



**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio**

Linee guida per lo svolgimento delle prove d'esame per il rilascio di certificati di qualificazione professionale e specializzazione, di attestazioni aventi valore abilitante.

Le presenti linee guida rappresentano uno strumento operativo per il corretto svolgimento delle prove d'esame e costituiscono le direttrici cui si devono attenere il Presidente ed i membri della Commissione nominati/designati dalla Regione Lazio, nonché i Soggetti gestori delle attività formative, nelle more della completa definizione del sistema nazionale e regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite, sia di carattere "formale" che "non formale" ed "informale", fatte salve le norme che disciplinano specifici aspetti dello svolgimento delle prove d'esame, con riferimento a determinate tipologie di corso.

CANDIDATI SOGGETTI A PROVE D'ESAME

Sono soggetti a prova d'esame gli allievi partecipanti ai corsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Lazio e finalizzati al conseguimento di qualifica, di specializzazione e di frequenza abilitante. Sono ammessi alle prove di accertamento di idoneità, gli allievi che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di formazione previste dall'intero intervento corsuale, oppure, in casi particolari, il 70% delle ore di formazione previo parere favorevole, unanime e motivato del Collegio dei Docenti, così come previsto dalla normativa vigente.

ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME

Al termine dei corsi di formazione professionale gli allievi aventi diritto sono ammessi alle prove finali per l'accertamento delle idoneità da conseguire. Le prove finali, per le quali è previsto il rilascio di un "Attestato di Qualifica" o un "Attestato di Abilitazione", debbono essere conformi a quanto previsto dall' art. 18, 1) comma, lettera a) della Legge n. 845/78, e secondo la Legge della Regione Lazio n. 23 del 25 febbraio 1992 e la D.G.R. 452 del 11/09/2012, sono svolte di fronte alla Commissione Esaminatrice così composta:

- un rappresentante della Regione Lazio, che la presiede;
- due rappresentanti dei docenti, designati dall'Ente Gestore;
- il responsabile didattico;
- un esperto designato congiuntamente dalle Confederazioni sindacali dei lavoratori dipendenti maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- un esperto designato dalle organizzazioni dei lavoratori autonomi e degli imprenditori maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- un rappresentante designato dagli Uffici periferici del Ministero della Pubblica Istruzione;
- un rappresentante designato dagli Uffici periferici dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.



**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio**

La Commissione Esaminatrice si intende legittimamente costituita anche nel caso in cui siano stati designati il Presidente ed almeno quattro membri.

Le prove finali, per le quali è previsto il rilascio di un “Attestato di Frequenza abilitante”, devono essere conformi a quanto previsto dall’ art. 18, 1) comma, lettera a) della Legge n. 845/78, e secondo la Legge della Regione Lazio n. 23 del 25 febbraio 1992, sono svolte di fronte alla Commissione Esaminatrice così composta:

- un rappresentante della Regione Lazio, che la presiede;
- due rappresentanti dei docenti, designati dall’ Ente Gestore;
- il responsabile didattico.

L’ Amministrazione Regionale designa con proprio atto di organizzazione il Presidente della Commissione Esaminatrice.

Per l’ammissione agli esami finali il Soggetto Gestore deve effettuare uno scrutinio finalizzato alla determinazione e formalizzazione delle ore di assenza cumulate nell’intero percorso formativo e dei crediti valutativi. 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).

L’esito degli scrutini verranno conservati presso la sede amministrativa-didattica dell’Ente gestore e non soggetti ad ulteriori verifiche.

A fronte di assenze superiori al 30% del monte ore del corso, il candidato non è ammesso all’esame.

COMPITI DELL’ENTE GESTORE

Sul piano organizzativo, al Soggetto Gestore compete l’onere e la responsabilità del corretto svolgimento delle prove, per cui deve attivarsi per verificare che tutti gli adempimenti di competenza siano stati rispettati. Richiede la nomina della Commissione Esaminatrice all’Ufficio competente della Regione Lazio – Direzione Formazione, utilizzando gli allegati della nota prot. n. 240136 del 27/03/2019 (che si allegano alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 1), e deve organizzare la predisposizione di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle prove.

