

PARTE SECONDA

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 9 settembre 2010, n. 1919

L.R. 15/2002 art. 29 - Linee guida per gli esami: prime indicazioni.

L'Assessore per il Diritto allo Studio e alla Formazione Professionale, Prof.ssa Alba Sasso, sulla base dell'istruttoria del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Attuazione delle Attività Finanziarie, avv. Costanza Moreo, e confermata dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale, dott.ssa Giulia Campaniello, riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- l'art. 29, 1° co., della L.R. 15/02, relativamente all'accertamento delle competenze, dispone che: ".... al termine dei corsi di formazione professionale tendenti al conseguimento di una qualifica, gli allievi sosterranno, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, le prove finali per l'accertamento dell'idoneità conseguita, innanzi a Commissioni d'esame costituite con provvedimento dell'Assessorato provinciale alla formazione professionale, **su conformi criteri deliberati dalla Giunta Regionale**".
- l'art. 8, 2° co., della medesima legge, prevede tra le funzioni attribuite alle Province al punto e): ".....la nomina delle Commissioni esaminatrici per la realizzazione delle prove finali previste alla conclusione delle attività formative e al rilascio dei relativi attestati e certificazioni, **secondo le modalità che verranno fissate con apposite direttive dall'Assessorato regionale alla formazione professionale**".

VISTA:

- la Deliberazione n. 986 del 26/06/2007, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 110 del 01/08/2007, con la quale la Giunta Regionale ha disciplinato il compenso da corri-

spondere ai componenti delle Commissioni d'esame, come espressamente previsto dal succitato art. 29 della L.R. 15/02

TENUTO CONTO che:

- con D.G.R. **1575 del 04/09/2008**, avente ad oggetto "*POR Puglia FSE 2007/2013: Atto di programmazione per l'attuazione degli interventi di competenza regionale e per il conferimento di funzioni alle Province pugliesi*", sulla base di quanto previsto dall'art. 2 della L.R. n. 32/2006 "*Misure urgenti in materia di formazione professionale*", è stato avviato il conferimento di funzioni in materia di formazione professionale alle province pugliesi. Nello stesso atto sono state individuate le competenze e le conseguenti responsabilità in ordine all'attuazione della programmazione del P.O. Puglia FSE 2007/2013 da affidare alle stesse Province;
- con successiva D.G.R. n. **1994 del 28/10/2008**, avente ad oggetto "*POR Puglia FSE 2007/2013: Individuazione Organismi Intermedi e approvazione dello Schema di Accordo tra Regione Puglia (AdG) e Province/Organismi Intermedi (O.I.). Inserimento O.I. tra i membri del Comitato di Sorveglianza*", modificata dalla DGR 56 del 26/01/2010, (che delibera l'inserimento della BAT tra gli organismi intermedi), sono state designate le Amministrazioni provinciali pugliesi quali Organismi Intermedi del P.O. Puglia FSE 2007/2013, ai sensi dell'art 2, paragrafo sesto, e art. 59, paragrafo secondo, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 ed è stato approvato lo Schema di Accordo tra la Regione e Organismi Intermedi (Province pugliesi), dando mandato all'Autorità di Gestione FSE (*Dirigente del Servizio Formazione Professionale*) di formalizzare la sottoscrizione dei singoli "*Accordi*" con le Province pugliesi. I cinque Accordi tra la Regione e i singoli Organismi Intermedi (le cinque Province di Bari, Brindisi, Foggia, Lecce e Taranto, mentre è in via di definizione quello con la BAT) sono stati quindi firmati dall'Autorità di Gestione e dai rispettivi Dirigenti provinciali competenti per materia.

PRESO ATTO che:

- le Province, in attuazione del processo di delega,

hanno emanato i bandi ed attuato la gestione delle attività;

Si propone, con l' **allegato A** "linee guida per gli esami – prime indicazioni", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, di emanare le prime indicazioni in merito alle modalità di espletamento degli esami di qualifica al fine del raggiungimento di una progressiva omogeneità nelle procedure e nella modulistica di riferimento che possa essere validamente adottata sia per la gestione delle attività di competenza regionale che per quelle delegate alle Province, fermo restando quanto già stabilito da precedenti e vigenti disposizioni in materia di accertamento delle competenze. Successivamente, il Servizio Formazione Professionale procederà con l'elaborazione -e conseguente pubblicizzazione - delle modalità relative alla fase di valutazione delle competenze acquisite al termine dei corsi di perfezionamento, di specializzazione, di aggiornamento, o comunque per quelli non finalizzati al conseguimento di una qualifica, fatte salve modalità e composizioni particolari, definite da norme specifiche.

