



**REGIONE  
BASILICATA**

*Direzione Generale per lo Sviluppo Economico, il Lavoro  
e i Servizi alla Comunità*

*- Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative -*

**DRIVE  
Dispositivo Regionale Integrato  
per la Valorizzazione delle Esperienze**

**Manuale Operativo per il funzionamento delle  
commissioni di certificazione delle competenze in  
esito a percorsi formativi formali**

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>CREAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE .....</b>	<b>4</b>
	5.1 Composizione della Commissione .....	4
	5.2 Modalità di richiesta della Commissione .....	5
	5.3 Designazione dei Commissari.....	5
	5.4 Iter di nomina della Commissione ed altri adempimenti preliminari alla valutazione ....	6
	5.5 Ruoli e funzioni dei Commissari.....	7
	5.6 Sessioni di lavoro e compensi .....	7
<b>6.</b>	<b>INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>REALIZZAZIONE DELLE PROVE E MODALITA' DI VALUTAZIONE...10</b>	
<b>9.</b>	<b>UTENTI IN CONDIZIONI PARTICOLARI, IN SITUAZIONE DI DISABILITÀ, AFFETTI DA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA).....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ESITI FINALI.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>ATTESTAZIONE DEGLI ESITI .....</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI E RICORSI.....</b>	<b>16</b>

## **1. PREMESSA**

Il presente documento (d'ora in poi "Manuale Operativo") disciplina, in attuazione della DGR n. 845/2017, come modificata e integrata dalla DGR n. 625/2019 (nello specifico l'art. 10, comma 4, dell'Allegato 1), le modalità di realizzazione degli esami di certificazione delle competenze in esito ad un percorso formativo formale e le modalità di funzionamento delle Commissioni a ciò preposte.

Il Manuale Operativo è predisposto in osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. n. 13/2013 e dal D.I. 30/06/2015.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Manuale Operativo trova applicazione nel seguente ambito:

1. Procedimento certificatorio, con riferimento a competenze acquisite in esito a percorsi formativi formali autorizzati dalla Regione: a) finalizzati al conseguimento di qualificazioni complete relative ad attività e professioni regolamentate a livello nazionale o qualificazioni afferenti al "Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali" di cui ai DD.II. 30/06/2015 e 08/01/2018; b) non finalizzati al conseguimento di una qualificazione completa bensì alla certificazione di singole Unità di Competenza (UC) o di aggregati di UC, purché previsti dai relativi provvedimenti istitutivi o standard di riferimento<sup>7</sup>.

Il Manuale Operativo non trova applicazione in caso di certificazione in esito a percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), la cui disciplina è regolata dalla DGR 420/2014 e dagli atti ad essa conseguenti.

## **3. OGGETTO DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento certificatorio si sostanzia nello svolgimento di un esame, definito "di certificazione delle competenze", da svolgersi davanti a una Commissione, nominata dalla Regione Basilicata, che assicura il rispetto dei principi di collegialità, oggettività, terzietà, e indipendenza di cui all'Allegato 5 del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015, "Requisiti tecnici di processo dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze".

<sup>7</sup> Tale procedura si applica anche in caso di percorsi formativi, anche relativi ad attività e professioni regolamentate a livello nazionale, al termine dei quali è previsto il rilascio di attestazione dalla quale si evinca la frequenza del percorso e l'esito positivo degli apprendimenti.

Laddove possibile, sono oggetto di valutazione e certificazione le Unità di Competenza che caratterizzano un determinato percorso formativo, incluse quelle per le quali siano stati riconosciuti al partecipante eventuali crediti formativi, comprese eventuali UC “aggiuntive” rispetto a quelle minime previste dallo standard regionale di riferimento, in coerenza con il progetto formativo autorizzato dalla Regione Basilicata. L’esito del procedimento può consistere nell’ottenimento della certificazione della qualificazione “completa”<sup>2</sup> o di una certificazione attestante il possesso di singole UC che la compongono. Non è possibile la certificazione parziale (cioè di singole UC) con riferimento alle attività e professioni regolamentate.

#### **4. REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE**

Sono ammessi all’esame i candidati che:

- abbiano rispettato il limite massimo di assenze consentite dallo standard formativo di riferimento (nel caso in cui il candidato abbia fruito di “crediti di frequenza”, la percentuale di presenza verrà calcolata sulla durata del percorso formativo individualizzato);
- abbiano raggiunto gli esiti di apprendimento previsti dal percorso formativo, sulla base della sua articolazione didattica e siano stati ammessi all’esame finale per il conseguimento della qualificazione.

