

DECRETO DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO FORMAZIONE 7 ottobre 2024, n. 47449

Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 - DPRReg. 39/Pres. del 22 marzo 2024. Arti- colo 11 - Modalità attuative.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTA la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";

VISTO il Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), approvato con DPRReg n. 140/Pres. del 22 giugno 2017;

VISTO l'articolo 11 del "Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27", emanato con DPRReg 22 marzo 2024, n. 39, il quale prevede che con decreto del Direttore del Servizio siano stabilite le modalità attuative degli esami;

RITENUTO pertanto di approvare unitamente al presente atto, quali parti integranti del presente decreto, i seguenti documenti:

- modalità attuative degli esami finali per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte terza (Allegato 1)
- modalità attuative degli esami finali per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte seconda (Allegato 2)
- modello di verbale da utilizzare per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte terza (Allegato 3)
- modello di verbale da utilizzare per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte seconda (Allegato 4)
- modello di dichiarazione sull'insussistenza di situazione di conflitto di interessi (Allegato 5)

RICHIAMATO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni ed in particolare gli articoli 17 e 21 che disciplinano le competenze dei Direttori di servizio;

VISTA la deliberazione giuntale n. 893 del 19 giugno 2020, avente ad oggetto "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali", così come modificata dalla deliberazione giuntale n. 1198 del 9 agosto 2024;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 27 luglio 2023, n. 1167, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio formazione al dott. Elisa Marzinotto dal 2 agosto 2023 all'1 agosto 2026;

DECRETA

1. Per le motivazioni indicate in premessa sono approvati, quali parti integranti del presente decreto, i seguenti documenti:

- modalità attuative degli esami finali per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte terza (Allegato 1)
 - modalità attuative degli esami finali per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte seconda (Allegato 2)
 - modello di verbale da utilizzare per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte terza (Allegato 3)
 - modello di verbale da utilizzare per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte seconda (Allegato 4)
 - modello di dichiarazione sull'insussistenza di situazione di conflitto di interessi (Allegato 5)
2. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Allegato 1

Modalità attuative degli esami finali per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte terza

Art. 1 (Ambito di applicazione).....	2
Art. 2 (Nomina della Commissione e calendarizzazione delle prove).....	2
Art. 3 (Documentazione di riferimento).....	2
Art. 4 (Registrazione delle presenze degli allievi alle prove finali)	3
Art. 5 (Aspetti valutativi e loro peso).....	4
Art. 6 (Scrutinio e verbalizzazione)	4
Art. 7 (Prove suppletive)	5
Art. 8 (Norme transitorie).....	5

Art. 1
(Ambito di applicazione)

1. Le modalità attuative di cui al presente Allegato fanno riferimento all'articolo 11 del Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27, DPR 39 del 22 marzo 2024, di seguito Regolamento esami, e si applicano a tutti i percorsi formativi che in esito prevedono il rilascio di un'attestazione di parte terza.
2. Ai fini del presente allegato valgono le definizioni di cui all'articolo 2 del Regolamento esami.

Art. 2
(Nomina della Commissione e calendarizzazione delle prove)

1. L'istituzione formativa, almeno 45 giorni di calendario prima della data di inizio dell'esame, comunica al Servizio:
 - a) il calendario delle prove d'esame specificando data e orario;
 - b) la sede delle prove d'esame specificando l'ente gestore della sede e l'indirizzo di riferimento;
 - c) i componenti della Commissione designati dall'istituzione formativa, assicurando i requisiti professionali di cui all'articolo 7 del Regolamento esami, comprensiva dei loro recapiti telefonici e di posta elettronica.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) lavoro@certregione.fvg.it con oggetto "Calendario prove d'esame" e l'indicazione del codice regionale del corso e per conoscenza all'indirizzo di posta elettronica modellopf6@regione.fvg.it.
3. Il Servizio provvede con decreto dirigenziale alla nomina della Commissione inoltrandola al Presidente, all'Istituzione formativa e agli eventuali ulteriori componenti della Commissione di cui all'articolo 1, comma 2, del Regolamento esami.