“Sezione copertura finanziaria ai sensi della L.R. n° 28/2001 e successive modificazioni ed integrazioni”

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie, propone alla Giunta Regionale l'ado-

zione del seguente atto finale, così come definito dall'art. 4, comma 4, lettere f) e k) della L.R. n. 7/1997.

LA GIUNTA REGIONALE

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale che ne attesta la conformità alla normativa vigente;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- di approvare l'**allegato A** "linee guida per gli esami – prime indicazioni", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, contenente le prime indicazioni in merito alle modalità di espletamento degli esami di qualifica;
- di dare mandato al Dirigente del Servizio Formazione Professionale di provvedere agli atti conseguenti all'approvazione del presente provvedimento;
- di pubblicare, a cura del Segretariato Generale della Giunta Regionale il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e sul sito istituzionale della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola



R E G I O N E P U G L I A

Area politiche per lo sviluppo economico, lavoro, innovazione

Servizio Formazione Professionale

LINEE GUIDA PER GLI ESAMI

Prime indicazioni

(L.R. n. 15 del 7 agosto 2002)

Indice

- Premessa

1 - Ambiti di riferimento

2 - Procedure

3 - Trattamento economico

- Allegati

PREMESSA

L'art. 8 della L.R. 15/02 al 2° comma, tra le funzioni attribuite alle Province al punto e) prevede: *"la nomina delle Commissioni esaminatrici per la realizzazione delle prove finali previste alla conclusione delle attività formative e al rilascio dei relativi attestati e certificazioni, secondo le **modalità che verranno fissate con apposite direttive** dall'Assessorato regionale alla formazione professionale.*

L'art. 29, 1° comma, della medesima legge relativamente all'accertamento delle competenze, dispone che:

*1. Al termine dei corsi di formazione professionale tendenti al conseguimento di una qualifica, gli allievi sosterranno, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, le prove finali per l'accertamento dell'idoneità conseguita, innanzi a Commissioni d'esame costituite con provvedimento dell'Assessorato provinciale alla formazione professionale, **su conformi criteri deliberati dalla Giunta regionale**, e composte da:*

- a) un funzionario di categoria non inferiore alla D, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo di scuola media superiore, di indirizzo coerente con il tipo di idoneità da conseguire;*
- b) tre docenti del corso, designati dalla direzione dell'ente gestore;*
- c) due esperti designati dalle amministrazioni periferiche rispettivamente del Ministero della pubblica istruzione e del Ministero del lavoro;*
- d) due esperti designati rispettivamente dalle organizzazioni dei datori di lavoro e dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori.*

*2. Al termine dei corsi di perfezionamento, di specializzazione, di aggiornamento, o comunque per quelli non finalizzati al conseguimento di una qualifica, sarà prevista una fase di valutazione delle competenze acquisite, con **le modalità che saranno stabilite dall'Assessorato regionale alla formazione professionale**, comunque garantendo condizioni di terzietà nella valutazione.*

3. Sono fatte salve modalità e composizioni particolari, definite da norme specifiche.

*4. Ai componenti delle Commissioni d'esame è corrisposto un compenso nella misura stabilita nelle **direttive che la Giunta regionale** emanerà per la realizzazione delle attività formative.*

Il presente documento intende fornire prime indicazioni in merito alle modalità di espletamento degli esami di qualifica al fine del raggiungimento di una progressiva omogeneità nelle procedure e nella modulistica di riferimento valida sia per le attività di competenza regionale che per quelle delegate alle Province, fermo restando quanto già stabilito da precedenti e vigenti disposizioni in materia.

A seguire, il Servizio Formazione Professionale, procederà con l'elaborazione, e conseguente pubblicizzazione, delle modalità relative alla fase di valutazione delle competenze acquisite al termine dei corsi di *perfezionamento, di specializzazione, di aggiornamento, o comunque per quelli non finalizzati al conseguimento di una qualifica* fatte salve modalità e composizioni particolari, definite da norme specifiche.

1 - **AMBITI DI RIFERIMENTO**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 lettera a) della L.R.15/2002, tra le attività formative promosse sul territorio regionale che concorrono all'attuazione di efficaci politiche attive del lavoro rientrano le **attività formative di qualifica**. Tali attività si concludono con un esame finale innanzi ad una Commissione nominata ai sensi dell'art. 29 della L.R. 15/2002 e col rilascio dei relativi attestati da parte dei competenti uffici regionali/ provinciali.

Giova chiarire altresì che per:

♦ **Attestazione:** si identificano come tali gli attestati rilasciati **in assenza di esame finale** formalizzato, ma solo a seguito di verifica finale interna, a cura dell'organismo di formazione, che ne cura anche la repertoriatura. Tali attestazioni non hanno valenza ufficiale, ma attestano l'avvenuta acquisizione di apprendimenti/capacità da parte del singolo individuo, che li utilizza per l'accesso al lavoro o, come credito formativo, per l'inserimento in percorsi successivi di formazione o di istruzione ai fini dell'acquisizione di un titolo formale. L'attestazione semplice, non ha valore certificatorio. I tipi di attestazioni obbligatorie comunque ammissibili sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. Sono fatte salve modalità e composizioni particolari definite da norme specifiche.