#### **5. CREAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

##### **5.1 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione di certificazione delle competenze è composta, ordinariamente, da tre componenti:

- Presidente, designato da Regione Basilicata tra il personale regionale;
- esperto di settore, in possesso di competenze significativamente attinenti ai contenuti oggetto di valutazione, designato dal soggetto attuatore tra le risorse professionali impegnate nella realizzazione dell’intervento formativo;
- rappresentante dell’Ispettorato Territoriale del Lavoro, da quest’ultimo designato.

Con riferimento a procedimenti certificatori relativi a professioni o attività regolamentati, la composizione delle Commissioni d’esame muta in coerenza con quanto previsto dalle specifiche norme nazionali e/o regionali di riferimento.

<sup>2</sup> Intendendosi per “qualificazione completa” o “intera”, una qualificazione comprendente l’aggregato di tutte le competenze costituenti un profilo professionale nella sua interezza.

È condizione minima per la costituzione e validità delle sedute e delle attività della Commissione la presenza di tutti i Commissari componenti la stessa.

## 5.2 MODALITÀ DI RICHIESTA DELLA COMMISSIONE

Spetta al Soggetto Attuatore richiedere la nomina della Commissione almeno 30 giorni prima delle date presunte d'esame. Per percorsi formativi pari o inferiori a 150 ore la richiesta può essere inoltrata il giorno dell'avvio dell'attività formativa ma, in ogni caso, almeno 10 giorni prima delle date presunte d'esame.

La richiesta deve essere redatta secondo apposito modello allegato al presente "Manuale Operativo" (Allegato 1), firmato dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore ed inviato via posta elettronica all'Ufficio competente regionale al seguente indirizzo: [nominacommissioni@regione.basilicata.it](mailto:nominacommissioni@regione.basilicata.it).

La richiesta, come da modello, dovrà obbligatoriamente contenere:

- il riferimento al percorso formativo a valle del quale si pone l'esame di certificazione (codice, data inizio, data termine, durata, eventuale atto regionale di approvazione dell'attività) e alla qualificazione per cui si richiede la certificazione;
- eventuali UC aggiuntive rispetto allo standard professionale minimo di riferimento;
- la tipologia di attestazione da rilasciare;
- la/le data/e presunta/e in cui si chiede di svolgere le prove di esame;
- l'ora di inizio delle prove d'esame;
- la sede delle prove<sup>3</sup>;
- la designazione del Commissario d'esame (docente del corso);
- il numero, anche provvisorio, di candidati che sosterranno le prove.

## 5.3 DESIGNAZIONE DEI COMMISSARI

La nomina della Commissione è a cura dell'Ufficio regionale competente previo il rispetto del seguente iter di designazione:

- il Presidente è designato da Regione Basilicata tra il personale regionale;
- l'esperto di settore, in possesso di competenze significativamente attinenti ai contenuti oggetto di valutazione, è designato dal soggetto attuatore tra le risorse professionali impegnate nella realizzazione dell'intervento formativo;
- il rappresentante dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro è da quest'ultimo designato.

Nei casi in cui si configuri la necessità di certificare una o più UC "aggiuntive" rispetto a quelle minime che caratterizzano un determinato percorso formativo, qualora queste ultime non ricadano nella competenza professionale dell'esperto di settore designato dall'OdF/soggetto attuatore, la Commissione, sarà integrata con uno o più esperti di contenuto con significativa esperienza professionale attinente dette UC aggiuntive, designato/i dalla Regione e tratto dagli appositi elenchi regionali. Qualora si registri l'insufficienza di detto elenco per la composizione

<sup>3</sup> Soggetto attuatore, altre strutture da indicare.

di una Commissione di certificazione, il soggetto competente alla designazione provvede per chiamata diretta di esperti in possesso dei requisiti di cui al par. 4.2. della DGR n. 845/2017. In tal caso, in prima istanza, laddove possibile, il soggetto competente chiederà indicazione degli esperti da designare ad associazioni di categoria rappresentative a livello regionale o nazionale. La medesima procedura è adottata, nelle more della completa definizione degli elenchi regionali di esperti, laddove si registri l'assenza dell'elenco regionale di riferimento.