Art. 3
(Documentazione di riferimento)

1. L'Istituzione formativa predispose e mette a disposizione della Commissione la seguente documentazione:
 - a) la presentazione dell'attività formativa realizzata con:
 - copia del progetto formativo approvato comprensivo della struttura del percorso (moduli, ore) per ciascuna annualità;
 - la descrizione del profilo professionale di riferimento;
 - l'elenco degli allievi ammessi all'esame;
 - le schede di ammissione all'esame riferite a ciascun allievo con il relativo esito formativo;

- la sintesi dello svolgimento del tirocinio curricolare / stage (denominazione soggetto ospitante, sede, ore) riferito a ciascun allievo per ciascuna annualità;
- b) fascicolo d'esame con:
- il calendario delle prove;
 - la descrizione delle singole prove;
 - le modalità di svolgimento delle prove comprensive, per allievi con piano didattico personalizzato (PDP)¹, delle indicazioni riferite alle eventuali condizioni e misure compensative e/o dispensative, valutate in base all'entità e al profilo delle difficoltà individuali;
 - i criteri e le modalità di valutazione delle prove;
 - le dichiarazioni di non incompatibilità a partecipare alla Commissione di valutazione, rese in forma scritta da parte dei componenti della commissione, ovvero assenza di vincoli di parentela fino al terzo grado, ovvero rapporti di coniugio, unione civile o convivenza di fatto con i candidati, utilizzando l'apposito modello (Allegato 5);
- c) l'eventuale fascicolo personalizzato riferito ad allievi con piano educativo individualizzato (PEI) con disabilità certificata ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, relativo a:
- prove equipollenti o alternative con indicazioni riferite alle eventuali condizioni e misure compensative e/o dispensative, valutate in base all'entità ed al profilo delle difficoltà individuali, per l'effettuazione delle prove.
Le prove equipollenti sono riferite allo stesso livello ed ambito di contenuto standard di quelle ordinarie e sono funzionali al rilascio di un'attestazione di parte terza.
Le prove alternative sono riferite ad una progettazione individualizzata che non corrisponde al livello e all'ambito dei contenuti standard e sono funzionali al rilascio di un'attestazione di parte seconda.
Le modalità ed i criteri di elaborazione di prove equipollenti o alternative devono trovare evidenza nel verbale, cui sarà altresì allegata copia delle prove.

Art. 4

(Registrazione delle presenze degli allievi alle prove finali)

1. La presenza dell'allievo alle prove d'esame va riportata:
 - a) sul registro elettronico da parte di un componente della Commissione individuato dall'Istruzione formativa;
 - b) sul registro cartaceo da parte dell'allievo con sottoscrizione autografa.

¹ Il PDP è riferito allievi con disturbi specifici dell'apprendimento, certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n.170, o con disturbi evolutivi specifici di cui alla Direttiva Ministeriale (Miur) del 27 dicembre 2012 (Disturbi Specifici dell'Apprendimento, deficit di linguaggio, deficit non verbali, deficit motorio, deficit di attenzione e iperattività).

Art. 5
(Aspetti valutativi e loro peso)

1. Con riferimento all'articolo 5, commi 1 e 2 del Regolamento esami, il peso attribuito a ciascuna delle componenti è distribuito, da un minimo a un massimo coerentemente a quanto previsto dal progetto formativo, come segue:
 - a) 40-60% alla prova situazionale;
 - b) 20-40% al colloquio;
 - c) 20% alla prova multidisciplinare; qualora non prevista, la percentuale viene ridistribuita in egual misura alla prova situazionale e al colloquio.
2. Con riferimento all'articolo 5, comma 5 del Regolamento esami, il peso attribuito a ciascuna delle due componenti è distribuito, come segue:
 - a) 55% al giudizio di ammissione che sintetizza la valutazione conseguita durante il percorso formativo;
 - b) 45% alla valutazione dell'esame finale.
3. Con riferimento al giudizio di ammissione di cui comma 2, il punteggio minimo per l'ammissione all'esame è stabilito in punti 33.
4. L'arrotondamento è effettuato sul punteggio per l'ammissione all'esame e sul punteggio totale delle prove d'esame con metodo matematico in base al primo decimale (se il primo decimale è minore o uguale a 4 si procede all'arrotondamento per difetto; se il primo decimale è uguale o superiore a 5 si procede all'arrotondamento per eccesso).
5. La commissione d'esame può integrare il punteggio fino a un massimo di cinque punti qualora il candidato abbia ottenuto almeno quarantacinque punti di giudizio di ammissione e un risultato complessivo nelle prove d'esame pari almeno a trentacinque punti.
6. La Commissione prima dell'inizio delle prove d'esame illustra ai candidati le modalità di svolgimento delle prove e i criteri di valutazione delle stesse.