Individua, tra i Docenti del corso, gli esperti della formazione che faranno parte della Commissione Esaminatrice. Inoltre deve comunicare, come da nota sopra citata, all’Ufficio competente della Direzione Regionale Formazione la data di svolgimento delle prove d’esame con un anticipo di 30 giorni rispetto alla data di inizio delle prove finali. Ogni richiesta deve indicare il calendario delle prove.

Per ogni corso è prevista una Commissione Esaminatrice; a richiesta specifica, previa autorizzazione dell’ufficio competente, possono essere accorpati più corsi della stessa tipologia con un’unica Commissione. Gli attestati, firmati dal Direttore della Direzione Regionale Formazione e registrati dall’ufficio competente in materia di commissioni di esame, devono essere ritirati dal Soggetto Gestore, che provvederà a consegnarli agli interessati.



**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio**

A. Adempimenti preliminari all'insediamento della Commissione

1. La struttura Regionale competente della Direzione Formazione consegna al Rappresentante Regionale incaricato:

- a) un originale (o copia conforme all'originale) dell'atto di conferimento dell'incarico;

2. La sede formativa mette a disposizione della Commissione d'esame:

- a) la documentazione inerente il corso;
- b) un computer collegato alla rete Internet, una stampante che supporti il formato A3, una fotocopiatrice ed ogni strumentazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti e delle prove d'esame;
- c) eventuale, e se previsto, contenitori per le prove scritte e pratiche, idonei ad essere sigillati dalla Commissione;
- d) eventuali mezzi idonei a sigillare i locali, nel caso in cui gli elaborati degli allievi debbano essere conservati durante le giornate destinate alle prove di esame;
- e) assistenza e supporto da parte del proprio personale competente nelle diverse aree e discipline d'esame, in particolare di personale docente, che possa assistere la Commissione nel corso delle prove (sia per gli elaborati teorici che per le esercitazioni pratiche).

3. Il Responsabile didattico consegna alla Commissione, all'atto dell'insediamento della stessa:

- f) il progetto formativo oggetto del corso contenente il profilo professionale e l'articolazione del percorso formativo, in copia munita di timbro dell'Ente Gestore di formazione e di sottoscritta da parte del Legale Rappresentante dell'Ente;
- a) un progetto di prove proposto dall'Ente attuatore che dovrà contenere:
 - ✓ gli obiettivi concreti di ciascuna prova;
 - ✓ il numero delle prove per tutte le materie;
 - ✓ le condizioni di somministrazione (dati, materiali disponibili, strumenti, tempo, ecc.);
 - ✓ le aree disciplinari coinvolte;
- b) la dichiarazione sottoscritta dal Responsabile Didattico, contenente l'elenco degli Allievi (con nome, cognome, % di assenze) regolarmente ammessi a sostenere le prove, compresi, se del caso, gli allievi di cui al successivo punto "D.1.1.", autorizzati a sostenere l'esame in una sessione successiva a causa di malattia o altro grave impedimento documentato;
- c) l'eventuale parere espresso del collegio dei formatori firmato dal corpo docenti incaricato nell'esame per l'ammissione all'esame dei candidati che hanno superato il limite del 20% delle assenze, ma non oltre il 30%;
- d) il modulo relativo all'Avvio del corso e l'Elenco definitivo vidimato dall'Ufficio Regionale competente;

- e) ogni eventuale ulteriore materiale, richiesto dalla Commissione, utile per migliorare la conoscenza del progetto formativo e degli Allievi;
- f) le dichiarazioni sostitutive di insussistenza di conflitto di interessi rese da tutti i componenti della commissione d'esame (il cui modello si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 2).

Durante lo svolgimento dell'esame il Soggetto Gestore deve inoltre garantire la presenza di personale docente, competente nelle diverse aree e discipline d'esame, che possa assistere la Commissione Esaminatrice nel corso delle prove, sia per gli elaborati teorici che per le esercitazioni pratiche.