In ogni caso, la composizione della Commissione deve rispettare il principio di terzietà così come declinato all'All. 5 del D.I. 30 giugno 2015, assicurando la presenza nella stessa di soggetti terzi, in proporzione almeno paritetica, rispetto a coloro che hanno concorso alla formazione, promozione, sviluppo, ricostruzione o documentazione delle competenze.

#### 5.4 ITER DI NOMINA DELLA COMMISSIONE ED ALTRI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA VALUTAZIONE

Ricevuta la richiesta da parte del Soggetto Attuatore, di norma nel termine di 20 giorni dal ricevimento della stessa, l'Ufficio regionale competente (ovvero nel termine di 5 giorni nel caso di percorsi formativi di durata uguale o inferiore a 150 ore):

- comunica al Soggetto Attuatore l'accettazione delle date proposte o l'eventuale variazione delle stesse. È facoltà dell'Ufficio regionale competente, infatti, concordare date diverse da quelle indicate per esigenze organizzative e di servizio;
- designa e nomina il Presidente tra il personale regionale;
- invia comunicazione ufficiale di designazione ai Commissari esperti di settore integrativi in caso necessità di certificare una o più UC "aggiuntive" rispetto a quelle minime che caratterizzano un determinato percorso formativo, qualora queste ultime non ricadano nella competenza professionale dell'esperto di settore designato dall'OdF/soggetto attuatore. La comunicazione deve contenere l'indicazione delle date in cui le prove di valutazione si svolgeranno. I Commissari esperti di settore designati dovranno comunicare per iscritto l'accettazione della designazione entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della comunicazione (il termine si riduce a 2 giorni nel caso di percorsi formativi di durata uguale o inferiore alle 150 ore). In caso di mancata risposta o di mancata accettazione, l'Ufficio regionale competente dovrà riattivare, unicamente per il/i componente/i non disponibile/i, l'iter di designazione.
- nomina i restanti componenti della Commissione (esperto di settore e rappresentante dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro);

Nel caso di professioni o attività regolamentate per la quali le norme di riferimento prevedano una composizione della Commissione diversa da quella di cui al presente "Manuale Operativo", in ottemperanza l'Ufficio regionale competente provvede alle designazioni dei Commissari.

La nomina della Commissione è effettuata con provvedimento del Dirigente pro-tempore dell'Ufficio Regionale competente.

## 5.5 RUOLI E FUNZIONI DEI COMMISSARI

### Presidente

Il Presidente della Commissione garantisce il regolare svolgimento delle procedure d'esame e, nello specifico:

- verifica la presenza del numero legale dei componenti della Commissione;
- organizza la riunione preliminare (o di insediamento);
- presidia tutte le operazioni relative alla sessione d'esame;
- assicura che le procedure di valutazione siano rispettate durante l'espletamento delle prove;
- verifica la corretta esecuzione di tutte le procedure relative alla compilazione dei verbali;
- predisporre la documentazione ai fini della pubblicazione degli esiti.

### Commissari: esperto di contenuto e rappresentante dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro

Costituiscono i referenti tecnico-professionali all'interno della Commissione e provvedono a:

- individuare le attività e le performance attese dal candidato nell'espletamento delle prove, con riferimento agli standard professionali delle qualificazioni e ai repertori di pertinenza;
- definire l'allestimento del setting, fornendo indicazioni al soggetto attuatore circa le caratteristiche del setting, funzionalmente agli standard professionali di pertinenza;
- preparare e condurre le prove, con particolare riferimento ad aspetti tecnici dell'attività, definendo le prestazioni da svolgere per ciò che riguarda la prova pratica e gli argomenti da approfondire per ciò che riguarda la prova orale;
- definire il giudizio valutativo.

## 5.6 SESSIONI DI LAVORO E COMPENSI

Le sessioni di lavoro richieste alla Commissione sono svolte al massimo in n. 2 giornate.

Al rappresentante dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro, in quanto componente esterno della Commissione, è riconosciuto un gettone di presenza pari a Euro 60,00, a lordo delle trattenute di legge, nonché, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio, per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute fino ad un massimo di due giornate. Il medesimo trattamento economico del componente esterno è riconosciuto agli eventuali componenti aggiuntivi della Commissione d'esame. Sono, invece, considerati componenti interni il Presidente della Commissione e l'esperto di settore designato dal soggetto attuatore.

Il gettone è corrisposto dal Soggetto attuatore.

## **6. INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE**

Nella riunione preliminare di insediamento il Presidente della Commissione accerta l'identità dei Commissari.

