



**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 servizio di individuazione e validazione delle
competenze acquisite in contesto non
formale/informale**

1. PREMESSA	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. OGGETTO DEL PROCEDIMENTO.....	3
4. REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE.....	4
5. CREAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	4
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
6. INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE	8
7. PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE.....	9
8. REALIZZAZIONE DELLE PROVE E MODALITÀ DI VALUTAZIONE.....	10
9. UTENTI IN CONDIZIONI PARTICOLARI, IN SITUAZIONE DI DISABILITÀ, AFFETTI DA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	13
10. VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ESITI FINALI	14
11. ATTESTAZIONE DEGLI ESITI.....	15
12. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI E RICORSI	16

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 e le modalità di funzionamento delle Commissioni a ciò preposte, nel caso di certificazione successiva all'individuazione e validazione di apprendimenti non formali ed informali.

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 ai seguenti ambiti:

1. Procedimento certificatorio, con riferimento a competenze acquisite in ambito non-formale e informale e precedentemente validate attraverso servizi di individuazione e validazione.

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 D.I 30/06/2015, "Requisiti tecnici di processo dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze".

Il servizio di certificazione delle competenze in esito a percorsi non-formali/informali di apprendimento, non può riguardare Abilitazioni e qualificazioni che – pur ricadenti nella competenza regionale per quanto attiene agli aspetti formativi ed attestatori – siano relative ad attività e professioni regolamentate a livello nazionale. Tale limite riguarda sia Abilitazioni e qualificazioni regolamentate complete, sia UC associate esclusivamente ad esse. Analogo limite riguarda altresì le qualificazioni normate a livello regionale espressamente acquisibili, per propria norma istitutiva, solo attraverso frequenza di specifico percorso formativo.

Possono essere oggetto di certificazione di ogni singolo procedimento UC, senza limiti numerici, afferenti ad una stessa sequenza di processo, così come definita all'All. 2, comma 6, del D.I. 30/06/2015.

UC relative ad attività generiche svolte nell'ambito di una specifica attività lavorativa (ad es. *“Cura degli aspetti organizzativi e amministrativi dell'attività”*, *“Cura degli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro”*), possono essere oggetto di certificazione solo contestualmente ad altre UC caratterizzanti una determinata attività e “seguono” l'associazione alla sequenza di processo delle UC caratterizzanti.

4. REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE

Il requisito di accesso al servizio di certificazione di competenze acquisite in ambito non formale e informale, o in contesto formale in caso di interruzione del percorso formativo, è costituito dalla presentazione da parte del richiedente di uno o più “Documento/i di validazione”. La certificazione è possibile con esclusivo riferimento alle competenze validate.

Il requisito di accesso al servizio di certificazione, relativo ad una qualificazione “completa” può altresì essere costituito dal possesso da parte dell'utente di attestazioni di certificazione, ovvero di certificazione e validazione, nel tempo conseguite, relative a tutte le singole UC costituenti una qualificazione “completa”. Per quanto concerne le UC già certificate, la valutazione avrà per oggetto la capacità dell'utente di presidiarle ed agirle in modo globale e integrato rispetto al patrimonio di competenze previsto per la qualificazione completa.

5. CREAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

5.1 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

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

- Presidente, designato da Regione Basilicata tra il personale regionale o tra il personale di ARLAB;
- due commissari, abilitati al presidio della funzione di “realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale” (ECP), in possesso di esperienze e competenze adeguate, tratti da appositi elenchi regionali;
- esperto di “pianificazione e realizzazione delle attività valutative” (EVC), con funzioni di supporto metodologico e segretario verbalizzante, senza diritto di voto.

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

L'esame di certificazione è svolto entro e non oltre 2 mesi dalla presentazione di istanza di accesso al servizio di certificazione.

L'utente ne fa richiesta utilizzando apposito modello allegato al presente "Manuale Operativo" (Allegato 1), firmato in maniera autografa, consegnato a mano presso gli uffici dell'Agenzia ARLAB o inviato telematicamente all'indirizzo che la stessa Agenzia avrà cura di rendere noto. La richiesta, come da modello, dovrà obbligatoriamente contenere:

- i dati anagrafici del richiedente;
- l'indicazione delle Unità di Competenza per le quali si chiede la certificazione e la qualificazione completa di riferimento. In caso di più UC, queste devono risultare afferenti alla stessa sequenza di processo, così come definita all'All. 2, comma 6, del D.I. 30/06/2015.

Alla richiesta dovrà essere allegata copia del/i "Documento/i di Validazione", da cui dovrà risultare la validazione della/e UC oggetto di procedimento.