Al termine dell'esame, il Soggetto Gestore deve produrre e consegnare al Presidente i seguenti documenti:

- lettera di trasmissione dei documenti (che si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 3);
- atto di organizzazione per l'attribuzione dell'incarico del Presidente di commissioni e atti di nomina dei Commissari esterni, se previsti;
- prova d'esame estratta sottoscritta dal Presidente e dal candidato che ha scelto la prova, se prevista dal progetto formativo;
- la dichiarazione del Responsabile Didattico delle percentuali di assenza e degli allievi ammessi agli esami di cui al punto b (il cui modello si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 4);
- il parere espresso del collegio dei formatori di cui al punto c, se previsto (il cui modello si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 5);
- il "Verbale della Commissione" (per ogni corso) firmato in originale da tutti i componenti della Commissione Esaminatrice (il cui modello si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 6);
- il "Verbale degli Esami" (o verbale degli scrutini) compilato in ogni sua parte (il cui modello si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero 7);
- le schede di rilevazione della presenza dei membri della Commissione Esaminatrice per ogni componente, nel caso in cui le prove si svolgano in più giornate;
- gli "Attestati di Frequenza abilitante", gli "Attestati di Qualifica", gli "Attestati di Specializzazione" provvisti di bollo, qualora la normativa vigente lo preveda, redatti secondo i rispettivi modelli previsti da specifiche norme.

B. Compiti del Presidente della Commissione di esame

1. Il Presidente della Commissione nominato dalla Regione Lazio, avvalendosi dell'ausilio degli altri componenti della Commissione, ha il compito di:

- assicurarsi dell'identità dei candidati, attraverso idoneo documento in corso di validità¹;
- controllare la correttezza amministrativa degli adempimenti relativi all'ammissione dei candidati alle prove finali, attraverso il controllo a campione del registro delle presenze alle attività degli allievi e la completezza e conformità dei relativi documenti;
- avvalersi, attraverso l'ausilio del personale dell'Ente gestore, del programma informatico predisposto ed aggiornato dalla struttura regionale competente, per la compilazione del verbale, degli attestati e di qualsiasi altro documento che si renda necessario per lo svolgimento delle prove d'esame ed il conseguente rilascio della documentazione di rito agli allievi;
- presiedere alla redazione del verbale, avvalendosi della collaborazione del componente della Commissione individuato quale Segretario o del personale dell'Ente gestore;
- controllare la corretta compilazione dei verbali d'esame e degli attestati/certificazioni;
- verificare la:
 - presenza dei membri obbligatoriamente previsti ai fini della validità della composizione della Commissione;
 - correttezza dei riferimenti al repertorio regionale dei profili professionali ed alle specifiche norme concernenti i percorsi ordinamentali e la formazione regolamentata;
 - applicazione corretta delle disposizioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento della valutazione, realizzata con colloqui tecnici, test a risposta multipla ovvero prove prestazionali;
 - presenza e produzione degli elementi informativi necessari, verbalizzazione del procedimento svolto, raccolta e conservazione delle evidenze prodotte, trasmissione alla struttura Regionale

¹ Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (cd T.U. documentazione amministrativa), per "documento di identità" si intende "la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare" (art. 1, lett. "d)", cit. T.U.).

Sono considerati equipollenti alla carta di identità (ed hanno pertanto valore di "documento di identità"), ai sensi dell'art. 35 cit. T.U., il passaporto e la patente (sia il modello "cartaceo" che il formato plastificato introdotto recentemente, cfr. Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza - circolare 300/A/744/13/101/3/3/9 del 25/01/2013; parere Ministero Interno circolare n. M/2413/8 del 14.03.2000), e le tessere di riconoscimento di Enti pubblici (es. Ministero della Giustizia), purché siano munite di fotografia e di timbro (o altra segnatura equivalente) e siano state rilasciate da un'Amministrazione dello Stato.

Non hanno invece valore di "documento di identità" i documenti aventi altra destinazione, quali il (vecchio) tesserino del codice fiscale, la tessera sanitaria, ecc.

competente dell'insieme delle informazioni necessarie al fine del rilascio delle certificazioni, o di altra attestazione pubblica, ove prevista da specifica norma, nel rispetto delle procedure di tracciabilità.