In caso di riscontrata incompatibilità<sup>4</sup> o di altre irregolarità, il Presidente adotta i provvedimenti necessari, comprese l'eventuale riconvocazione della Commissione o la sospensione della sessione d'esame, con contestuale e immediata comunicazione all'Ufficio regionale competente.

All'interno dell'aula utilizzata per l'esame sono ammessi solo i componenti della Commissione, come da atto regionale di nomina (in caso di modifiche nella composizione della Commissione, rispetto all'atto regionale di nomina, dovute a sostituzioni, il Presidente, dopo aver accertato la validità della sostituzione con l'Ufficio regionale competente, ne prende atto nella sezione "Note" del verbale finale)

La Commissione, validamente costituitasi, procede a:

- esaminare e controllare la documentazione di riferimento<sup>5</sup>;
- verificare i requisiti di ammissione dei candidati;
- predisporre le prove d'esame secondo quanto previsto al successivo par. 7;
- definire le modalità per l'elaborazione di prove equipollenti o personalizzate riservate agli allievi con disabilità, forme e figure per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, nonché condizioni e misure dispensative e compensative per l'effettuazione delle prove da parte di allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- verificare l'allestimento del setting di svolgimento delle prove;
- concordare l'orario, le modalità specifiche di svolgimento delle prove e le relative durate, nonché i criteri di valutazione delle Unità di Competenza oggetto della certificazione;
- predisporre i materiali necessari alla valutazione.

## **7. PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

<sup>4</sup> Con specifico riferimento alla "incompatibilità" dei Commissari, oltre a garantire l'assenza di vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, fra i Commissari e i candidati, si raccomanda la piena osservanza degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e della recente normativa di prevenzione e di contrasto della corruzione e alla prevenzione dei conflitti di interessi con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove applicabile.

<sup>5</sup> Atto di nomina della Commissione; comunicazione di fine attività in caso di percorsi formativi di cui al Catalogo Unico Regionale; ove del caso e su richiesta della Commissione, il Soggetto Attuatore dovrà prontamente fornire il Registro Didattico Giornaliero (RDG), il Registro Riepilogativo Presenze Partecipanti (RRPP), il/i Registro/i delle Presenze (RP) in caso di Stage o di periodo di esercitazione pratica in contesto di lavoro e il Progetto relativo al percorso formativo svolto.



La valutazione delle competenze ai fini della loro certificazione è diretta e sommativa, rivolta all'effettivo accertamento del possesso delle competenze da parte dei candidati e, nel caso di procedimento volto a certificare una qualificazione "intera" o "completa"<sup>6</sup>, delle capacità di utilizzo integrato di tali competenze per il presidio delle attività ricollegabili agli standard professionali di riferimento per la valutazione.

La valutazione delle competenze ai fini della loro certificazione avviene attraverso lo svolgimento di un esame consistente in una "prova pratica" e in una successiva "prova orale".

Per la progettazione delle prove di verifica delle competenze, con particolare ma non esclusivo riferimento alla prova pratica, la Commissione potrà fare uso, laddove presenti, delle "Schede di caso", di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Interministeriale 30 giugno 2015 (presenti sul sito dell'Atlante Lavoro: <https://atlantelavoro.inapp.org/>), quali strumenti operativi a supporto della progettazione delle prove di valutazione, elaborati sulla scorta degli "Ambiti Tipologici di Esercizio" (ATE), di cui all'All. 2, punto 7, del suddetto D.I., intesi come descrittori che contestualizzano un'attività di lavoro o un insieme di attività di lavoro, nelle varie situazioni concrete possibili, in funzione di diversi fattori quali, ad esempio, i risultati attesi in termini di prodotto o servizio, le condizioni di esercizio, i livelli di complessità, autonomia e responsabilità. Gli ambiti tipologici di esercizio, infatti "costituiscono riferimento per le valutazioni realizzate nei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze indipendentemente dai contesti di apprendimento" (D.I. 30/06/2015, All.2, punto 15). L'utilizzo delle "Schede di caso" quale strumento a supporto della progettazione delle prove è a discrezione della Commissione.

#### Prova pratica

Per la predisposizione della prova pratica si tenga conto di quanto previsto al par. 3.4 della DGR n. 845/2017 e s.m.i.

La Commissione provvede alla predisposizione di 3 distinte tracce di prova pratica che abbiano ad oggetto le competenze tecnico-professionali previste dagli standard professionali di riferimento e stabilisce l'adeguata durata della prova; tale durata, in ogni caso, non può superare le 6 (sei) ore.