Sono riconosciute le seguenti attestazioni tipo:

- **attestato di frequenza**, riferito all'intera attività formativa, e rilasciabile nel caso in cui il partecipante abbia maturato una presenza non inferiore al 70% della durata della stessa.
- **dichiarazione del percorso individuale svolto**, rilasciata su richiesta dell'interessato nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, indipendentemente dall'esito dello stesso.

♦ **Certificazione:** la certificazione è l'atto attraverso cui è **riconosciuto in modo formale (a seguito di esame ufficiale effettuato dinanzi ad una Commissione d'esame) da parte dell'Amministrazione** regionale /provinciale, l'esito professionale in termini degli apprendimenti maturati nell'attività formativa, in forma coerente con quanto previsto in sede di bando o avviso pubblico.

Il valore legale della certificazione è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia. I tipi di certificazioni obbligatorie, o comunque ammissibili, sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. I crediti formativi riconosciuti concorrono alla certificazione. In attesa della regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione da parte della Regione —e fatto salvo quanto già disposto da specifica normativa in materia — viene assunta a riferimento come certificazione "tipo", l'attestato di qualifica riferito al profilo/ figura professionale oggetto dell'intervento formativo.

Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso

Nel corso ed al termine di ciascun modulo formativo l'allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata, fatte salve specifiche disposizioni di legge (es.:IFTS).

La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze.

2 -PROCEDURE

La prova d'esame, nell'ambito di un percorso di formazione finalizzata al conseguimento di un attestato di qualifica professionale, rappresenta il segmento finale del processo di formazione; essa, oltre ad esprimere i livelli di apprendimento raggiunti dai partecipanti alle azioni formative, e permetterne la relativa certificazione, attesta l'acquisizione di determinate capacità in relazione al profilo di riferimento.

Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo di frequenza da parte del numero minimo dei partecipanti, i quali devono frequentare almeno il 70% del monte ore corso individuato sommando ore di lezione in aula, ore di stage, ore previste per visite guidate o di istruzione, salvo diversa prescrizione degli avvisi pubblici.

Al termine dell'attività gli allievi che non abbiano superato il 30% di assenze sull'ammontare delle ore complessive del corso e che abbiano frequentato almeno il 70% del percorso formativo, raggiunto anche con la partecipazione ad eventuali moduli di recupero, le cui spese rimarranno a carico del Soggetto attuatore, saranno ammessi a sostenere una verifica finale volta ad accertare i risultati raggiunti.

Gli avvisi pubblici possono indicare requisiti diversi, rispetto a quelli indicati nella presente direttiva, per l'accesso alle prove finali.

Per quanto concerne la **composizione delle commissioni** per l'acquisizione dell'attestato di qualifica, ai sensi del combinato disposto dell'art.14 della legge 21 dicembre 1978, n.845 e dell'art.29 della legge regionale 07 agosto 2002, n.15, si prevede che al termine dei corsi di formazione professionale, volti al conseguimento di una *qualifica*, gli allievi che vi abbiano regolarmente partecipato, sosterranno gli esami finali per l'accertamento dell'idoneità conseguita, innanzi ad una commissione costituita come segue:

- a. Presidente – Funzionario Regionale/Provinciale di categoria non inferiore alla D, designato dall'Amministrazione di appartenenza, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo nella scuola media superiore di *indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire*;
- b. Esperto designato dalle Amministrazioni periferiche del Ministero della Pubblica Istruzione;
- c. Esperto designato dalle Amministrazioni periferiche del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- d. Esperto designato dalle organizzazioni imprenditoriali;
- e. Esperto designato dalle strutture territoriali delle OO.SS dei lavoratori.
- f. Tre docenti designati dal soggetto attuatore (es. docente teorico di discipline umanistiche del corso, docente teorico di discipline scientifiche e docente tecnico-pratico di discipline professionalizzanti del corso).

Sono fatte salve ulteriori e differenti specifiche stabilite da diversa normativa (es:

composizione commissioni d'esame per corsi OSS, IFTS etc...).

Le Commissioni d'esame sono ritenute validamente costituite con la presenza dei seguenti componenti, **accertata l'impossibilità imprevista e sopravvenuta degli altri membri:**

- a) Presidente – Funzionario Regionale/Provinciale designato dalla Amministrazione di appartenenza, ovvero un preside o un docente entrambi di ruolo nella scuola media superiore di indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire;
- b) Esperto designato dalle Amministrazioni periferiche del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- c) Uno degli altri elementi designati, fatta salva chiaramente la presenza dei docenti interni al Soggetto Attuatore.