Inoltre provvederà a:

- verificare che tutti gli allievi ammessi alle prove d'esame siano presenti nell'Elenco Definitivo;
- assicurarsi che le prove d'esame siano articolate secondo modalità che garantiscano il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di disabilità e gli allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), anche avvalendosi dell'ausilio di altri docenti/formatori del percorso e consentendo l'uso di particolari strumenti didattici, appositamente individuati dai docenti, al fine di accertare il livello di apprendimento non altrimenti evidenziabile attraverso le prove previste, dandone evidenza nel verbale finale ma non nei documenti di pubblicazione degli esiti e nelle attestazioni finali.
- aprire, in presenza della Commissione e di un Allievo, le buste contenenti le prove d'esame (almeno tre prove diverse e con lo stesso grado di difficoltà, ciascuna composta da 30 domande a risposta multipla), sottoscrivendo l'originale della prova estratta, unitamente all'Allievo scelto dai candidati che ha estratto la busta, e dando atto di tali adempimenti a verbale;
- vigilare sulle operazioni di stampa e duplicazione delle prove scritte da sottoporre ai candidati;
- avvertire i candidati dell'assoluto divieto di utilizzare, durante le prove, telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo, e del divieto di consultare, durante lo svolgimento delle prove, testi e documenti di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli espressamente autorizzati dalla Commissione, vigilando – in collaborazione con gli altri componenti della Commissione – sul rispetto dei predetti divieti;
- avvertire i candidati che non sono AMMESSE correzioni sulle risposte date nelle prove scritte; la risposta corretta non verrà ritenuta valida;
- consegnare gli attestati, assieme all'altra documentazione prevista, entro e non oltre 10 gg. dalla fine delle prove d'esame, alla struttura regionale competente in materia di "Commissioni d'Esame".

2. Ulteriori compiti del Presidente della Commissione:

- assicurare il rispetto dei principi di collegialità, oggettività, indipendenza e terzietà (Decr. Interm. 30/06/2015 e D.G.R. 122 del 22/03/2016, all. 5);
- assumere comportamenti e decisioni rivolti a garantire l'effettivo rispetto dei principi e delle procedure applicabili;
- garantire la presenza di tutte le condizioni necessarie all'esperimento del processo, ivi inclusa la corretta informazione del candidato circa i propri diritti e doveri e la corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento delle prove d'esame;
- segnalare alla Regione eventuali fatti o comportamenti non conformi, o tali da configurare possibili illeciti amministrativi, al fine della assunzione degli adeguati provvedimenti.

C. Adempimenti connessi allo svolgimento delle prove d'esame

1. Composizione della Commissione

1. La composizione della Commissione è disciplinata dalle norme statali e regionali vigenti al momento dell'effettuazione dell'esame, con specifico riferimento a ciascun tipo di corso. Ciascun componente della Commissione può rivestire solo una delle figure previste dalle norme che regolano la specifica tipologia di esame, fatto salvo il caso del componente nominato quale segretario della Commissione.
2. La Commissione d'esame deve garantire al proprio interno 2 tipi di competenze:
 - la competenza procedurale, assegnata al Presidente;
 - la competenza docimologica-didattica di base e tecnico-professionale specifica delle prove d'esame, garantita principalmente dai membri interni della sede didattica.
3. Nel caso in cui la maggioranza della Commissione sia costituita da rappresentanti del Soggetto gestore, il legale rappresentante non parteciperà alla valutazione e nel verbale si riporterà la frase *"Al fine del rispetto del requisito della terzietà, il legale rappresentante non partecipa alla valutazione diretta e sommativa dei candidati."*
4. I componenti della Commissione devono essere presenti per tutta la durata degli esami; non possono far parte della Commissione i membri risultati assenti all'atto dell'insediamento della stessa. Le funzioni di segretario sono svolte da un componente della Commissione.
5. Non è consentito ai componenti delle commissioni di esame di rifiutare l'incarico o di abbandonarlo, salvo nei casi di legittimo impedimento, per motivi che devono essere accertati da apposita documentazione.
6. In caso di sopravvenuto impedimento di uno o più Commissari nominati ma presenti all'insediamento della Commissione, ovvero qualora sia verificata la sussistenza di eventuali irregolarità e/o incompatibilità riguardanti la nomina degli altri Commissari (effettivi o supplenti), ovvero la mancanza del numero minimo legale normativamente previsto per la specifica tipologia di esame, e non sia possibile procedere tempestivamente alla sostituzione con membri supplenti, il Presidente della Commissione adotta i provvedimenti conseguenti, quali, a seconda dei casi:
 - la richiesta di sostituzione con altro componente designato, mediante atto scritto, dal medesimo organismo che aveva proposto il componente da sostituire, avendo cura di allegare l'atto di designazione alla documentazione da trasmettere alla competente struttura regionale;
 - l'eventuale riconvocazione della Commissione;
 - la sospensione della sessione d'esame;
 - l'annullamento delle prove d'esame.