Il carattere della prova dovrà essere:

- pratico/prestazionale: i candidati dovranno svolgere la prova, contestualizzata all'interno di una situazione sufficientemente assimilabile a quelle riscontrabili in contesti lavorativi reali, in maniera individuale o collettiva, a discrezione della Commissione.

<sup>6</sup> Con ciò riferendosi ad una qualificazione comprendente l'aggregato di tutte le competenze costituenti un profilo professionale nella sua interezza.

- integrato: la prova deve essere articolata in modo da combinare, ove possibile, nei medesimi compiti/attività le diverse competenze oggetto di valutazione.

Al fine di facilitare il processo valutativo, anche delle singole competenze, è opportuno che la prova preveda una sequenza di compiti collegabili a specifiche attività e competenze.

Nei casi di oggettiva e motivata impossibilità ad allestire un congruo setting per lo svolgimento della prova pratica in termini di concreta prestazione lavorativa, la prova è espletata attraverso una dettagliata descrizione tecnica della prestazione stessa da parte del candidato, tale descrizione può avvenire, a discrezione della Commissione, in forma orale o scritta, oppure, ove del caso, attraverso test di valutazione a risposte aperte e/o multiple.

Una volta predisposta, ciascuna prova dovrà essere siglata dai membri della Commissione e riposta in una busta chiusa. Le tre buste dovranno, poi, essere sigillate e progressivamente numerate; in corrispondenza della linea di chiusura delle buste il Presidente della Commissione e almeno un altro dei Commissari appongono la loro firma.

#### Prova orale

Consiste in un colloquio individuale che, anche in riferimento agli esiti della “prova pratica”, è dedicato in particolare:

- all’accertamento di dimensioni complessive delle competenze, nonché (limitatamente al caso di percorso formale) alla riflessione circa l’iter formativo realizzato;
- all’approfondimento di specifici contenuti di abilità e conoscenza, presenti nel patrimonio di competenze degli standard professionali di riferimento per la valutazione.

Di norma, il colloquio ha natura individuale e la sua durata approssimativa è di massimo 10/15 minuti per ciascun candidato.

## **8. REALIZZAZIONE DELLE PROVE E MODALITA’ DI VALUTAZIONE**

La realizzazione delle prove deve avvenire nel seguente ordine:

- prima prova d’esame: prova pratica;
- seconda prova d’esame: prova orale.

In apertura delle prove d’esame, il Presidente effettua il riconoscimento dei candidati verificando i documenti (carta di identità, patente, passaporto) e ne registra la presenza/assenza

sul verbale di esame<sup>7</sup>, redatto secondo i modelli<sup>8</sup> Allegato 2A o 2B<sup>9</sup> al presente “Manuale Operativo”.

Si procede, poi, al sorteggio della prova pratica secondo il seguente iter: in presenza degli altri candidati, un esaminando, scelto con criterio casuale dalla Commissione, sorteggia una delle tre tracce di prova pratica elaborate dalla Commissione e riposte in altrettante buste, secondo la procedura precisata al precedente par. 7. L’operazione di sorteggio della traccia dovrà essere verbalizzata.

A discrezione della Commissione, che all’uopo considererà la natura delle competenze oggetto di valutazione, la prova pratica si potrà svolgere in maniera individuale o collettiva. In caso di prova collettiva, i Commissari dovranno garantire la piena possibilità di partecipazione di tutti i candidati. Successivamente alla prova pratica, per ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della prova, facendo uso della apposita Scheda, riportata in Allegato 3 (A/B)<sup>10</sup>. La valutazione, che avrà per oggetto, separatamente, ognuna delle UC oggetto del procedimento, farà uso degli indicatori di seguito indicati (Schema 1), ed esita, per ognuna delle UC, in un giudizio sintetico di adeguatezza/non-adequatezza, laddove l’adequatezza si consegue nel caso in cui per ognuno degli indicatori previsti il giudizio sia positivo.