Per più corsi affini presso la stessa sede operativa può essere nominata un'unica Commissione d'esame. In tal caso i lavori della Commissione avranno una durata pari ad un giorno in più per ogni corso che si aggiunge al primo.

La Commissione esaminatrice viene regolarmente nominata dagli uffici preposti regionali/provinciali, su esplicita **richiesta** dei soggetti attuatori formulata secondo il modello riportato in allegato (**All. 1**) almeno 30 (trenta) giorni prima della chiusura delle attività formative.

La commissione, composta come innanzi riportato, deve garantire la regolarità e la correttezza dello svolgimento delle prove e della formulazione dei giudizi finali di idoneità. In calce a tale modello devono essere indicate, a titolo di suggerimento, anche le date preferite per lo svolgimento degli esami.

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 sopra prevista di accertata e sopravvenuta impossibilità di presenza degli altri membri che non siano quelli sopra indicati per i quali la presenza sia appunto obbligatoria;
- 2) all'atto di insediamento della Commissione, il Presidente prende atto di eventuali sostituzioni richieste formalmente dagli Enti rappresentati;
- 3) deve essere acquisito l'elenco relativo agli allievi ammessi all'esame (verbale di ammissione) firmato dal responsabile dei corsi a garanzia del rispetto del 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 preposte dal soggetto attuatore in rapporto agli obiettivi raggiunti e all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali per l'espletamento delle prove stesse, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla 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 Membri di Commissione**" (**All. 2**). Tale modulo verrà controfirmato dal presidente,

che si assume la responsabilità circa la validità delle firme apposte;

8) deve essere completato, a seguito dello scrutinio finale, il **verbale d'esame**, riportato in allegato al presente documento (**All. 3**), e devono essere apposte le firme per conferma della correttezza di quanto sullo stesso riportato. Al termine dell'esame, il Presidente di Commissione deve provvedere a consegnare agli uffici preposti la copia, firmata in originale, del verbale d'esame con la valutazione delle singole prove.

Il verbale deve essere compilato esclusivamente con procedura informatizzata.

Dovranno essere prodotte 3 copie firmate in originale. La loro destinazione è la seguente:

- n. 1 copia al Presidente al termine delle operazioni di scrutinio per l'inoltro all'Ufficio regionale /provinciale competente;
- n. 1 copia da allegare agli attestati all'atto della presentazione agli uffici regionali/provinciali per le opportune verifiche, unitamente a 2 copie del modello All. 5;
- n. 1 copia trattenuta dalla sede operativa da conservare agli atti per un tempo illimitato.

Lo spazio riservato alle osservazioni deve 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 il Soggetto formatore;
- l'esito delle prove, relativamente alla preparazione riscontrata negli allievi;
- il riscontro circa allievi assenti giustificati che dovranno essere sottoposti ad apposito esame bis, da sostenere innanzi la prima Commissione utile, allegando copia della relativa documentazione.

Relativamente allo **svolgimento delle prove d'esame**, prima del loro inizio, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione messa a disposizione dal Soggetto Attuatore, relativa al progetto formativo ed ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame.

L'ammissione degli allievi all'esame è decisa dal corpo docente il quale è tenuto a partecipare ad una riunione finale che dovrà risultare da apposita firma apposta sul relativo verbale interno; tale verbale dovrà esser consegnato al Presidente della Commissione d'esame all'atto dell'insediamento.

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali abbiano partecipato ad un numero di ore non inferiore al 70% di quelle previste nel progetto. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate per il raggiungimento di tale percentuale.

L'esame si articola in tre fasi: **preparatoria, attuativa e valutativa**.

Fase preparatoria

In questa fase avviene l'insediamento della Commissione. Il coordinatore del progetto illustra il profilo professionale di riferimento e il percorso formativo, i componenti della Commissione

prendono visione della documentazione predisposta dal soggetto attuatore relativa all'intervento, ai partecipanti e alle prove d'esame. Le prove d'esame devono essere predisposte di norma nella misura minima di tre e sorteggiate pubblicamente all'inizio delle prove stesse

Fase attuativa

Le prove consistono in una prova scritta e una prova orale, eventualmente integrate da una prova di pratica o simulazione, sulla base del profilo professionale di riferimento. Il peso da assegnare alle singole prove è espresso in percentuale ed è stabilito dalla Commissione, tenendo conto della tipologia e del progetto didattico. Il punteggio complessivo delle prove d'esame è dato dalla somma dei risultati ponderati delle singole prove.

Di seguito si propone, a titolo meramente indicativo, un esempio di calcolo del punteggio finale sulla base del peso percentuale assegnato a ciascuna prova d'esame.

