modulo riportante il dettaglio delle valutazioni (“Valutazioni sottoprove”), firmati in originale dalla Commissione;
- Una “Scheda di presenza dei Membri di Commissione” per ogni componente, controfirmata dal Presidente;

L’esperto del mondo del lavoro è uno specialista proveniente dal mondo del lavoro. Partecipa in sede d’esame all’accertamento delle competenze professionali, attraverso una valutazione delle evidenze (sottoprove), collaborando con l’esperto della formazione.

L'Esperto proviene dal settore di riferimento della qualifica/titolo professionale (diploma, specializzazione, ecc.) in cui i candidati richiedono la certificazione.

In particolare l'Esperto, nel corso dell'accertamento a fronte della prova d'esame attribuita, ne individua gli aspetti peculiari e concorre, attraverso le proprie competenze specifiche (teorie, metodi, tecniche e strumenti), con l'esperto della formazione alla gestione e valutazione della prestazione dell'allievo.

Ha la funzione di:

- Garantire la corretta somministrazione della prova pratica;
- garantire l'osservazione del candidato nell'esecuzione delle attività oggetto di prova;
- gestire il colloquio sulla base delle indicazioni contenute nella prova, esprimendo una valutazione sulla prestazione del candidato;
- collaborare con l'esperto della formazione alla valutazione complessiva del candidato

L'esperto della formazione è un docente o formatore dell'ente, esperto della didattica e della valutazione delle competenze. Nel corso dell'accertamento a fronte della prova attribuita, ne individua gli aspetti peculiari in relazione al percorso formativo seguito dall'allievo e concorre, attraverso le proprie competenze con l'esperto del mondo del lavoro, alla gestione e valutazione della prestazione dell'allievo.

Ha la funzione di:

- somministrare le prove;
- garantire l'osservazione del candidato nell'esecuzione delle attività oggetto di prova;
- gestire il colloquio sulla base delle indicazioni contenute nella prova, esprimendo una valutazione sulla prestazione del candidato in collaborazione con l'esperto del mondo del lavoro.

L'esperto del lavoro e quello della formazione insieme al Presidente dovranno farsi parte attiva per garantire correttezza e trasparenza durante la somministrazione delle prove, nelle valutazioni delle sottoprobe e nella formulazione del voto d'esame anche con l'ausilio dei docenti/formatori competenti per materia.

Inoltre, ai sensi della nuova normativa, i compiti precedentemente affidati alla Commissione di Collaudo, laddove prevista, sono svolti dall'esperto del lavoro insieme all'esperto della formazione.

La commissione prima dei colloqui prende visione degli elaborati corretti. La correzione è di norma eseguita dai docenti dell'ente competenti per materia.

In particolare la commissione:

- si esprime sulle valutazioni di elaborati che danno adito a diverse interpretazioni;
- laddove necessario, definisce criteri comuni di correzione degli elaborati, al fine di assicurare valutazioni omogenee;
- sigla gli elaborati;
- esprime il giudizio finale, secondo criteri di imparzialità.

3.1 SCRUTINIO DELL'ESAME FINALE

Allo scrutinio partecipano i componenti la Commissione d'esame e il responsabile del corso. Gli insegnanti del corso devono rendersi disponibili per eventuali richieste della Commissione, che è l'unica abilitata ad esprimere il giudizio finale.

I giudizi sono espressi in centesimi. Per ottenere l'idoneità il candidato deve avere riportato una valutazione non inferiore a 60/100 (voto finale) e deve aver sostenuto tutte le sottoprove.

Le Prove Complessive di Valutazione riportano le indicazioni relative alle soglie minime da raggiungere per il superamento delle singole sottoprove.

Quando non si verifichi il raggiungimento della valutazione minima prevista (60/100) la Commissione esaminatrice, valutati i risultati forniti riguardanti il profitto, l'assiduità e l'impegno del candidato, potrà elevare il giudizio al minimo di sufficienza, motivandone le ragioni sul verbale d'esame, a fianco della colonna riportante la valutazione finale (60* è voto di consiglio) con esito IDONEO.

Non è ammesso il voto di consiglio, in caso di esami abilitanti.

Se assente per l'intera durata dell'esame, per giustificati e documentati motivi, il candidato ha diritto, se ne ricorrono le condizioni, a ripetere l'esame (procedura esame bis).

L'allievo che, per giustificati e documentati motivi, non ha sostenuto tutte le sottoprove, può recuperare quelle mancanti o nella stessa sessione d'esame, qualora ne ricorrano le condizioni, o in un successivo esame (procedura esame bis).

