



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale

Servizio programmazione e gestione del sistema della formazione professionale

Settore programmazione e gestione delle attività di formazione - istruzione

**ALLEGATO 1**

**SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI FINALI DI CUI ALLA L.R. 01.06.79 N.47 ART.7.  
DISPOSIZIONI.**

**MAGGIO 2006**



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale  
Servizio programmazione e gestione del sistema della formazione professionale  
Settore programmazione e gestione delle attività di formazione - istruzione

Considerato che, in concomitanza dei prossimi esami finali di Qualifica professionale, saranno coinvolti, in qualità di Presidente, funzionari di diverse Direzioni di Servizio, appare opportuno richiamare alcune disposizioni di carattere generale relative alle modalità di svolgimento degli esami di cui alla L.R. 01.06.79 N.47 art.7.

Le indicazioni vertono sui compiti preliminari di pertinenza dei Presidenti delle Commissioni d'esame, sulle modalità di svolgimento delle prove e, infine, sugli adempimenti conclusivi che dovranno essere curati dai singoli Presidenti.

### NOTE DI CARATTERE GENERALE

Le prove d'esame dovranno svolgersi – fatte salve eventuali eccezioni – nell'arco di 3 giorni. Il primo di questi è destinato all'insediamento della Commissione, per le verifiche preliminari. I giorni successivi saranno destinati allo svolgimento delle prove scritte, pratiche, ai colloqui orali e alle valutazioni finali.

Lo svolgimento di tutte le prove non prevede la presenza di persone esterne alla Commissione nominata secondo la L.R. 47/79. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove i Presidenti eviteranno pertanto di consentire la presenza di estranei a qualunque titolo, fatte salve le eccezioni previste per i casi di assistenza a soggetti diversamente abili.

### INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE E ADEMPIMENTI PRELIMINARI DEL PRESIDENTE

- Verifica degli atti di nomina dei componenti la Commissione.
- Identificazione dei rappresentanti degli organismi mediante il controllo con un valido documento di identità.
- Verifica della percentuale d'assenza dei corsisti (**vedi nota 1 e nota 2**).



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale

Servizio programmazione e gestione del sistema della formazione professionale

Settore programmazione e gestione delle attività di formazione - istruzione

- Verifica dell'effettivo svolgimento del Programma contenuto nel Progetto approvato dal Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale. Per ogni singola materia o disciplina dovrà, essere riscontrata la sottoscrizione del Programma da parte del formatore e da almeno 2 corsisti.
- Verifica della regolare ammissione dei corsisti agli esami, attraverso la presa di visione del verbale della riunione finale del collegio dei docenti corredata da una relazione sull'andamento della attività formativa di ciascun allievo.
- Verifica della corrispondenza fra le prove indicate dall'Ente e quelle inserite sul MOD 16/FP in sede di richiesta di costituzione della Commissione d'esame.
- Verifica della presenza di una terna delle prove. Sia per la prova scritta che per quella pratica, proposte dall'Agenzia formativa (**vedi nota 3**).
- Stabilire – preliminarmente allo svolgimento di tutte le prove da svolgere nei giorni successivi – i criteri e le modalità di valutazione delle stesse e per gli scrutini finali.

### INDICAZIONI SULLE ASSENZE DEI CANDIDATI IN SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Nel caso in cui, il candidato, per malattia o altri gravi motivi, non dovesse risultare presente nelle date di convocazione per lo svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione d'esame, verificherà l'adeguatezza della documentazione prodotta a giustificazione dal candidato, verbalizzandone l'assenza.

### DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN ASSESSORATO

Sarà cura del Presidente, a conclusione dell'attività d'esame, provvedere alla consegna della seguente documentazione:



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale

Servizio programmazione e gestione del sistema della formazione professionale

Settore programmazione e gestione delle attività di formazione - istruzione

- 1) **Originale del verbale (mod.18/FP)** compilato in tutte le sue parti e controfirmato da tutta la Commissione. Sulla quarta facciata dovranno invece essere apposte le sole firme del Presidente della Commissione e del Direttore del Corso (vedi nota 4).
- 2) **Modello 17/FP** regolarmente compilato in tutte le sue parti (comprese le firme giornaliere di presenza per tutto il periodo degli esami) firmato, in originale dal Presidente.
- 3) **Nomine di tutti i rappresentanti** nominati dai vari organismi, che hanno partecipato ai lavori (comprese le nomine dei formatori interni).
- 4) **Testo della Prova d'esame estratta**, controfirmata in originale dalla Commissione d'esame e da almeno 2 allievi. Nel caso di prove contenenti test attitudinali, dovrà essere allegata al testo anche la griglia di correzione prevista.

### **NOTA 1**

La percentuale d'assenza ammissibile per i Corsi non può superare il 20% del monte ore del corso. E' previsto l'innalzamento della percentuale sino al 30%, solo in caso di gravidanza e puerperio o gravi motivi documentati. In ogni caso deve essere accertato lo svolgimento di un modulo di recupero che consenta al candidato il raggiungimento dell'80% del monte ore di lezione.

**Nei corsi di qualificazione per "Operatore Socio Sanitario" la percentuale di ore d'assenza non può superare il 10% del monte ore del corso.**

### **NOTA 2**

Per i Corsi relativi al Percorso Sperimentale (ex obbligo formativo) si richiama l'attenzione alle circolari n. 21/83 del 26.01.2006 e n. 7718 del 20.03.06, disponibili presso gli Uffici dell'Assessorato del Lavoro e F. P.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale

Servizio programmazione e gestione del sistema della formazione professionale

Settore programmazione e gestione delle attività di formazione - istruzione

### **NOTA 3**

**Prove scritte e prove pratiche.** Le tre prove proposte dall'Agenzia formativa devono risultare omogenee alle caratteristiche didattiche del Corso e alla tempistica assegnata per lo svolgimento.

Nell'ipotesi di evidente disomogeneità, la Commissione potrà richiedere una riformulazione delle stesse.

In assenza di proposte sarà compito della Commissione, anche con l'ausilio dei Commissari Interni, stabilire la terna di prove dalla quale estrarre quella da assegnare ai candidati.

Per i Corsi relativi al Percorso Sperimentale (ex obbligo formativo), si richiama l'attenzione alle circolari n. 21/83 del 26.01.2006 e n. 7718 del 20.03.06, disponibili presso gli Uffici dell'Assessorato del Lavoro e F. P.

### **NOTA 4**

**Valutazioni finali.** Il voto finale degli esami (**espresso in centesimi**) è costituito dalla media matematica della votazione riportata dal candidato tra la media dei voti di Teoria e quelli della prova Pratica o simulata.

Per maggior chiarezza, si precisa che **la media dei voti** indicati nel modello 18/FP alla colonna «**Media voti Teoria**» è rappresentata dalla somma della votazione conseguita rispettivamente nella prova orale e nella prova scritta, dividendo il risultato per 2.

La «**Media voti Teoria**», sommata al voto conseguito nella prova pratica o simulata, diviso 2, darà l'esatta determinazione del «**Voto Finale**» che non deve essere inferiore a 60/100 per il conseguimento della qualifica.

**Il voto di ammissione non influisce mai sulle medie del **Voto Finale**, in quanto non può costituire ulteriore elemento aggiuntivo di media matematica**

Per i Corsi relativi al Percorso Sperimentale (ex obbligo formativo), si richiama l'attenzione alle circolari n. 21/83 del 26.01.2006 e n. 7718 del 20.03.06, disponibili presso gli Uffici dell'Assessorato del Lavoro e F. P.

ISTRUT. DIR.VO ANALISTA: **A. A. FORTUNA**

RESP. SETT.: **P.I. MARCO USAI**