Prove d'esame	Peso percentuale della prova	Punteggio ipotetico	Calcolo	Punteggio ponderato
Prova scritta	30%	70/100	70x30/100	21/100
Prova pratica	40%	55/100	40x55/100	22/100
Prova orale	30%	65/100	30x65/100	19,5/100
<i>Punteggio finale</i>	62,5			
<i>Punteggio finale arrotondato</i>	63/100			

La **durata** degli esami in termini di giornate, comprendenti l'insediamento della Commissione e lo svolgimento delle attività preliminari all'esame, la prova scritta/pratica e la prova orale/colloquio con valutazione finale, è determinata dal tipo di qualificazione da conseguire indipendentemente dal livello di formazione da erogare; in ogni caso viene stabilita la durata minima in giorni uno e la durata massima in giorni tre. Casi eccezionali, derivanti dalla specificità del corso o da situazioni particolari, possono giustificare prove finali di tipologia e durata di natura diversa. Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario dell'azione formativa. Agli allievi saranno comunque riconosciute eventuali spese di viaggio.

Fase valutativa

La valutazione finale dell'allievo è la risultante delle tre seguenti componenti: la valutazione dell'esame; la valutazione dell'andamento del partecipante nel percorso formativo; la valutazione dello stage.

Il peso percentuale delle suddette componenti è espresso in percentuali; il peso della valutazione dell'esame deve raggiungere almeno il 50% della valutazione complessiva. Il punteggio minimo per ottenere l'idoneità è di 60/100. L'esito della valutazione finale

complessiva è espresso in forma dicotomica: "idoneo", "non idoneo".

La suddetta valutazione e il relativo punteggio ponderato sono riportati sul verbale d'esame.

Di seguito si propone a titolo meramente indicativo un esempio di calcolo del punteggio finale di valutazione complessiva sulla base del peso percentuale assegnato a ciascun elemento di valutazione.

Elemento di valutazione	Peso percentuale della prova	Punteggio ipotetico	Calcolo	Punteggio ponderato
Esame	60%	63/100	63x60/100	37,8
Andamento ponderato	20%	65/100	65x20/100	13
Stage	20%	50/100	50x20/100	18
<i>Punteggio finale</i>				60,8
<i>Punteggio finale arrotondato</i>				61/100

Problematiche ricorrenti

- a) Per gli allievi ammessi agli esami e assenti per giustificati e documentati motivi, è possibile, in una sessione d'esame successiva e comunque non oltre l'anno formativo successivo, istituire una nuova Commissione d'esame.
- b) L'esame bis, per evidenti ragioni di costi, può essere contenuto nella durata; e ove possibile svolto unitamente ad altri esami.
- c) I candidati che abbiano svolto una parte delle prove non devono ripetere l'intero esame; la Commissione esaminatrice deve acquisire i risultati precedentemente ottenuti verbalizzando il fatto nelle osservazioni.

Il Soggetto attuatore deve provvedere a richiedere con il dovuto anticipo tale nomina e fornire all'allievo il supporto necessario per metterlo in condizione di riacquisire le competenze non esercitate a causa della precedente defezione.

L'attestato di qualifica è rilasciato dall'Amministrazione regionale/provinciale, sulla base dell'iter seguente:

- ♦ entro 15 gg dall'espletamento delle prove, il soggetto formatore inoltra ai competenti uffici regionali/provinciali gli attestati di qualifica compilati secondo il modello allegato al presente documento, unitamente al verbale degli esami e a due copie dell'**AlI 5**;
- ♦ i competenti uffici regionali/provinciali sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procedono al rilascio degli attestati, firmati dal Dirigente dell'Ufficio competente.
- ♦ entro i 30 gg successivi, il soggetto attuatore dovrà provvedere al ritiro degli attestati firmati e alla consegna degli stessi all'utenza.

3 -Trattamento economico dei componenti della Commissione d'esame

Indennità di presenza e rimborso spese di viaggio

A tutti i componenti delle commissioni d'esame, spetta un'indennità di presenza per ogni giornata di seduta, nella misura prevista dalla vigente normativa regionale (DGR 986 del 26/06/2007, pubblicata sul BURP n. 110 del 01/08/2007 "Gettone di presenza per la partecipazione alle commissioni d'esame previste dall'art. 29 della L.R.15/02")

Nelle Commissioni nominate dalla Regione ai sensi dell'art. 29 - lettera a - L.R. 15/2002, il gettone di presenza, da corrispondere al funzionario regionale - presidente di commissione -, viene versato dal soggetto attuatore, direttamente in conto entrate nelle casse regionali su apposito e specifico fondo dedicato alla formazione professionale "... da gestirsi da parte del Consiglio del personale" (art.78 - comma 8 - L.R. 18/74). A riguardo è rimessa alle Amministrazioni provinciali la regolamentazione relativa ai compensi dei propri funzionari, fermo restando il rispetto del massimale previsto nella suddetta Deliberazione regionale.