**Schema 1 – Indicatori di valutazione per la prova pratica**

Dimensione indagata	Indicatori	Giudizio sintetico
Processo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rispetto delle procedure</li> <li>✓ Padronanza (intesa come dimestichezza nell’azione dominio delle circostanze)</li> <li>✓ Gestione dei tempi</li> <li>✓ Appropriately nell’uso di strumenti e attrezzature</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Adeguato <input type="checkbox"/> Non Adeguato
Output	✓ Qualità dell’output	

Gli esiti della prova pratica dovranno essere tempestivamente pubblicati al fine di rendere noto l’elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

<sup>7</sup> In caso di assenza per grave e giustificato motivo, adeguatamente documentato, il candidato ha diritto di sostenere l’esame in altra data, stabilita dalla Commissione, senza sostenere costi aggiuntivi (questi ultimi saranno a carico del Soggetto Attuatore). In caso di assenza senza giustificato e/o documentabile motivo il candidato, entro e non oltre 60 giorni, potrà richiedere all’Ufficio regionale competente di sostenere l’esame, sostenendone il relativo costo. In tal caso sarà riconvocata, di norma, la medesima Commissione. Per analogia, la procedura (e i relativi costi) del caso è quella indicata al Cap. 5 delle "Procedure e standard minimi di prestazione, attestazione e sistema dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze – Linee Guida" di cui alla DGR. 845/2017 e s.m.i..

<sup>8</sup> I modelli allegati contengono gli elementi informativi minimi che la Commissione può integrare o dai quali può derogare se non adeguati a descrivere determinati situazioni/eventi accaduti nel corso dell’esame.

<sup>9</sup> Mod. 2A o 2B, a seconda che si tratti di procedimento certificatorio relativo ad una qualificazione “completa” (4A) o singole UC (4B).

<sup>10</sup> Mod. 3A o 3B, a seconda che si tratti di procedimento certificatorio relativo ad una qualificazione “completa” (3A) o relativo a singole UC o (3B).

Dalla valutazione della prova pratica la Commissione potrà anche trarre indicazioni utili circa eventuali esigenze/opportunità di focalizzare la successiva prova orale su determinati aspetti di contenuto.

La prova orale ha luogo esclusivamente con riferimento alle UC per le quali il candidato abbia conseguito un giudizio di adeguatezza relativamente alla prova pratica. La prova orale, consistente in un colloquio individuale, viene svolta alla presenza di almeno due testimoni. Al termine di ciascun colloquio la Commissione valuta la prova e procede alla valutazione e alla compilazione dell'apposita Scheda (Allegato 3A o 3/B)<sup>11</sup>.

La valutazione, che avrà per oggetto, separatamente, ognuna delle UC oggetto del procedimento, farà uso degli indicatori di seguito indicati (Schema 2), ed esita, per ognuna delle UC, in un giudizio sintetico di adeguatezza/non-adequatezza, laddove l'adequatezza si consegue nel caso in cui per ognuno degli indicatori previsti il giudizio sia positivo.

**Schema 2 – Indicatori di valutazione per la prova orale**

Dimensione indagata	Indicatori	Giudizio sintetico
Contenuti	✓ Pertinenza dei contenuti esposti	<input type="checkbox"/> Adeguato <input type="checkbox"/> Non Adeguato
	✓ Ampiezza della trattazione ✓ Padronanza dei contenuti	
Lessico	✓ Chiarezza espositiva	
	✓ Lessico tecnico-specialistico	

Nel caso di procedimento certificatorio relativo ad un'intera qualificazione, la Commissione esprimerà una valutazione rispetto all'effettivo presidio da parte del candidato di ognuna delle UC componenti lo standard professionale associato alla qualificazione oggetto di valutazione, nonché alla sua capacità di agirle in modo globale e integrato.

Il giudizio relativo ad ogni singola UC sarà espresso dalla Commissione, sia per la prova pratica che per la prova orale, in base una logica dicotomica: adeguato/non adeguato.

La valutazione relativa al presidio integrato di tutte le UC componenti lo standard professionale avrà luogo solo nell'ipotesi in cui il candidato abbia ottenuto un giudizio di adeguatezza per ognuna di tali UC. Tale valutazione complessiva e integrata (che farà uso dell'All. 3A) è positiva nella circostanza in cui ad entrambi gli appositi indicatori previsti nel successivo Schema n. 3 venga attribuito un giudizio di "livello adeguato".