Il Presidente della Commissione, nelle ipotesi anzidette, comunica nel più breve tempo possibile quanto accaduto alla struttura Regionale competente e ne dà atto a verbale; provvede poi a trasmettere tempestivamente alla struttura Regionale competente tutta la documentazione relativa all'esame, per i provvedimenti di competenza.

2. Compiti della Commissione

1. La Commissione, validamente costituita, deve garantire la validità, l'equità e la trasparenza delle diverse prove d'esame.
2. Le procedure per lo svolgimento delle prove, così come tutte le eccezioni nonché osservazioni ad ogni fase delle prove, ed osservazioni generali finali, debbono essere verbalizzate.
3. Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione:
 - a) esamina il progetto del corso;
 - b) esamina il progetto delle prove d'esame proposto dall'Ente attuatore, ne convalida l'elaborazione definitiva e la coerenza con il progetto del corso;
 - c) valuta che la disponibilità di spazi, strumenti, attrezzature, materiali, sia adeguata all'esecuzione delle prove previste;
 - d) stabilisce il calendario delle prove e degli scrutini, eventualmente recependo la proposta dell'Ente;
 - e) convalida e/o ridefinisce, se necessario, i criteri di correzione e valutazione delle prove d'esame proposte dall'Ente.
4. La Commissione deve adempiere in piena autonomia all'espletamento delle prove di esame ed in particolare deve:
 - controllare che ciascuna prova di esame sia svolta individualmente;
 - valutare gli elaborati scritti, le prove pratiche e organizzare il colloquio-esame avvalendosi della collaborazione dei Formatori del corso;

D. Ulteriori adempimenti connessi allo svolgimento delle prove d'esame

1. Malattia o altro impedimento relativi ad un candidato

1. In caso di malattia o di grave impedimento di natura oggettiva, sopravvenuti prima dell'inizio delle prove e di durata superiore ai tempi di insediamento della Commissione, non potrà essere disposta una sessione suppletiva; nei predetti casi, purché debitamente e tempestivamente documentati, l'allievo potrà essere autorizzato dalla struttura Regionale competente, su richiesta, a partecipare ad una seduta di altra Commissione d'esame e, qualora non sia possibile sostenere la prova d'esame in sessioni successive di pari qualifica, anche presso diversa Sede formativa.
2. Qualora la malattia o l'impedimento si manifesti in corso d'opera e si risolva rapidamente, sarà concesso all'Allievo di completare le prove entro i termini di insediamento della Commissione; diversamente si ricadrà nel caso precedente.

3. L'allievo che risulta malato nella propria sessione d'esame potrà sostenere le prove di esame in sessioni successive di pari qualifica, specializzazione o frequenza abilitante, entro 1 anno successivo all'assenza certificata; nel caso in cui venga superato tale limite, entro e non oltre i 2 anni successivi, sarà compito del Soggetto Gestore, con apposita commissione interna di valutazione formata da docenti specifici, garantire il regolare possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame (l'Ente gestore dovrà produrre tutta la documentazione necessaria alla struttura Regionale competente al fine di dimostrare l'avvenuta valutazione del candidato riproposto).

2. Svolgimento delle prove d'esame

1. I giorni dedicati all'esame sono, di regola, consecutivi. E' consentito che l'esame si svolga in giorni non consecutivi, qualora lo richiedano giustificate ragioni organizzative. L'Ente gestore comunica tempestivamente ai candidati le date dell'esame e le eventuali modifiche delle stesse.
2. Nel caso in cui i giorni originariamente stabiliti per le prove d'esame non risultassero sufficienti, per giustificato motivo, il Presidente della Commissione, sentiti gli altri membri della Commissione, può disporre il prolungamento delle date di svolgimento delle prove d'esame rispetto a quelle originariamente stabilite dagli Uffici Regionali, per il tempo strettamente necessario ad assicurare il completamento delle prove d'esame e dandone tempestiva comunicazione alla struttura regionale competente.
3. Gli esami devono articolarsi su una prova centrale di simulazione il più possibile completa del processo lavorativo fondamentale utilizzato nelle situazioni proprie della figura professionale.
4. Per la somministrazione del test scritto, l'Ente gestore predispone 3 buste contenente 3 diverse prove; ogni prova è formata da 30 domande a risposta multipla; verrà scelto dal Presidente un candidato per l'estrazione della prova, che firmerà con il resto della commissione il verbale degli esami di cui all'Allegato 6; La durata massima per lo svolgimento del test non può eccedere i trenta minuti.
5. Nel corso delle prove scritte il candidato dovrà usare una penna ad inchiostro di colore nero ovvero blu. Non è ammesso l'uso di penne stilografiche, penne di colore diverso da quelli indicati, matite, ecc e non sono ammesse correzioni sulle risposte date.
6. Sull'elaborato il candidato dovrà compilare solo i dati richiesti dal modello utilizzato (es. data e nome/cognome).
7. Gli elaborati sono timbrati dall'Ente gestore e siglati dal Presidente della Commissione d'esame.
8. La prova di simulazione non si identifica e non si esaurisce nella prova cosiddetta "pratica", in quanto potrà comprendere anche parti svolte per iscritto ed orali.
9. Gli obiettivi non testati o non testabili attraverso la simulazione dovranno essere oggetto di prova scritta e di prova orale (colloquio).