Ai componenti delle commissioni, che non usufruiscono di alcun trattamento di missione a carico delle proprie amministrazioni di appartenenza e che non risiedono nella località di svolgimento degli esami, spetta anche il rimborso delle spese di viaggio nella misura e con le modalità previste dalle norme vigenti per il personale regionale/provinciale.

Eventuale partecipazione ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto alla liquidazione di altro gettone.

Pagamento delle indennità e dei rimborsi

Le spese per indennità di presenza e rimborso spese di viaggio sono a carico del soggetto attuatore e sono ammesse a finanziamento nei limiti dell'importo previsto ed autorizzato per ciascun corso.

Le spese de quo dovranno essere pagate ai componenti della commissione, possibilmente al termine dell'ultima seduta d'esame e, comunque, non oltre venti giorni da tale data perdiponendo all'uopo l'apposito **modello di liquidazione (All. 4)**.

MODALITA' SVOLGIMENTO ESAMI

1° GIORNO: Insediamento Commissione per attività preliminari esami

Ore inizio _____ Sede: _____

Via _____ Tel. _____

2° GIORNO:

Prova Colloquio Scritta Pratica o simulata Altro _____

Presso _____

Sede _____ Via _____ Tel. _____

Ore inizio _____ Ore complessive previste _____

3° GIORNO:

Prova Colloquio Scritta Pratica o simulata Altro _____

Presso _____

Sede _____ Via _____ Tel. _____

Ore inizio _____ Ore complessive previste _____

ELENCO ALLIEVI AMMESSI AGLI ESAMI

01 _____	11 _____
02 _____	12 _____
03 _____	13 _____
04 _____	14 _____
05 _____	15 _____
06 _____	16 _____
07 _____	17 _____
08 _____	18 _____
09 _____	19 _____
10 _____	20 _____



Regione Puglia

AII. 1

REGIONE PUGLIA/PROVINCIA DI

Servizio Formazione Professionale

RICHIESTA COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMI**SOGGETTO ATTUATORE** _____

Sede _____ Via _____ Tel. _____

Referente (1) _____ Tel. _____ e-mail _____

DATI IDENTIFICATIVI DEL CORSO

Denominazione qualifica _____

Requisito di accesso richiesto _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Ore complessive corso _____ Ore svolte (data attuale) _____ Ore da svolgere _____

Data di inizio corso _____ Data di ultimazione prevista _____

Estremi approvazione progetto con la qualifica richiesta _____ Data _____

Numero allievi inizio corso _____ Numero allievi fine corso _____

DATA PROPOSTA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME (compreso il giorno dell'insediamento)

GG. _____ **Mese** _____ **Anno** _____
 (non inferiore a 30 gg. dalla data di invio della richiesta)

DOCENTI DEL CORSO DESIGNATI PER L'ESAME

1 _____

2 _____

3 _____

(1) Indicare il nominativo della persona incaricata, a livello organizzativo della gestione degli esami.

CONTENUTO DEL CORSO (Materie)

(Riportare i dati effettivi)

DI BASE		DOCENTE
Denominazione	Durata in ore	Cognome e nome
TRASVERSALI		DOCENTE
Denominazione	Durata in ore	Cognome e nome
TECNICO PROFESSIONALI		DOCENTE

Denominazione	Durata in ore	Cognome e nome

TOTALE DURATA DEL CORSO (ore)	
--------------------------------------	--

TIROCINIO PRATICO

(Riportare i dati effettivi)

1. Durata (in ore) _____ Nome dell'Organizzazione/Azienda _____

Sede _____

2. Durata (in ore) _____ Nome dell'Organizzazione/Azienda _____

Sede _____

ALTRE ESPERIENZE PRATICHE

1. Durata (in ore) _____ Sede _____

Modalità _____

2. Durata (in ore) _____ Sede _____

Modalità _____

PROFILO PROFESSIONALE DELLA QUALIFICA

All. 2

REGIONE PUGLIA SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE			SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE OPERAZIONI D'ESAME. ESERC. 200 __/ __				ENTE ATTUATORE: _____					
LOCALITA': _____												
DATA DELLE SEDUTE:						PARI A gg. N° : _____						
ESTREMI RICHIESTA DESIGNAZIONE COMPONENTI COMMISSIONE D'ESAME:												
ESTREMI ATTO DI NOMINA PRESIDENTE COMMISSIONE D'ESAME:												
CORSI SOTTOPOSTI AD ESAMI							ACCERTAMENTI STATISTICI					
N°	ATTO _____		N° d'Ordine	foglio N°	Tipo	QUALIFICA	ORE ESAMI	AMMESSI AGLI ESAMI	ESAMINATI	IDONEI	NON IDONEI	ASSENTI
	N°	ANNO										
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E NUMERO DELLE PRESENZE EFFETTIVE												
ISTITUZIONI e/o ORGANISMI RAPPRESENTATI			NOMINATIVI			DATA DELLE EFFETTIVE PRESENZE			TOTALE gg.			
a)												
b)												
c)												
d)												
e)												
f)												
g)												
h)												
I)												
IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE _____												