**Schema 3 – Indicatori per la valutazione complessiva**

Dimensione	Indicatori	Livello
Processo	Conoscenza dell'intero processo di lavoro e delle sue modalità di attivazione	livello insufficiente: significative carenze nella conoscenza dell'intero processo di lavoro e delle interconnessioni tra le fasi

<sup>11</sup> Mod. 3A o 3B, a seconda che si tratti di procedimento certificatorio relativo ad una qualificazione "completa" (3A) o relativo a singole UC o (3B).

		livello adeguato : conoscenza adeguata dell'intero processo di lavoro e delle interconnessioni tra le fasi; procedure pienamente rispettate
	Capacità di agire tutte le UC facenti parte della qualificazione in modo globale e integrato	livello insufficiente: azione incerta e titubante relativa all'utilizzo delle procedure e degli strumenti in modo integrato  livello adeguato: soddisfacente padronanza nell'utilizzo globale, integrato e consapevole delle procedure e degli strumenti

Nel caso in cui il candidato venga ritenuto non idoneo al conseguimento dell'intera qualificazione, è comunque possibile che la Commissione lo ritenga idoneo a conseguire la certificazione di una o più UC oggetto di valutazione. In tal caso, dunque, l'utente riceverà la certificazione limitatamente alle UC per le quali è risultato idoneo, e nel certificato non sarà fatta menzione delle UC per le quali il candidato non è risultato idoneo.

La certificazione parziale non è possibile nel caso di attività o professioni regolamentate.

In caso di superamento dell'esame finale solo per una/alcune delle UC oggetto di valutazione, il Soggetto Attuatore può richiedere all'Ufficio regionale competente che l'utente venga riesaminato con riferimento alle UC non superate. L'esame dovrà tenersi in un periodo compreso tra i 2 e i 10 mesi dalla data nella quale è stato sostenuto l'esame non integralmente superato. Tale procedura, non ripetibile ulteriormente, segue modalità e tempistiche di cui al par. 5.2, lettera a), del presente dispositivo.

Per ciò che concerne il procedimento certificatorio della qualificazione "completa", per candidati che presentino alcune o tutte UC già certificate, la valutazione avrà ad oggetto le singole UC validate (se presenti), non verranno valutate singolarmente le UC già certificate. La Commissione, valuterà invece, in ogni caso, la capacità del candidato di presidiare in modo globale e integrato tutte le UC associate alla qualificazione di cui il candidato chiede il rilascio.

Nel caso di procedimento certificatorio relativo ad una o più UC (dunque non ad un'intera qualificazione), la Commissione, sia per la prova pratica che per la prova orale, sarà chiamata ad esprimere un giudizio unicamente sul livello di presidio di ciascuna UC. L'idoneità rispetto all'UC si consegue sulla scorta dell'ottenimento di un giudizio di adeguatezza in tutti gli indicatori utilizzati, in entrambe le prove.

La Commissione ha facoltà di ritenere uno o più indicatori non applicabili ad una determinata UC. In tal caso non si terrà conto per la valutazione di idoneità.

Al termine della valutazione la Commissione completa la compilazione del verbale di esame (Allegato 2A o 2B).

## **9. UTENTI IN CONDIZIONI PARTICOLARI, IN SITUAZIONE DI DISABILITÀ, AFFETTI DA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

Per gli allievi in situazione di disabilità certificata dalla competente struttura pubblica, è possibile predisporre prove equipollenti o personalizzate, finalizzate all'attestazione delle competenze acquisite. È consentito, a tale scopo, l'uso di particolari strumenti didattici appositamente individuati dai docenti, al fine di accertare il livello di apprendimento non evidenziabile attraverso le prove previste.

È, inoltre, indispensabile prevedere la disponibilità, durante la prova d'esame, di mezzi che abbiano funzionalità strumentale al raggiungimento dei medesimi obiettivi (es. ausili, tastiere speciali, dizionari braille, ecc.).

Le motivazioni di ammissione all'esame, le modalità e i criteri di elaborazione delle prove equipollenti o personalizzate devono essere adeguatamente documentati dalla Commissione e dovranno trovare evidenza nel verbale del procedimento certificatorio, cui sarà altresì allegata copia delle prove.

Per gli allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati dalla competente struttura pubblica, che presentano specifiche difficoltà nello svolgimento delle prove, le Commissioni provvedono all'adozione di specifiche misure compensative e dispensative. Queste ultime non possono, comunque e in ogni caso, consistere nella dispensa totale dall'esame finale. È, inoltre, possibile prevedere misure dispensative circoscritte a specifici item delle prove o procedere, da parte della Commissione, a variazioni del format delle stesse. Le motivazioni di ammissione all'esame, le modalità e i criteri di adozione di misure compensative e dispensative devono essere adeguatamente documentati dalla Commissione e dovranno trovare evidenza nel verbale del procedimento certificatorio.

