



**REGIONE CAMPANIA**  
**DIREZIONE GENERALE 11**  
**PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI**

**DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI FINALI  
PER CORSI FINANZIATI E AUTOFINANZIATI**

### **Art. 1 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente Atto regola la composizione delle Commissioni d'Esame per Percorsi Formativi finanziati ed autofinanziati autorizzati dalla Regione Campania a Soggetti accreditati ai sensi della Deliberazione di G.R. n.242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.i.
2. Ogni Percorso formativo si conclude con una specifica Commissione d'Esame. E' tuttavia ammissibile accorpate allievi afferenti a diverse Edizioni cursuali di un medesimo Percorso formativo, per ragioni di razionalizzazione ed economicità delle spese connesse.

### **Art. 2 (Composizione delle Commissioni)**

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da:
  - un Presidente;
  - un Esperto di Settore Economico-Professionale (di seguito SEP) oggetto di attestazione, ai sensi del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015 (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca);
  - un Rappresentante dell'Agenzia Formativa accreditata, in possesso della qualificazione di *Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative*. Qualora l'Agenzia Formativa non abbia nel proprio organico risorsa in possesso del titolo di *Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative*, è presente un rappresentante della detta Agenzia in qualità di membro interno/docente del corso. In tal caso, non possono tuttavia essere rilasciate attestazioni ai sensi della DGR n. 314 del 28 giugno 2016.
2. La Commissione è coadiuvata da un Segretario verbalizzante.

### **Art. 3 (Nomina della Commissione)**

1. La Commissione è nominata con Atto monocratico del Direttore Generale della Direzione Generale 11 per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.
2. Il Presidente, l'Esperto di SEP ed il Segretario sono individuati tra i soli soggetti iscritti in appositi Elenchi regionali.
3. Il *Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative* - o, in via sussidiaria, il rappresentante della Agenzia in qualità di membro interno/docente del corso - è designato dall'Agenzia Formativa accreditata ex D.G.R. n.242/2013 e ss.mm.ii. che ha erogato il percorso formativo/la singola edizione corsuale.

### **Art. 4 (Istituzione Elenco Presidenti e Segretari di Commissione)**

1. È istituito presso la Direzione Generale per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, un Elenco dei Presidenti e dei Segretari di Commissione.
2. Nell'Elenco sono iscritti i dipendenti della Direzione Generale per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili e, per i soli esami afferenti l'ambito Socio-Sanitario e relativamente alla Sezione Presidenti (di cui al comma 3 Sezione A2), della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario regionale e della Direzione Generale per le Politiche Sociali

e Socio-Sanitarie - stante la consolidata esperienza del relativo personale nella specifica materia e l'esigenza di dovere garantire competenza e regolarità nei lavori delle Commissioni - che manifestino la volontà a svolgere le funzioni di Presidente o di Segretario di Commissione e che siano in possesso dei requisiti di cui alle successive Sezioni A e B.

3. L'Elenco è articolato in tre sezioni: **Sezione A1** (Presidenti corsi ad esclusione delle figure professionali socio sanitarie); **Sezione A2** (Presidenti corsi relativi alle figure professionali socio sanitarie) e una **Sezione B (Segretari)**, come di seguito:

**Sezione A1:** richiedono iscrizione alla sezione "A1" i dipendenti della Direzione Generale 11 - per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili inquadrati nella categoria D, o equipollente, nonché i dipendenti della stessa Direzione Generale 11, inquadrati nella categoria C, purché in possesso di diploma di laurea magistrale o di laurea vecchio ordinamento;

**Sezione A2:** richiedono iscrizione alla sezione "A2" i dipendenti delle Direzioni Generali "Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario regionale" e "Politiche Sociali e Socio-Sanitarie" inquadrati nella categoria D, o equipollente, nonché i dipendenti delle stesse Direzioni Generali, inquadrati nella categoria C, purché in possesso di diploma di laurea magistrale o di laurea vecchio ordinamento;

**Sezione B:** richiedono iscrizione alla sezione "B" i dipendenti della Direzione Generale 11 - per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili inquadrati nella categoria C, nonché i dipendenti della stessa inquadrati nelle categorie A e B, in possesso di diploma di scuola secondaria superiore oppure di diploma di istruzione professionale triennale. , ovvero che abbiano maturato un'esperienza di almeno cinque anni nella tipologia di incarico in questione.