Art. 6
(Scrutinio e verbalizzazione)

1. La Commissione, al termine delle operazioni di correzione degli elaborati ovvero di svolgimento dei colloqui orali, si riunisce per lo scrutinio finale.
2. La valutazione quale determinazione finale del punteggio viene espressa in 100mi (centesimi). Il voto finale minimo per ottenere l'idoneità è pari a 60/100.
3. La Commissione d'esame, una volta espletate le operazioni relative allo scrutinio, procede alla compilazione del verbale utilizzando l'apposito modello (Allegato 3).
4. Il verbale compilato in ogni sua parte viene sottoscritto dal Presidente e dai componenti della Commissione.

5. Il verbale, corredato dal fascicolo d'esame di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), viene caricato dall'Istituzione formativa sul sistema informatico dedicato entro la comunicazione di conclusione del corso. La documentazione relativa alle prove svolte dagli allievi (es. test compilati, griglie di valutazione) deve essere conservata agli atti dall'Istituzione formativa, assieme all'originale del verbale d'esame e delle dichiarazioni di non incompatibilità corredate dalla copia del documento d'identità dei firmatari.

*Art. 7
(Prove suppletive)*

1. Entro 90 giorni di calendario dalla data di conclusione dell'esame e almeno 15 giorni di calendario prima della data di inizio della sessione d'esame suppletiva, l'Istituzione formativa può richiedere, adottando la procedura di cui all'articolo 2, comma 2, la riconvocazione della medesima Commissione ai sensi dell'articolo 5, comma 10, del Regolamento esami.
2. Il Servizio provvede alla conferma della Commissione inoltrandola al Presidente, all'Istituzione formativa e agli eventuali ulteriori componenti della Commissione di cui all'articolo 1, comma 2, del Regolamento esami. Qualora non fosse possibile la riconvocazione della Commissione originaria, il Servizio provvede alla nomina di una nuova Commissione.

*Art. 8
(Norme transitorie)*

1. Il peso attribuito alle componenti di cui all'articolo 5, comma 1, non si applica alle edizioni corsuali presentate sulla base dei prototipi approvati prima del 1 settembre 2024. Qualora sia stato stabilito nel prototipo si applica tale peso. In alternativa la Commissione in sede d'esame stabilisce il peso secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1.
2. Il peso attribuito alle componenti di cui all'articolo 5, comma 2, qualora sia stabilito già nel prototipo, non si applica alle edizioni corsuali presentate sulla base dei prototipi approvati prima del 1 settembre 2024.

Allegato 2

Modalità attuative degli esami finali per le operazioni che prevedono il rilascio di un'attestazione di parte seconda

Art. 1 (Ambito di applicazione).....	2
Art. 2 (Nomina della Commissione e calendarizzazione delle prove).....	2
Art. 3 (Documentazione di riferimento).....	2
Art. 4 (Registrazione delle presenze degli allievi alle prove finali)	2
Art. 5 (Aspetti valutativi e loro peso).....	3
Art. 6 (Scrutinio e verbalizzazione)	3
Art. 7 (Prove suppletive)	4
Art. 8 (Norme transitorie).....	4

Art. 1
(Ambito di applicazione)

1. Le modalità attuative di cui al presente Allegato fanno riferimento all'articolo 11 del Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27, DPREg 39 del 22 marzo 2024, di seguito Regolamento esami, e si applicano a tutti i percorsi formativi che in esito prevedono il rilascio di un'attestazione di parte seconda.
2. Ai fini del presente allegato valgono le definizioni di cui all'articolo 2 del Regolamento esami.