10. Il Presidente della Commissione cura l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio.
11. La prova orale (colloquio) può iniziare con un argomento scelto dal candidato, o la presentazione di un breve studio preparato dal candidato, avente ad oggetto una delle materie d'esame, al quale seguiranno le altre domande da parte dei docenti interni, sulle materie oggetto del corso, e la discussione sugli elaborati relativi alle prove scritte.
12. Le prove di esame saranno raccolte dal Presidente il quale provvederà poi, d'intesa con gli altri Membri della Commissione, alla loro valutazione.
13. La Commissione, nel procedere alla valutazione degli elaborati scritti, verifica se vi siano quesiti che possano dare adito a diverse interpretazioni o che facciano riferimento a norme non aggiornate rispetto ad un successivo intervento normativo modificativo. In tali casi, assicura che le valutazioni degli elaborati siano omogenee, non penalizzando la risposta, indicata formalmente come "errata", da considerarsi invece come "corretta" in considerazione di quanto sopra evidenziato.
14. La Commissione può avvalersi, dandone atto a verbale, della presenza di personale docente, competente nelle diverse aree e discipline d'esame, che potrà assistere la Commissione nel corso delle prove, sia pratiche che teoriche.
15. Per le singole prove la Commissione si può esprimere su un punteggio frutto di un accordo tra i vari Membri interni; diversamente ogni Membro esprimerà un punteggio e quindi verrà formulata, laddove previsto, la media aritmetica dei rispettivi punteggi salvo il caso in cui sia stato dato maggior "peso" percentuale ad una specifica prova. Non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei componenti della Commissione.
16. La valutazione viene effettuata secondo la vigente disciplina della specifica tipologia di corso. Il giudizio complessivo dovrà essere espresso in "Idoneo" o "Non Idoneo" e dovrà essere basato sulla valutazione di tutte le prove.
17. L'idoneità è riconosciuta a seguito del superamento di tutte le prove.
18. Nel caso in cui un allievo sia considerato "non idoneo", la Commissione esaminatrice eventualmente potrà dare atto a verbale, in forma sintetica, delle motivazioni che hanno indotto alla dichiarazione di non idoneità.
19. L'esito dell'esame, con l'indicazione dei nominativi dei candidati, del punteggio finale conseguito e la sola menzione di "idoneo" o "non idoneo" è pubblicato, per tutti i candidati, nell'albo dell'istituto ove ha sede la prova didattica, secondo modalità rispettose della vigente normativa in materia di "privacy"; in caso di allievi in situazioni di disabilità o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), nei documenti di pubblicazione degli esiti e nelle relative attestazioni non deve essere fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

20. In attesa che i certificati/attestati vengano restituiti all'Ente per la consegna agli Allievi, potrà essere rilasciata dall'Ente, su richiesta, una dichiarazione in cui si attesta l'esito della prova, eventualmente con la valutazione di ogni singola prova, firmata dal Rappresentante legale o dal Responsabile didattico dell'Ente.

21. Gli elaborati scritti degli Allievi saranno conservati presso la sede didattica, nel corso delle prove d'esame, e saranno poi custoditi, a cura dell'ente responsabile del corso, unitamente ad un originale del verbale d'esame.