#### **Art. 5 (Istituzione dell'Elenco di Esperti di SEP)**

1. È istituito presso la Direzione Generale 11 - per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, un Elenco riportante i soggetti idonei - per curriculum professionale - a presidiare la funzione di "Esperto di SEP" nell'ambito delle Commissioni di Esame per Percorsi formativi finanziati ed autofinanziati.
2. I soggetti che facciano richiesta di iscrizione all'Elenco degli Esperti di SEP, devono possedere i requisiti di seguito indicati:
  - a) esperienza professionale nello specifico SEP di riferimento, pari ad almeno cinque (5) anni di esperienza, pertinente ai contenuti della valutazione ed esercitata anche non continuativamente negli ultimi dieci (10) anni;
  - b) livello di professionalità EQF almeno pari alla Qualificazione/UC da valutare e, altresì, coerente ai contenuti curriculari e professionali oggetto di valutazione.
3. I requisiti di cui alle sopraindicate lettere a) e b) devono essere oggetto di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 da presentare in sede di richiesta di iscrizione nell'apposito Elenco degli Esperti di SEP.
4. La Regione Campania – DG 11 si riserva di effettuare controlli a campione.

#### **Art. 6 (Tecnici della pianificazione e realizzazione delle attività valutative)**

1. I *Tecnici della pianificazione e realizzazione delle attività valutative*, designati dall'Agenzia Formativa all'interno della Commissione di Esame, sono legati all'Agenzia Formativa mediante rapporto di lavoro riconducibile alle tipologie di contratto che le Agenzie formative possono stipulare (dipendente, a prestazione d'opera, collaborazione coordinata e continuativa o altro) che copra un arco temporale di almeno dodici (12) mesi.
2. Le Agenzie Formative possono avvalersi di *Tecnici della pianificazione e realizzazione delle attività valutative* legati ad altra Agenzia Formativa previa sottoscrizione di accordo di collaborazione per un arco temporale non superiore ai dodici (12) mesi non rinnovabili, a partire dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni e comunque non oltre la data del 31 dicembre 2018. Ciascun Tecnico non può collaborare contemporaneamente con più di due Agenzie formative.

#### **Art. 7 (Incompatibilità)**

1. I soggetti di cui ai precedenti artt. 5 e 6, ai fini dell'iscrizione agli Elenchi e del recepimento dell'atto di nomina, devono presentare, rispettivamente, le seguenti autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n.445/2000 artt. 46 e 47, in cui sia esplicitato quanto segue:
  - a) non trovarsi nelle situazioni descritte dalla lett. a) alla lettera f), comma 1, art.7 del D.Lgs. 31 dicembre 2012 n.235;
  - b) non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse che ostino, ai sensi della normativa vigente, all'espletamento dell'incarico anzidetto.

#### **Art. 8 (Principio di rotazione degli incarichi e trasparenza amministrativa)**

1. L'Amministrazione - nel nominare i componenti della Commissione - garantisce il rispetto del principio di rotazione degli incarichi di Presidente e Segretario tra il personale regionale, nonché di Esperto tra gli iscritti agli elenchi di cui ai precedenti artt. 4 e 5.
2. La Direzione Generale 11 - per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili – ai fini della nomina – predispose un apposito software gestionale che determina casualmente i membri delle Commissioni, assicurando comunque una necessaria flessibilità che tenga anche conto della disponibilità del personale nel periodo di riferimento. Provvede altresì a monitorare il numero degli incarichi con cadenza quadrimestrale.
3. Al fine di razionalizzare la distribuzione degli incarichi, nell'ambito della selezione del personale regionale che svolge le funzioni di Presidente e di Segretario, si tiene conto della distanza della sede d'esame dall'ufficio di appartenenza ovvero dalla residenza del dipendente. Ove la sede disti più di trenta (30) km dalla sede della Direzione Generale di appartenenza, secondo i suddetti criteri, l'incarico viene assegnato a personale in servizio presso gli uffici periferici in relazione anche alla residenza.
4. Agli incarichi si applicano i precetti, ai fini della trasparenza e del monitoraggio, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, anche in ordine all'obbligo di comunicare i nominativi dei dipendenti incaricati a svolgere le funzioni di Presidente e di Segretario di Commissione, oltre che i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti ai propri dipendenti, al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art. 9 (Orario delle attività di Esame)**

1. Le sedute di Esami finali si tengono, per tutti i percorsi formativi, in un'unica giornata, al di fuori dell'orario di lavoro del personale regionale partecipante alle Commissioni (Presidente e Segretario). Per detto personale regionale, l'attività di Esame non dà diritto a riconoscimento di compenso per lavoro extra orario di servizio.