Art. 2
(Nomina della Commissione e calendarizzazione delle prove)

1. L'istituzione formativa predispone entro la data di inizio dell'esame:
 - a) il calendario delle prove d'esame¹;
 - b) la sede delle prove d'esame²;
 - c) i nominativi dei componenti della Commissione.
2. I componenti della Commissione di cui al comma 1, lettera c), per le operazioni che riguardano il rilascio di attestazioni di parte seconda con acquisizione delle competenze sviluppate in modo completo, devono possedere i requisiti professionali di cui all'articolo 7 del Regolamento esami.
3. Tale documentazione è conservata agli atti dall'Istituzione formativa.

Art. 3
(Documentazione di riferimento)

1. L'Istituzione formativa predispone e mette a disposizione della Commissione il fascicolo d'esame contenente:
 - il calendario delle prove;
 - la descrizione delle singole prove;
 - le modalità di svolgimento delle prove;
 - i criteri e le modalità di valutazione delle prove;
 - le dichiarazioni di non incompatibilità a partecipare alla Commissione di valutazione, rese in forma scritta da parte dei componenti della commissione, ovvero assenza di vincoli di parentela fino al terzo grado, ovvero rapporti di coniugio, unione civile o convivenza di fatto con i candidati, utilizzando l'apposito modello (Allegato 5).

Art. 4
(Registrazione delle presenze degli allievi alle prove finali)

1. La presenza dell'allievo alle prove d'esame va riportata:

¹ Tale dato deve essere comunque comunicato con il calendario dell'attività formativa all'interno del sistema informativo dedicato.

² Vedi nota 1.

- a) sul registro elettronico da parte di un componente della Commissione individuato dall'Istruzione formativa;
- b) sul registro cartaceo da parte dell'allievo con sottoscrizione autografa.

*Art. 5
(Aspetti valutativi e loro peso)*

1. Con riferimento all'articolo 5, comma 5 del Regolamento esami, il peso attribuito a ciascuna delle due componenti è distribuito da un minimo a un massimo coerentemente a quanto previsto dal progetto formativo, come segue:
 - a) 35-55% al giudizio di ammissione che sintetizza la valutazione conseguita durante il percorso formativo;
 - b) 45-65% alla valutazione dell'esame finale.
2. Con riferimento al giudizio di ammissione di cui comma 1, il punteggio minimo per l'ammissione all'esame è stabilito nella percentuale del 60% del punteggio di ammissione di cui al comma 1, lettera a).
3. L'arrotondamento è effettuato sul punteggio per l'ammissione all'esame e sul punteggio totale delle prove d'esame con metodo matematico in base al primo decimale (se il primo decimale è minore o uguale a 4 si procede all'arrotondamento per difetto; se il primo decimale è uguale o superiore a 5 si procede all'arrotondamento per eccesso).
4. La Commissione prima dell'inizio delle prove individuate nel progetto formativo illustra ai candidati le modalità di svolgimento delle prove e i criteri di valutazione delle stesse.

*Art. 6
(Scrutinio e verbalizzazione)*

1. La Commissione, al termine dello svolgimento delle prove individuate nel progetto formativo, si riunisce per lo scrutinio finale.
2. La valutazione quale determinazione finale del punteggio viene espressa in 100mi (centesimi). Il voto finale minimo per ottenere l'idoneità è pari a 60/100.
3. La Commissione d'esame, una volta espletate le operazioni relative allo scrutinio, procede alla compilazione del verbale utilizzando l'apposito modello (Allegato 4).
4. Il verbale compilato in ogni sua parte viene sottoscritto dal Presidente e dai componenti della Commissione.
5. Qualora l'azione formativa sia svolta interamente nella modalità a distanza e l'esame sia effettuato con la medesima modalità, il Presidente, previa acquisizione del parere favorevole sul testo del verbale e relativi esiti da parte di ciascun componente della Commissione, lo sottoscrive.