Nel caso in cui l'utente richieda la certificazione di una qualificazione per la quale ha già conseguito validazione o certificazione di tutte le UC in essa comprese (vedi par. 4), alla richiesta dovranno essere allegate tutte le attestazioni di validazione e certificazione del caso. In caso di minore età del richiedente, nella formulazione dell'istanza deve intervenire anche un genitore del minore o chi ne abbia la tutela.

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 o tra il personale di ARLAB, posto che non sia intervenuto in azioni concernenti formazione, promozione, sviluppo, ricostruzione, documentazione, individuazione, validazione delle competenze dei candidati.
- L'esperto di "pianificazione e realizzazione delle attività valutative" (EVC) è designato da ARLAB, tra il personale inquadrato nei propri ruoli e abilitato al presidio della funzione, assicurando ampia rotazione di utilizzo.
- I due commissari abilitati al presidio della funzione di "realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale" (ECP), sono tratti dagli appositi Elenchi Regionali degli Esperti della "Realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale" (ECP), di cui alla DGR 845/2017, e designati da ARLAB., che procede con il metodo del sorteggio, corretto da un criterio di rotazione, per il quale un esperto non è designabile ai fini della formazione delle due Commissioni successive a quella della quale ha fatto parte. Qualora si registri l'insufficienza dell'elenco per la composizione di una Commissione di certificazione, l'Agenzia ARLAB provvede per chiamata diretta, designando comunque esperti in possesso dei requisiti di cui al par. 4.2. della DGR 845/ 2017. In tal caso, in prima istanza, laddove possibile, l'Agenzia ARLAB 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.

L'iter di designazione si conclude con la compilazione di un apposito verbale redatto secondo il modello dell'Allegato 2 al presente "Manuale Operativo".

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

Almeno 20 giorni prima della data prevista per la prova di valutazione l'Agenzia ARLAB:

- designa l'Esperto di "pianificazione e realizzazione delle attività valutative" (EVC);
- designa i Commissari abilitati al presidio della funzione di "realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale" (ECP), secondo l'iter precedentemente descritto;
- invia comunicazione ufficiale di designazione ai Commissari ECP. La comunicazione deve contenere l'indicazione delle date in cui le prove di valutazione si svolgeranno. I Commissari ECP designati dovranno comunicare per iscritto l'accettazione della designazione entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della comunicazione. In caso di mancata risposta o di mancata accettazione, l'Agenzia ARLAB dovrà riattivare, unicamente per il/i componente/i non disponibile/i, l'iter di designazione;
- invia comunicazione ufficiale alla Regione Basilicata, all'indirizzo nominacommissioni@regione.basilicata.it, utilizzando l'apposito modello (Allegato 3), contenente: i nominativi dei Commissari ECP e dell'Esperto EVC di cui si richiede la nomina; le date prestabilite per l'esame; la richiesta di designazione, e relativa nomina, del Presidente della Commissione. Tale comunicazione dovrà essere accompagnata dall'invio del verbale di designazione dei Commissari, redatto secondo il modello allegato al presente "Manuale Operativo" (Allegato 2).

Ricevuta la comunicazione di designazione, la Regione Basilicata provvede a nominare la Commissione con provvedimento del Dirigente pro-tempore dell'Ufficio Regionale competente.

L'Agenzia ARLAB convoca l'utente per la valutazione con un preavviso minimo di 15 giorni.

Con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova pratica, l'esperto di "Pianificazione e realizzazione delle attività valutative" (EVC) dispone l'allestimento del relativo setting (locali, strumentazioni, materiali, ecc.), anche su indicazioni dell'ECP. La competenza dell'allestimento è attribuita all'Agenzia ARLAB, che all'uopo utilizza, laddove necessario e possibile, adeguate strutture esterne.

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;
- predispose la documentazione ai fini della pubblicazione degli esiti.

Esperto di "pianificazione e realizzazione delle attività valutative" (EVC)

Svolge funzioni di supporto metodologico e segretario verbalizzante. Non ha diritto di voto. È il referente metodologico del processo valutativo. Contribuisce a pianificare il processo di valutazione delle competenze, tenendo conto, per quanto, delle caratteristiche degli utenti, del contesto di esercizio e degli standard di riferimento. Ricopre funzione di indirizzo metodologico nella progettazione di dettaglio delle prove di valutazione e delle relative schede valutative.

Dispone, inoltre, anche su indicazioni dell'ECP, l'allestimento del setting di svolgimento della prova pratica (locali, strumentazioni, materiali, ecc.), fornendo indicazioni al soggetto per ciò competente (vedi par. 5.4).