#### **Art. 10 Compenso dei Componenti e Segretario di Commissione**

1. Il compenso per l'incarico di componente e segretario di Commissione d'esame ha natura omnicomprensiva. L'incarico, per i componenti dipendenti dalla Regione, è estraneo ai compiti e ai doveri di ufficio.
2. Ai componenti con funzioni di Presidente o di Esperto di SEP spetta un'indennità omnicomprensiva di €.100 (Cento euro) lordi.
3. Ai partecipanti ai lavori della Commissione con funzioni di Segretario spetta un'indennità omnicomprensiva di €.80 (Ottanta euro) lordi.
4. I compensi, determinati come sopra, sono a carico dell'Agenzia Formativa che ha attuato il percorso formativo e devono essere erogati esclusivamente a mezzo dei seguenti strumenti di pagamento (alternativi tra loro): bonifico bancario, assegno bancario non trasferibile, assegno circolare non trasferibile.
5. L'accertamento di irregolarità nell'erogazione dei compensi di cui al punto 4. comporta l'irrogazione da parte di Regione Campania – DG 11 di sanzioni graduate, a seconda della gravità, sia per l'Agenzia Formativa con sospensione delle attività formative in corso per un periodo da tre (3) mesi a sei (6) mesi, che per i componenti e segretari di Commissione destinatari dei compensi, con l'esclusione, per detti membri, dal rispettivo Elenco di appartenenza.

#### **Art. 11 (Norme di prevenzione della corruzione)**

1. I componenti della Commissione d'esame aventi le funzioni di: Presidente, di Esperto di SEP e di Segretario - ai fini della normativa per l'anticorruzione, ed in particolare dell'art. 5.1.4 del piano triennale di prevenzione della corruzione - all'atto della notifica della nomina/designazione sottoscrivono un'autocertificazione, resa ai sensi del l'art. 47 del D.P.R. n.445/2000, attestante l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse in relazione all'Agenzia Formativa ospitante ed alla platea dei soggetti che vengono sottoposti a valutazione.

#### **Art. 12 (Formazione degli Elenchi)**

1. L'Elenco di cui all'art.4, è formato - previo interpello - entro sessanta (60) giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni.
2. L'Elenco, di cui all'art.5, è formato - previo avviso pubblico - entro sessanta (60) giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni.

#### **Art.13 (Prove d'Esame)**

1. Le Agenzie Formative provvedono alla progettazione delle prove d'Esame, da presentarsi a Regione Campania – DG 11 congiuntamente alla richiesta di nomina della Commissione almeno trenta (30) giorni prima della realizzazione delle stesse. L'ufficio regionale preposto provvede a trasmetterle al Presidente.