6. Il verbale, corredato dal fascicolo d'esame, viene caricato dall'Istituzione formativa sul sistema informatico dedicato entro la comunicazione di conclusione del corso. La documentazione relativa alle prove svolte dagli allievi (es. test compilati, griglie di valutazione) deve essere conservata agli atti dall'Istituzione formativa, assieme all'originale del verbale d'esame e delle dichiarazioni di non incompatibilità corredate dalla copia del documento d'identità dei firmatari.

Art. 7
(Prove suppletive)

1. L'Istituzione formativa, con le medesime modalità di cui all'articolo 2, può convocare una sessione d'esame suppletiva, ai sensi dell'articolo 5, comma 10, del Regolamento esami.

Art. 8
(Norme transitorie)

1. Il peso attribuito alle componenti di cui all'articolo 5, comma 1, non si applica alle edizioni corsuali presentate sulla base dei prototipi approvati prima del 1 settembre 2024. Qualora sia stato stabilito nel prototipo si applica tale peso. In alternativa la Commissione in sede d'esame stabilisce il peso secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1.

(Inserire i loghi indicati dall'Avviso/Direttiva di riferimento)

VERBALE D'ESAME

riferito all'esame del

Codice corso	Denominazione corso
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

svolto il

Data	Orario	Sede di svolgimento	Comune sede di svolgimento
Fare clic o toccare qui per immettere una data.	dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data. e dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Fare clic o toccare qui per immettere una data.	dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data. e dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Fare clic o toccare qui per immettere una data.	dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data. e dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Preso atto che con il decreto del Direttore del Servizio formazione n. Fare clic o toccare qui per immettere il testo. del Fare clic o toccare qui per immettere una data.,è stata nominata la Commissione, composta da:

Nome e Cognome	Ruolo
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Presidente
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Scegliere un elemento.

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Scegliere un elemento.
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Scegliere un elemento.

La verbalizzazione è svolta da Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Preso atto che ai sensi di quanto disposto dal Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27, emanato con D.P.Reg. n. 39/Pres del 22 marzo 2024, il Presidente della Commissione ha:

- verificato la regolare costituzione della Commissione;
- acquisito agli atti le dichiarazioni di assenza di incompatibilità dei componenti della Commissione;
- verificato la completezza della documentazione prodotta dall'Istituzione formativa.

Preso atto che ai sensi del citato Regolamento la Commissione ha inoltre:

- verificato i requisiti di ammissione dei candidati in base al punteggio di ammissione e alla percentuale di frequenza;
- esaminato la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo;
- acquisito il fascicolo d'esame predisposto dall'Istituzione formativa contenente le prove previste;
- illustrato ai candidati le modalità di svolgimento delle prove e i criteri di valutazione delle stesse;
- presenziato allo svolgimento delle prove previste.

La Commissione, terminate le operazioni di correzione delle prove e in seguito allo svolgimento dei colloqui individuali, si riunisce per lo scrutinio finale.

La Commissione ai sensi del citato Regolamento e del decreto inerente le modalità attuative degli esami finali determina gli esiti di seguito riportati:

Rif	Cognome e Nome	Valutazione di ammissione Max 55 punti	Valutazioni singole prove d'esame			Valutazione esame Max 45 punti	Valutazione finale Max 100 punti	Giudizio finale ¹
			Punteggio prova situazionale Max punti	Punteggio prova multidisciplinare Max punti	Punteggio colloquio Max punti			
1	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
2	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
3	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
4	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
5	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
6	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
7	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
8	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
9	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
10	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
11	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
12	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
13	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.
14	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.							Scegliere un elemento.

¹ Per gli allievi per i quali viene riportato il giudizio NON PRESENTATOSI ALL'ESAME oppure RITIRATO/A ALL'ESAME riportare nel campo NOTE INTEGRATIVE eventuali motivazioni e indicazioni sulla convocazione di una eventuale sessione suppletiva.