Nei casi di cui sopra, l'allievo deve essere indicato assente nella colonna esito, nelle osservazioni deve essere indicata la motivazione dell'assenza e deve essere fatto esplicito riferimento alla successiva ripetizione dell'esame (procedura esame bis).

Nel caso di assenze parziali, devono essere inoltre riportate a verbale le valutazioni delle sottoprove che sono assunte come dati oggettivi dalla Commissione dinanzi alla quale l'allievo sosterrà l'esame successivo.

L'allievo valutato non idoneo all'esame, potrà richiedere all'agenzia la certificazione delle competenze acquisite, come previsto dal Manuale di Certificazione e Concessione dei Crediti, e potrà eventualmente avere diritto ad un credito formativo in ingresso in caso di nuova iscrizione ad altro corso.

3.2 COMPILAZIONE DEI VERBALE DEGLI ESAMI

Il verbale deve essere compilato e stampato esclusivamente tramite procedura informatizzata.

E' possibile predisporre verbali "fuori procedura" esclusivamente in caso di malfunzionamento del sistema e previa apertura di richiesta di assistenza. Non appena ripristinato il sistema, l'agenzia dovrà compilare e stampare il verbale con l'applicativo e inviarne una copia ai competenti uffici provinciali, firmata dal responsabile del corso. Senza la stampa del verbale la procedura amministrativa inerente il corso non potrà essere conclusa.

Dovranno essere prodotti 3 verbali per ogni corso e 3 moduli riportanti il dettaglio delle valutazioni ("Valutazioni sottoprove"). Tutti i documenti dovranno essere firmati in originale dalla Commissione e saranno destinati rispettivamente:

- 1 verbale al presidente per l'inoltro all'ufficio provinciale.
- 2 all'agenzia, uno dei quali da presentare in Provincia per la vidimazione degli attestati e l'altro da conservare agli atti per un tempo illimitato.

Lo spazio delle osservazioni è riservato esclusivamente a segnalare:

- anomalie o carenze inerenti la regolarità nello svolgimento delle prove;
- anomalie o carenze inerenti l'esito delle prove, relativamente alla preparazione degli allievi;
- assenti giustificati che dovranno essere sottoposti a successivo esame nella prima sessione disponibile, allegando copia della relativa documentazione;
- motivazioni del voto di consiglio.

I verbali degli esami sono atti amministrativi dell'ente pubblico e come tali, soggetti alla normativa sul diritto d'accesso agli atti (legge 241 del 7/8/1990 e s.m.i.). Pertanto i componenti della commissione non possono trattenerne copia.

4. RIPETIZIONE DELL'ESAME

Per gli allievi ammessi e assenti per giustificati e documentati motivi per l'intera durata dell'esame o per parti di esso, è possibile sostenere un esame successivo (procedura esame bis).

Dove possibile, l'esame deve essere svolto unitamente ad altri esami.

Laddove non è possibile, può essere istituita una nuova commissione d'esame entro e non oltre l'anno formativo successivo.

L'agenzia formativa deve fornire all'allievo il supporto necessario per metterlo in condizione di sostenere l'esame.

Scaduto l'anno formativo successivo, l'allievo non ha più diritto a ripetere l'esame, ma potrà essere inserito in un corso, con credito formativo ad personam, come da Manuale di Certificazione e Concessione dei Crediti.

5. COMPENSI AI COMMISSARI

Il trattamento economico dei componenti della Commissione è disciplinato dalla d.g.r. 31-2441 del 27 luglio 2011, art. 6.

Nel caso di commissioni integrate i componenti aggiuntivi hanno diritto allo stesso trattamento previsto per l'esperto del mondo del lavoro.

Nel caso di commissioni regolamentate da specifica normativa di settore, in assenza di diverse disposizioni in materia di compensi, si applica al presidente il gettone così come indicato dall'art. 6 della citata dgr e ai commissari il trattamento previsto per l'esperto del mondo del lavoro.

Il gettone è giornaliero e forfettario, indipendentemente dal numero di ore.

I rimborsi sono esclusivamente quelli previsti dalla citata dgr.

L'agenzia deve provvedere alla liquidazione dei compensi, nel rispetto delle norme vigenti e della documentazione prevista.

E' compito dell'agenzia formativa ottemperare agli obblighi previsti dalla norma, in materia di rilevazione incarichi conferiti ai dipendenti, laddove richiesto. (Anagrafe delle prestazioni - art. 53 d.lgs. 30/03/2001 n. 165).