2. La Regione Campania – DG 11 si riserva di realizzare apposita Banca Dati delle prove d'Esame da cui estrarre, in seguito, parzialmente e/o totalmente le tracce delle prove oggetto di sorteggio in sede d'Esame.
3. L'Agenzia Formativa garantisce una progettazione delle prove conforme a quanto stabilito dal presente Disciplinare e dalle disposizioni normative vigenti. E' da assicurarsi altresì la definizione di un sistema di valutazione delle singole Unità di Competenza (di seguito UC) coerente con i contenuti delle stesse in termini di tipologie di prove e di modalità di effettuazione.
4. La sessione d'Esame finale, finalizzata al rilascio della Certificazione di Qualificazione professionale, accerta l'effettivo possesso di tutte le UC rientrate nel profilo professionale di riferimento.
5. Il sistema di valutazione verifica il livello di padronanza (performance) con cui il candidato è in grado di gestire le principali prestazioni della UC di riferimento, in termini di abilità e conoscenze, necessarie per realizzare prodotti/servizi caratterizzanti il profilo professionale di riferimento.
6. Il Presidente formalizza l'insediamento della Commissione in apposito Verbale secondo i format predisposti dalla Direzione Generale. La realizzazione delle prove d'Esame avviene in locali dotati di attrezzature e materiali adeguati alla effettuazione della prova da svolgere e di spazi idonei, ai sensi della normativa vigente, al numero dei candidati previsti.
7. Nell'organizzazione dell'Esame finale, la Commissione si attiene alle seguenti disposizioni:
  - a) dare inizio alla prova previa verifica della presenza dei tre (3) componenti di Commissione (Presidente, Esperto di SEP e del Referente di Agenzia Formativa con titolo di "Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative") e del Segretario;
  - b) nella figura del Presidente, formalizzare l'insediamento della Commissione;
  - c) acquisire l'Elenco relativo agli allievi ammessi, a seguito di apposito nulla osta da parte della UOD di riferimento, all'Esame a garanzia del rispetto del requisito relativo al numero massimo di assenze previsto dalla normativa vigente;
  - d) verificare l'identità dei candidati, attraverso idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
  - e) verificare la rispondenza delle prove proposte dall'Agenzia Formativa con le attrezzature ed i materiali disponibili, conformi anche per soggetti diversamente abili;
  - f) siglare tutti gli elaborati;
  - g) firmare per esteso la presenza sul Verbale di costituzione della Commissione;
  - h) formalizzare gli esiti finali della valutazione in apposito Verbale d'Esame, tenuto conto del diverso grado di complessità degli obiettivi di apprendimento relativi a livelli di conoscenze, abilità/capacità, grado di responsabilità /autonomia.

8. La Commissione esprime un voto relativamente ad ogni UC oggetto della prova. La UC si intende validata qualora l'esito delle prove d'Esame raggiunga il punteggio minimo di 60/100 (sessanta/centesimi). Detto punteggio esita in un giudizio di "Idoneità/Non Idoneità" alla Certificazione. Nella determinazione del punteggio occorre tenere conto di quanto segue:

a) alle singole UC, in esito alla prova tecnico pratica, possono essere attribuiti tra 0 e 80 punti. Nel caso una UC sia oggetto di valutazione attraverso più di una prova tecnico pratica, il punteggio ad essa attribuito corrisponde alla media dei punteggi conseguiti in tali prove;

b) alle singole UC, in esito al colloquio, possono essere attribuiti tra 0 e 20 punti.

9. I potenziali esiti a valle dell'espletamento delle prove d'Esame sono i seguenti:

a) **Idoneità alla certificazione di Qualificazione Professionale:** laddove la Commissione accerti l'effettivo possesso di tutte le UC caratterizzanti il profilo di riferimento;

b) **Idoneità alla certificazione di singole UC** della Qualificazione Professionale: laddove la Commissione accerti il possesso di quota parte delle UC caratterizzanti il profilo di riferimento;

c) **Non Idoneità:** laddove la Commissione accerti il mancato possesso di tutte le UC caratterizzanti il profilo di riferimento.

10. Le attestazioni, secondo i format di cui alla D.G.R. 314/2016, correlate agli esiti delle prove di cui al punto 9) sono le seguenti:

a) **Certificato di Qualificazione Professionale** contenente riferimento con specifica del **Livello EQF** e di tutte le UC certificate;

b) **Certificato di Competenze** relativo alla sola quota parte di UC di cui il candidato ha conseguito Idoneità.

Gli attestati di tipologia **a)** e **b)** sopra richiamati, vengono rilasciati da Regione Campania – DG 11 sulla base dell'iter seguente:

a) il Segretario della Commissione, entro tre (3) giorni dall'espletamento delle prove, consegna all'Ufficio competente la documentazione in originale relativa all'Esame svolto;

b) il Dirigente dell'Ufficio competente, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procede al rilascio delle attestazioni;

c) l'Agenzia Formativa provvede al ritiro delle attestazioni firmate ed alla consegna agli utenti.

11. In caso di valutazione di "**Non Idoneità**" non viene rilasciata alcuna Certificazione. Relativamente a quest'ultimo esito, il candidato che ha partecipato all'Esame finale può richiedere, all'Agenzia Formativa una dichiarazione degli apprendimenti relativamente al percorso svolto, utilizzabile, nel caso di rientro in formazione, all'interno del processo di Identificazione e Validazione delle Competenze, al fine del riconoscimento di un Credito Formativo, ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 e 10 dell'Allegato A alla D.G.R. 314/2016.