[illegible]

NOTE INTEGRATIVE²

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Firma del Presidente _____

Firma del Commissario _____

Firma del Commissario _____

Firma del Commissario _____

Allegato:

- Fascicolo d'esame

² Indicare eventuali ulteriori elementi utili alla verbalizzazione dell'esame tra cui la presenza di eventuali allievi che si sono presentati all'esame ai sensi di quanto previsto all'articolo 4, comma 4 e la presenza di esperti dei SEP e gli ulteriori docenti dell'attività formativa presenti durante lo svolgimento delle prove d'esame e nella somministrazione e correzione delle stesse.

(Inserire i loghi indicati dall'Avviso/Direttiva di riferimento)

VERBALE D’ESAME

riferito all’esame del

Codice corso	Denominazione corso
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

svolto il

Data	Orario	Sede di svolgimento	Comune sede di svolgimento
Fare clic o toccare qui per immettere una data.	dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data. e dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.
Fare clic o toccare qui per immettere una data.	dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data. e dalle Fare clic o toccare qui per immettere una data. alle Fare clic o toccare qui per immettere una data.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Preso atto che l’Istituzione formativa entro la data di inizio dell’esame ha nominato la Commissione, composta da:

Nome e Cognome	Ruolo ¹
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Presidente
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Scegliere un elemento.
Fare clic o toccare qui per immettere il testo.	Scegliere un elemento.

La verbalizzazione è svolta da Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

La Commissione procede a:

¹ Si ricorda che per i Commissari nel caso di attività formative con acquisizione delle competenze sviluppate in modo completo devono essere indicate le professionalità di cui all’articolo 7 del citato Regolamento.

- verificare i requisiti di ammissione dei candidati in base al punteggio di ammissione e alla percentuale di frequenza;
- acquisire il fascicolo d'esame predisposto dall'Istituzione formativa contenente le prove previste;
- acquisire agli atti le dichiarazioni di assenza di incompatibilità dei componenti della Commissione;
- illustrare ai candidati le modalità di svolgimento delle prove e i criteri di valutazione delle stesse;
- presenziare allo svolgimento delle prove previste.

La Commissione terminato lo svolgimento delle prove previste, si riunisce per lo scrutinio finale.

La Commissione ai sensi del citato Regolamento e del decreto inerente le modalità attuative degli esami finali determina gli esiti di seguito riportati:

	Cognome e Nome	Valutazione di ammissione Max __ punti	Valutazione esame Max __ punti	Valutazione finale Max 100 punti	Giudizio finale ²
1	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
2	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
3	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
4	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
5	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
6	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
7	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
8	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
9	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
10	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
11	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
12	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
13	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
14	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
15	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
16	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
17	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
18	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.

² Per gli allievi per i quali viene riportato il giudizio NON PRESENTATOSI ALL'ESAME oppure RITIRATO/A ALL'ESAME riportare nel campo OSSERVAZIONI eventuali motivazioni e indicazioni sull'eventuale convocazione di una sessione suppletiva.

19	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
20	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
21	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
22	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
23	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
24	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.
25	Fare clic o toccare qui per immettere il testo.				Scegliere un elemento.

NOTE INTEGRATIVE

Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Firma del Presidente _____

Firma del Commissario _____

Firma del Commissario _____

Allegato:

- Fascicolo d'esame

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____, residente in
_____ via _____,
CF _____, in qualità di
componente della Commissione d'esame istituita con decreto n. _____ del

consapevole delle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, falsità in atti o uso di atti falsi, ai
sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e per quanto gli è dato sapere alla data della
presente dichiarazione

- ☐ che non sussistono tra il sottoscritto/a e i candidati ammessi all'esame vincoli di parentela
e di affinità fino al terzo grado ovvero rapporti di coniugio, unione civile o convivenza di
fatto.

Data e luogo

Firma

Allegato:

- copia del documento di identità, qualora non sia firmato digitalmente con firma elettronica
qualificata