## Vademecum per la Commissione d’esame

## Composizione e compiti della Commissione

La Commissione d’esame, così come previsto dalla normativa indicata in premessa (*paragrafo riferimenti normativi*), sarà composta come di seguito specificato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **COMPONENTE NOMINATO** | **ENTE NOMINANTE** |
| 01 | Funzionario Regione Autonoma della Sardegna in funzione di Presidente della Commissione | Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato del lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale |
| 02 | Esperto valutatore per la certificazione delle competenze | Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato del lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale |
| 03 | Un Docente del corso (membro interno) in qualità di esperto di settore | Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato del lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale |

Al fine di agevolare il lavoro della Commissione, si ricordache la normativa vigente **indica** che gli studenti dei percorsi di istruzione possano accedere all’esame di qualifica in presenza dei seguenti requisiti e condizioni:

1. richiesta formale dello studente;
2. ammissione alla classe quarta.

Pertanto, si sottolinea che **non** è previsto lo **scrutinio disgiunto**, come avveniva nel regime normativo precedente.

### Compiti della Commissione

La Commissione, presieduta dal Presidente, ha i seguenti compiti:

1. **identificazione** dei singoli componenti della Commissione nominati con l’atto dirigenziale, mediante il controllo di un valido documento di identità;
2. **identificazione** dei corsisti ammessi a sostenere le prove di valutazione, mediante il controllo di un valido documento di identità;
3. **presa visione** e conseguente **riconoscimento crediti** dell’Allegato n. 07 (*Scheda di Presentazione studenti alla Commissione)*, predisposta dalla scuola, riportante l’andamento dell’attività formativa di ciascun allievo;
4. **verifica** della documentazione[[1]](#footnote-1) di eventuali alunni con disabilità certificata, per i quali sono previste prove equipollenti o differenziate;
5. **verifica** della documentazione[[2]](#footnote-2) di eventuali alunni con DSA certificato per i quali sono previste misure dispensative e/o strumenti compensativi;
6. **approvazione** o **modifica** delle prove proposte dall’Istituto Scolastico e di criteri e modalità di valutazione delle stesse;
7. **compilazione** del *Modello di Verbale di insediamento comprensiva delle dichiarazioni di assenza di cause di astensione per i componenti della commissione - CV01/02 – Commissione di Valutazione*;
8. **compilazione** del *Modello di Verbale di chiusura - CV03/04. - Commissione di Valutazione e relativo allegato*;
9. **accertamento** della presenza dei componenti della commissione per tutte le giornate d’esame;
10. **consegna** dell’Allegato 08 compilato in ogni sua parte al fine del pagamento degli emolumenti previsti dall’art.1 della L.R. 18/1983, adeguati con Determinazione del Direttore del Servizio Formazione n. 51590/5630 del 23.11.2018;
11. **redazione** (se opportuno) di una *Relazione finale* (in duplice copia) da allegare al Modello di Verbale di chiusura - CV03/04, nella quale sono riportati eventuali criticità verificatesi durante lo svolgimento degli esami di certificazione per il conseguimento della qualifica IeFP;
12. **consegna** formale al Dirigente Scolastico o suo delegato degli atti contenenti i risultati finali dell’esame di certificazione per il conseguimento della qualifica IeFP.
13. **consegna** della documentazione d’esame all’Amministrazione regionale, attraverso nota formale, che riporti in oggetto: consegna documentazione d’esame corso IeFP - codice corso -Istituto scolastico - sede - data - cognome del presidente, da inviare a:

a) alla e-mail lav.consegna.esami@regione.sardegna.it (allegando i documenti in formato digitale);

b) Ufficio protocollo - via S. Simone, 60 Cagliari (con i documenti in formato cartaceo).

1. In ottemperanza alla norma sulla privacy, il PEI sarà fornito **SOLO** in visione. [↑](#footnote-ref-1)
2. In ottemperanza alla norma sulla privacy, il PDP sarà fornito **SOLO** in visione. [↑](#footnote-ref-2)