Commissari abilitati al presidio della funzione di "realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale" (ECP)

Rappresentano i referenti tecnico-professionali all'interno della Commissione e contribuiscono 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 all'EVC 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 nei procedimenti certificatori di competenze precedentemente validate in esito al servizio di individuazione e validazione si sviluppano in una giornata.

Ai dipendenti di ARLAB componenti delle “Commissioni di certificazione”, nonché al Presidente delle medesime Commissioni, non è dovuto il gettone di presenza, in quanto trattasi di attività di istituito.

Agli esperti esterni componenti delle Commissioni di certificazione, in qualità di esperti per la “Realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale” (ECP), è riconosciuto un gettone di presenza pari a Euro 100,00, a lordo delle trattenute di legge, nonché, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio, per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute.

Il gettone è corrisposto dall’Agenzia LAB.

6. INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

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

In caso di riscontrata incompatibilità¹ 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’Agenzia ARLAB e 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;
- 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 ai candidati 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 candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA);

¹ 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.

- 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 (es. schede di valutazione)

7. PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

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”², 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 D.I. 30/06/2015 (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 845/2017 e ss.mm.ii..

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:

² Con ciò riferendosi ad una qualificazione comprendente l’aggregato di tutte le competenze costituenti un profilo professionale nella sua interezza.

- 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.
- 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.

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'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 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 verificandone i documenti (carta di identità, patente, passaporto) e ne registra la

presenza/assenza sul verbale³, redatto secondo i modelli⁴ Allegato 4A o 4B al presente “Manuale Operativo”⁵.

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 5 (A/B)⁶. 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"> ✓ Rispetto delle procedure ✓ Padronanza (intesa come dimestichezza nell’azione dominio delle circostanze) ✓ Gestione dei tempi ✓ Appropriatezza nell’uso di strumenti e attrezzature 	<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.

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.

³ 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. In caso di assenza senza giustificato e/o documentabile motivo il candidato, entro e non oltre 60 giorni, potrà richiedere alla ARLAB di sostenere l’esame, sostenendone il relativo costo. In tal caso sarà rinominata, 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..

⁴ 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.

⁵ Mod. 4A o 4B, a seconda che si tratti di procedimento certificatorio relativo ad una qualificazione “completa” (4A) o singole UC (4B).

⁶ Mod. 5A o 5B, a seconda che si tratti di procedimento certificatorio relativo ad una qualificazione “completa” (5A) o relativo a singole UC o (5B).

La prova orale, consistente in un colloquio individuale, viene svolta alla presenza di almeno due testimoni e ha luogo esclusivamente con riferimento alle UC per le quali il candidato abbia conseguito un giudizio di adeguatezza relativamente alla prova pratica.

Al termine di ciascun colloquio la Commissione valuta la prova compila la relativa Scheda (Allegato 5 A/B).

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pertinenza dei contenuti esposti ✓ Ampiezza della trattazione ✓ Padronanza dei contenuti 	<input type="checkbox"/> Adeguato <input type="checkbox"/> Non Adeguato
Lessico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chiarezza espositiva ✓ Lessico tecnico-specialistico 	

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 di quel determinato indicatore non si terrà conto per la valutazione di idoneità.

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 in base a 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. 5A) 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 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.

L'esito finale si esprime, sia nel caso di conseguimento dell'intera qualificazione, sia di conseguimento di una o più UC, sempre in termini di idoneità.

Non è possibile il rilascio di certificazioni relative a singole competenze nel caso di qualificazioni relative ad attività e professioni regolamentate a livello nazionale.

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. Al termine della valutazione la Commissione redige apposito verbale, secondo il modello allegato al presente Manuale Operativo (All. 4A "Verbale del procedimento certificatorio intera qualificazione"; All. 4B "Verbale del procedimento certificatorio una o più UC").

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.

Il Segretario procede alla stesura del verbale del procedimento certificatorio (Allegato 4B 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 ottenuto una valutazione 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 consegua una valutazione di non adeguatezza.
- l'indicazione di NON IDONEITA' per il candidato che non sia risultato idoneo a 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' relativamente ad un'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.

Tutti i documenti relativi alla sessione d'esame devono essere tenuti agli atti, in originale, dall'Agenzia ARLAB.

11. ATTESTAZIONE DEGLI ESITI

I candidati classificati idonei riceveranno il "Certificato di qualificazione professionale", redatto sulla base del format allegato DGR n. 845/2017 "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 dall’Agenzia ARLAB. 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’Agenzia ARLAB 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.