Nei documenti di pubblicazione degli esiti e nelle attestazioni non deve essere fatta menzione alcuna delle modalità di svolgimento delle prove e della differenziazione attraverso misure dispensative e/o compensative.

## **10. VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ESITI FINALI**

Terminata la fase di realizzazione delle prove, la Commissione si riunisce per esprimere la valutazione complessiva dell'esame.

Nel caso di procedimento certificatorio relativo ad una o più UC e non all'intera qualificazione, l'esito dell'esame consiste, per ognuna delle UC oggetto di valutazione, nell'idoneità/non idoneità del candidato.

La Commissione procede alla stesura del verbale di esame del procedimento certificatorio (Allegato 2B al presente “Manuale Operativo”) riportante, per ciascun candidato, l’indicazione di IDONEITA’/NON IDONEITA’ rispetto a ciascuna UC oggetto di valutazione.

Nel caso di procedimento certificatorio relativo ad un’intera qualificazione, l’IDONEITA’/NON IDONEITA’ sarà espressa secondo le seguenti modalità:

- l’indicazione di IDONEITA’, per il candidato che sia risultato idoneo a tutte le UC associate alla qualificazione oggetto del procedimento e che, nell’ambito della valutazione complessiva della prova, abbia conseguito un giudizio di adeguatezza;
- l’indicazione di NON IDONEITA’ per il candidato che sia risultato idoneo a tutte le UC associate alla qualificazione oggetto del procedimento ma che nell’ambito della valutazione complessiva della prova non abbia conseguito un giudizio di adeguatezza;
- l’indicazione di NON IDONEITA’ per il candidato che non sia risultato idoneo ad una o più UC associate alla qualificazione oggetto del processo.

Per gli allievi risultati NON IDONEI, le motivazioni di non idoneità non devono essere rese pubbliche.

Nei casi di NON IDONEITA’ a conseguire l’intera qualificazione, dal verbale del procedimento certificatorio devono evincersi le eventuali Unità di Competenza per le quali l’esito delle prove di valutazione è stato positivo così da poter riconoscere al candidato il diritto di ricevere il “Certificato di qualificazione professionale” limitatamente a tali UC.

Il verbale è approvato e sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione ed è inviato, in copia, alla Regione Basilicata.

Tutta la documentazione relativa all’esame è conservata agli atti nei termini di legge: il verbale in originale e i relativi allegati, da parte dell’Ufficio regionale competente; copia del verbale e degli allegati e tutte le prove, in originale, da parte del soggetto attuatore.

## **11. ATTESTAZIONE DEGLI ESITI**

I candidati classificati idonei riceveranno il “Certificato di qualificazione professionale”, redatto sulla base del format allegato DGR n. 845 del 4 agosto 2017 “Dispositivo Regionale Integrato per la Valorizzazione delle Esperienze (DRIVE) – Modifiche ed Integrazioni. Approvazione del documento “Procedure e standard minimi di prestazione, attestazione e sistema dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze – Linee Guida” e ss.mm.ii, ovvero, ove del caso, di altra attestazione di cui al Repertorio regionale delle attestazioni, ivi incluse quelle relative a professioni e attività regolamentate.

Nel caso in cui siano oggetto di valutazione singole UC, ovvero nel caso in cui i candidati non conseguano idoneità rispetto ad un’intera qualificazione ma solo ad alcune UC ad essa afferenti,

ai candidati verrà rilasciato il “Certificato di qualificazione professionale” con riferimento alle UC per le quali il candidato abbia superato la prova d’esame.

Le operazioni di compilazione, stampa, rilascio, registrazione nel Sistema Informativo regionale e consegna agli interessati sono svolte secondo quanto stabilito dalla DGR n. 1324/2018 alla quale si rinvia.

## **12. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI E RICORSI**

Al termine dei lavori della Commissione, gli esiti delle prove vengono pubblicate dal Soggetto attuatore. Nei casi di esami relativi a più UC da certificare o ad intere Qualificazioni, laddove si dovesse registrare la “non idoneità” del candidato, sono rese pubbliche solo le Unità di Competenza per le quali l’esito delle prove di valutazione è stato positivo.

È facoltà del candidato presentare richiesta di riesame all’Ufficio regionale competente entro 7 gg. dalla pubblicazione degli esiti.

In caso di conferma, a seguito di riesame, degli esiti delle prove, il candidato potrà presentare ricorso giurisdizionale nei termini di legge.