Risultati degli esami

N.iscritti al corso Ammessi agli esami Esaminati idonei Non idonei

.....
=====

OSSERVAZIONI

Luogo, li

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

LA RAPPRESENTANTE

Spazio riservato agli uffici della Regione/Provincia

Inviati firmati

attestati dal n.

al n.

in data

REGIONE PUGLIA

All. 3

SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

VERBALE DEGLI ESAMI

Centro di Formazione Professionale: _____

Anno Formativo 2009/2010 Determinazione Dirigenziale n. del

del corso per " " Cod. MIR. _____

iniziato in data // (durata del Corso/ore previste) Ore effettuate

terminato il // svolti nei giorni dalle ore alle ore

presso la Sede Formativa di: _____

COMMISSIONE ESAMINATRICE

PRESIDENTE _____

MEMBRI _____

IN RAPPRESENTANZA

Prova teorica n. " _____
 " _____

Prova pratica "" _____

N.	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	ATTUALE RESIDENZA	ASSENZE IN ORE	GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE				Media dei voti teorici	Esercitazioni Pratiche	Giudizio Complessivo	Eventuali annotazioni
							Materia	Materia	Materia	Materia				
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														

NOTE:

- (1) Il giudizio deve essere espresso in centesimi. La sufficienza è rappresentata dalla votazione di 60/100 tanto per la teoria quanto per la pratica.
- (2) Il giudizio complessivo, per il quale si terrà conto, oltre che della media aritmetica, dell' "assiduità e diligenza dell' allievo durante il corso, sarà espresso in termini "idoneo" o "non idoneo".

All. 4

**TRATTAMENTO ECONOMICO COMPONENTI COMMISSIONI ESAMI
LETTERA DI NOMINA DELLA REGIONE PUGLIA/PROVINCIA
PROT. N. DEL COD.**

BENEFICIARIO SIG.
NATO AIL
RESIDENTE AIN
INTERVENUTO IN QUALITA' DI COMPONENTE COMMISSIONE D'ESAME
DESIGNATO DA:
N. DI CODICE FISCALE.....

TABELLA DI LIQUIDAZIONE

1) ORE DI PRESENZA N.

2) TOTALE LORDO €

Ritenute

3) 20 % su € = €.....

4) **TOTALE NETTO DA PAGARE = €**

Luogo,

Il responsabile della sede operativa

PER QUIETANZA

Di euro:

In fede

ANNOTAZIONI _____

ENTE ATTUATORE:

SEDE DI:



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE PUGLIA
Area politiche per lo Sviluppo, il
Lavoro e l'Innovazione
Servizio Formazione Professionale

REGIONE PUGLIA

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Berufsbezeichnungszeugnis / Attestation de qualification professionnelle / Vocational training certificate

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA

Qualifizierungsbezeichnung / Dénomination de la qualification / Qualification denomination

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE

Qualifizierungsniveau / Niveau de la qualification / Qualification level

CONFERITO AL CANDIDATO

Dem bewerber erteilt / Attribué au candidat / Conferred on candidate

nato a
Geboren in / Né à / Born in

il
Am / Le / On

ORGANISMO FORMATIVO ACCREDITATO

Staatl. anerkannte Bildungsanstalt / Organisme accrédité de formation professionnelle / Officially recognized vocational training organism

Sede
Sitz / Lieu / Town

Data

Attestato n°

IL RESPONSABILE
dell'organismo formativo
accreditato

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO
Osservatorio del mercato del Lavoro-
Qualità ed orientamento
del Sistema formativo
dott.ssa Claudia Claudi

IL PRESIDENTE
della Commissione
Esaminatrice

Il presente attestato si rilascia ai sensi della Legge 845/78 art. 14, L. R. 15/02 art. 29.

Il presente attestato ha validità nazionale.

Dieses Zeugnis ist auf nationaler Ebene gültig / Cette attestation est valable au niveau national / This certificate is valid at national level

1. DENOMINAZIONE E NUMERO DEL CORSO*Benennung des kurses / Dénomination du cours / Course name*

AUTORIZZATO: con D.D.n° ...del ... Codice P.O.R. ...