E. Verbale d'esame, modulistica per la certificazione delle competenze ed altri attestati.

1. Verbale d'esame

1. La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente ma fedelmente le attività della Commissione, e chiarire le motivazioni delle decisioni adottate dalla Commissione, secondo principi di trasparenza ed adeguatezza.

2. Sarà cura del Soggetto Gestore, unitamente con il Presidente, predisporre il "verbale dei giorni d'esame" secondo i modelli forniti dall'ufficio regionale competente in materia di "Commissioni di esami".

3. Il verbale, sottoscritto per esteso da tutti i componenti della Commissione che abbiano presenziato all'esame, è redatto in 3 originali:

- un originale del verbale è consegnato al Responsabile didattico o al Rappresentante legale dell'Ente;
- gli altri due originali devono essere consegnati, a cura del Presidente della Commissione, alla struttura regionale competente in materia di "Commissioni di esami".

4. Per gli esami svolti nelle province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, il verbale è redatto in 4 originali, tre dei quali sono consegnati al Presidente della Commissione.

5. Il verbale degli esami deve avere obbligatoriamente dimensioni 420x297 mm (formato A3 orizzontale), deve essere compilato e stampato esclusivamente tramite procedura informatizzata, utilizzando il programma informatico predisposto ed aggiornato dalla struttura regionale competente, e dovrà essere conforme alla tipologia del corso.

6. Il verbale dovrà riportare:

a) il nominativo di tutti gli allievi iscritti al corso; tale elenco dovrà coincidere con l'Elenco Allievi precedentemente inviato alla struttura regionale competente entro il 10% delle ore effettivamente svolte, con l'indicazione degli Allievi ammessi in qualità di uditori e potrà essere eventualmente integrato con gli allievi, assenti per giustificato motivo oggettivo appartenenti alle sessioni d'esame precedenti, autorizzati a sostenere l'esame in un'altra sessione (cfr. punto D.1.1.);

- b) ammissione alle prove d'esame di allievi che abbiano superato il 20% ma non il 30% (o le diverse percentuali previste da specifica normativa di settore) delle ore di assenza, previa decisione del Collegio dei Formatori che assicuri il raggiungimento delle competenze minime prefissate dal corso, da allegare al verbale;
- c) segnalazione con la dicitura "ASSENTE" per l'Allievo che abbia frequentato per almeno l'80% del monte ore del corso (o la diversa percentuale prevista da specifica normativa di settore, previa decisione del Collegio dei Formatori) e risulti assente il giorno in cui si svolgono le prove d'esame;
- d) segnalazione con la dicitura "RITIRATO", e la data del ritiro, per l'Allievo ammesso agli esami, che si ritiri prima delle prove d'esame;
- e) segnalazione con la dicitura "NON AMMESSO", per l'Allievo che non abbia frequentato almeno 80% del monte ore del corso, ovvero che, a giudizio del Collegio dei Formatori, non abbia raggiunto gli obiettivi del corso (ove previsto dalla specifica normativa di settore).

7. Nell'apposita sezione del verbale, posta sul retro dello stesso, dovrà essere riportata una sintetica relazione sull'articolazione delle prove d'esame, e l'indicazione di eventuali fatti o comportamenti non conformi, o tali da configurare possibili illeciti amministrativi, verificatisi nel corso delle procedure d'esame.

8. La Commissione collaziona il testo del verbale d'esame con gli attestati predisposti a cura del Responsabile Didattico, verificando la corrispondenza dei dati riportati in tali documenti.

9. Il Presidente della Commissione inoltra alla struttura Regionale competente la lettera di trasmissione dei documenti in duplice copia; una copia accompagnerà la documentazione e l'altra, che avrà cura di conservare, rimarrà come ricevuta dell'avvenuta consegna.

2. Certificati ed attestati

- 1. Per il rilascio del certificato di qualificazione o del certificato di acquisizione di competenze relative a profili del Repertorio regionale è obbligatorio l'utilizzo del modello approvato con determinazione dirigenziale e reperibile all'indirizzo http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=modulistica .
- 2. Nei casi di rilascio di attestati di specializzazione/aggiornamento o di frequenza aventi valore "abilitante", si utilizzano i modelli previsti da specifiche disposizioni normative nazionali o regionali e/o da accordi nazionali ed interregionali.
- 3. L'attestato di frequenza non avente valore abilitante è elaborato e firmato a cura dell'Ente formativo, ed è un documento di natura privata, rivolto ad attestare un fatto (la frequenza, appunto) anche al di là degli esiti di apprendimento da parte del destinatario ed è reperibile all'indirizzo [Regione Lazio - FORMAZIONE - TUTTI - ATTESTATO DI FREQUENZA](#).