Ermächtigt / Autorisé / Authorized

COFINANZIATO:

*Co-finanzierte / Co-financié / Co-financed***2. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:***Entsprechende Berufskategorie / Profil professionnel de référence / Professional reference profil***3. DURATA DEL CORSO :***Dauer des Kurses / Durée du cours / Course lenght*

Anni

Jahre / Années / Year

Mesi

Monate / mois / months

Ore

*Stunden / Heures / Hours***4. REQUISITI DI ACCESSO:***Zugangsrequisiten / Exigences d'accès / Admission requirements***5. CONTENUTI DEL CORSO:***Inhalte des kurses / Contents du cours / Course contents*

durata (in ore) / dauer (in stunden) /

durée (en heures) / lengthing (in hours)¹**5.1 di base***allgemeine inhalte/contenus de base /basic contents***5.2 tecnico professionali***Technische unde berufliche inhalte /Contenus technico-professionnels /Technical-professional contents***5.3 trasversali***Transversale inhalte /Contenus transversaux /Transversal contents***5.4 tirocinio pratico***Praktischetage ausbildung /Stage pratique /Pratical apprenticeship*

-durata in ore:

*Dauer in stunden berechnet/Durée exprimée en**heures/Lenght in hours*

-nome dell'organizzazione:

Namen der organisation / Nom de l'organisation / Name of organization

-sede di svolgimento:

*ort der Lehre / lieu d' apprentissage / location of apprenticeship***5.5 altre esperienze pratiche***Andere praktische Erfahrungen / Autres expériences pratiques / Other practical experiences*

-durata in ore:

*Dauer in stunden berechnet/Durée exprimée en**heures/Lenght in hours*

- modalità

*modalität / modalités / conditions***6. TIPO DI VALUTAZIONE FINALE:***Art der abschlussprüfungen/Type d'épreuves de évaluation finale / type of final assessment tests*- colloquio *gesprach / entretien / oral*- prove scritte *schriftliche Prüfungsarbeiten / épreuves écrites / written*- prova pratica o simulazione *praktische Prüfungen other Simulierung / épreuve pratique ou simulation / practical*

- altro

*anderes / autre / other***7. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE***Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments*

Quanto indicato nel presente atto è rispondente al vero.

Luogo, data

IL RESPONSABILE
del corso

¹ Indicare rispettivamente la durata in ore per i punti da 5.1 a 5.3.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modello di attestato di qualifica viene proposto in via sperimentale per favorire la trasparenza dei contenuti e dei percorsi formativi e per armonizzare, a livello nazionale, il formato degli stessi attestati in coerenza con le indicazioni e le priorità individuate dalla UE.

Di seguito vengono fornite alcune istruzioni per facilitare la compilazione del documento stesso.

Livello di qualificazione.

Inserire il livello di qualificazione specificando tra: post obbligo scolastico, post qualifica di stato, post diploma, post laurea.

1. *Denominazione del corso.*

Inserire il nome del corso anche se indicato alla denominazione della qualifica.

2. *Profilo professionale di riferimento.*

Descrivere sinteticamente le attività e le competenze inerenti la qualifica.

3. *Durata del corso.*

Indicare la durata del corso in anni e ore, se necessario specificare anche la durata in mesi.

4. *Requisiti di accesso.*

Indicare i diversi requisiti (titolo di studio o altro) necessari per l'accesso al corso ed eventuali modalità di selezione.

5. *Articolazione dei contenuti del corso.**Di base.*

Contenuti e conoscenze non specifici della qualifica, ma ritenuti essenziali per il soggetto in formazione.

- Indicare la denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti (es.: cultura generale, matematica, economia, informatica, lingue, diritto, igiene e sicurezza del lavoro, organizzazione aziendale, altro specificare ...) e la durata.

Tecnico /professionali.

Contenuti direttamente connessi alla qualifica, generalmente distinti in teorico-tecnici e pratico-applicativi;

Indicare la denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti teorico-tecnici e per quelli pratico-applicativi e indicare la durata.

Trasversali.

Contenuti che fanno riferimento a quell'insieme di competenze utili per un comportamento lavorativo efficace.

Indicare la denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti (es. comunicazioni, lavoro di gruppo, diagnosi del contesto, definizione e risoluzione di problemi, autoapprendimento, altro specificare...) e la durata.

Nel caso in cui tali contenuti non siano trattati attraverso moduli o insegnamenti specifici, ma comunque sviluppati attraverso altre modalità (es. uso di particolari metodologie) non è necessario specificare il numero delle ore.

Tirocinio pratico.

Lo *stage* è da comprendere all'interno di tale voce.

Altre esperienze pratiche.

Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...)

6. *Annotazioni integrative.*

Aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi formativi (es. metodologie didattiche, architetture dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, docenza, ecc.)