4. A garanzia di un percorso formativo effettuato nel rispetto dei criteri di trasparenza ed in linea con gli indirizzi comunitari, nei certificati/attestati rilasciati compaiono i diversi loghi in relazione al finanziamento/autorizzazione, come di seguito indicato:
- per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, il certificato/attestato riporta il logo della Commissione Europea - Fondo Sociale Europeo, il logo della Repubblica Italiana - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il logo della Regione Lazio che lo rilascia;
 - per i percorsi “autorizzati” dalla Regione Lazio, i relativi certificati/attestati riportano il logo della Repubblica Italiana ed il logo della Regione Lazio che rilascia l’attestato.
5. La struttura della Direzione competente in materia di Formazione e nello specifico di Commissioni d’esame, cura, tra l’altro:
- a) la registrazione dei certificati/attestati/titoli, annotando in formato elettronico per ciascun allievo i dati anagrafici, gli estremi di identificazione in sede d’esame, il corso seguito e la votazione finale;
 - b) la conservazione ed archiviazione della documentazione di cui al punto che precede;
 - c) il rilascio di copie della documentazione inerente gli esami ovvero delle certificazioni attestanti i dati in possesso della Direzione Regionale, a norma di quanto previsto dal R.R. n. 1/2002.
6. I certificati/attestati sono soggetti all’imposta di bollo, secondo la vigente normativa in materia. I verbali degli esami ed i certificati/attestati sono atti amministrativi dell’ente pubblico; in quanto tali sono soggetti alla normativa in materia di diritto di accesso (l. 241/1990), che ne regola le modalità di richiesta ed effettuazione di copia, nonché alla vigente normativa statale e regionale in materia di custodia ed archiviazione.

COMPENSI AI COMMISSARI

Ai Membri della Commissione Esaminatrice, compresi i dipendenti pubblici, (Legge della Regione Lazio n. 23/92) spetta, a carico del Soggetto Gestore e per ogni giornata di seduta, un gettone di presenza nella misura prevista dalla D.G.R. n. 161 del 20/03/2009 (che si allega alle presenti linee guida nella sez. A – modelli e allegati al numero **8**), ovvero:

- € 75,00, a lordo di tutte le ritenute fiscali previste, per il Presidente di Commissione;
- € 60,00, a lordo di tutte le ritenute fiscali previste, per ogni Membro di Commissione.

Il gettone è giornaliero e forfettario, indipendentemente dal numero di ore di durata delle prove giornalieri. I rimborsi sono esclusivamente quelli previsti dalla citata DGR.

Il Soggetto Gestore deve provvedere alla liquidazione dei compensi spettanti, nel momento in cui termina l’esame, nel rispetto delle norme vigenti e della documentazione prevista. Il pagamento dei compensi non può essere differito, fatte salve le eccezioni previste per i corsi finanziati con le risorse a valere sul Fondo



**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio**

Sociale Europeo, dove il Soggetto Gestore seguirà delle regole predefinite secondo la normativa vigente, per la rendicontazione delle spese.

Per quanto riguarda le spese di viaggio, le commissioni d'esami vengono espletate al di fuori dell'orario di servizio, quindi gli incarichi non costituiscono missione e l'eventuale rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio riconosciuto dall'Ente attuatore ai sensi della Determinazione dirigenziale n. B06163/2012 non rientra, pertanto, nella fattispecie disciplinata dall'art. 6, comma 12, della Legge 122/2010 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica). In analogia a quanto previsto per il personale Regionale, per tutti i componenti delle commissioni d'esame, vige il R.R. n. 4 del 25 marzo 2019, pubblicato sul BUR Lazio 26 marzo 2019, n. 25, che non prevede il rimborso delle spese di viaggio per gli incarichi svolti al di fuori dell'orario di servizio che non costituiscono missione.

E' compito del dipendente ottemperare agli obblighi previsti dalla norma in materia di rilevazione incarichi conferiti ai dipendenti (Anagrafe delle prestazioni - art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001).