

**Allegato A** Codice CIFRA: FOP/DEL/2023/00024 - OGGETTO: Approvazione delle “Linee Guida per lo svolgimento degli esami e per il rilascio della certificazione di specializzazione tecnica superiore (IFTS)”.



**Dipartimento Politiche del Lavoro,  
Istruzione e Formazione**

**SEZIONE FORMAZIONE**

## **ALLEGATO A**

### **LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI E PER IL RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS)**

#### **Sommario**

<b>1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PROVE D'ESAME</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PROVE D'ESAME PER GLI STUDENTI DISABILI E CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b> .....	<b>4</b>
<b>4. CERTIFICAZIONE</b> .....	<b>4</b>

**Allegato A** Codice CIFRA: FOP/DEL/2023/00024 - OGGETTO: Approvazione delle "Linee Guida per lo svolgimento degli esami e per il rilascio della certificazione di specializzazione tecnica superiore (IFTS)".

## 1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME

La nomina della Commissione d'esame avviene ad opera del Dirigente della Sezione Formazione a seguito di esplicita richiesta da parte dell'organismo formativo, secondo format che sarà adottato con successivo provvedimento.

La richiesta deve essere inoltrata 30 gg prima della data indicata per l'esame che, si sottolinea, rimane puramente indicativa per l'Amministrazione ricevente.

La composizione della Commissione è la seguente:

- 1 presidente: funzionario regionale di categoria non inferiore alla D, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo di scuola media superiore, di indirizzo coerente con il tipo di idoneità da conseguire (nominato dalla Sezione Formazione sulla base delle procedure vigenti);
- 1 componente esperto di settore indicato da impresa o associazione di imprese partner del progetto
- 1 componente esperto di settore/materia indicato dall'università partner del progetto
- 1 componente esperto di settore/materia indicato dall'Istituzione scolastica partner del progetto
- 1 componente esperto di settore/materia indicato dall'organismo di formazione: tale ruolo può essere ricoperto da una delle risorse professionali che hanno contribuito alla realizzazione del percorso, ad esclusione di coloro che hanno ricoperto unicamente funzioni di tipo amministrativo.

Al fine di garantire carattere di terzietà alla commissione d'esame il presidente e i componenti esperti designati (azienda/università/istituzione scolastica) non devono aver svolto ruoli (docente/tutor/coordinatore/tutor di stage aziendale) nell'erogazione del percorso formativo oggetto di valutazione.

All'atto di insediamento della Commissione, il Presidente prende atto di eventuali sostituzioni richieste formalmente dagli Enti rappresentati. Accertata l'impossibilità imprevista e sopravvenuta dei componenti designati, la commissione d'esame è ritenuta validamente costituita con la presenza di:

- 1) Presidente;
- 2) Uno dei componenti esperti designati(azienda/università/istituzione scolastica);
- 3) il componente esperto indicato dall'organismo di formazione.

Le funzioni del Presidente sono descritte nell'Allegato A.D. N. 1259 del 05 agosto 2022 e ss.mm.ii.

Il Presidente e la Commissione devono attenersi alle seguenti disposizioni:

1. acquisire l'elenco relativo agli allievi ammessi all'esame (verbale di ammissione) firmato dal responsabile dei corsi a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze, nonché dell'andamento di ciascun partecipante relativo agli apprendimenti del corso;
2. verificare la corrispondenza delle prove predisposte dall'organismo formativo (nel numero di tre che saranno sottoposte pubblicamente a sorteggio da una persona candidata) in rapporto agli obiettivi raggiunti e all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali per l'espletamento delle prove stesse, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla presenza di soggetti diversamente abili;
3. siglare la prova selezionata in fase di sorteggio;
4. verificare l'identità dei candidati, attraverso l'esibizione di un documento personale, registrandone gli estremi nel verbale d'esame;
5. siglare gli elaborati;
6. compilare, a seguito dello scrutinio finale, il verbale d'esame, secondo il format che sarà adottato con successivo provvedimento, e apporre le firme a conferma della correttezza di quanto sullo stesso riportato;
7. registrare le assenze giustificate e segnalare nel verbale la necessità di eventuali sessioni suppletive

Nel verbale lo spazio riservato alle osservazioni deve essere utilizzato per mettere in luce:

- eventuali anomalie o carenze emerse nel percorso formativo;
- la regolarità circa lo svolgimento delle prove, e agli adempimenti previsti per l'organismo formativo;
- l'esito delle prove, relativamente alla preparazione riscontrata negli allievi;
- il riscontro circa allievi assenti giustificati che dovranno essere sottoposti ad apposito nuovo esame, allegando copia della relativa documentazione.

Del verbale firmato dovranno essere prodotte 2 copie conformi all'originale, con la seguente destinazione:

- n. 1 copia da allegare agli attestati prodotti in originale all'atto della presentazione degli stessi all'Ufficio dell'Amministrazione per le opportune verifiche, unitamente a 2 copie dell'elenco attestati redatto secondo il format che sarà adottato con successivo atto;

**Allegato A** Codice CIFRA: FOP/DEL/2023/00024 - OGGETTO: Approvazione delle "Linee Guida per lo svolgimento degli esami e per il rilascio della certificazione di specializzazione tecnica superiore (IFTS)".

- n. 1 copia per il Presidente di Commissione che provvede alla consegna dello stesso agli Uffici dell'Amministrazione competenti per la gestione delle attività.

L'Amministrazione, si riserva di adottare modalità diverse di trasmissione della documentazione, in conseguenza della realizzazione di procedure informatizzate per il rilascio delle attestazioni in uscita.

Ai componenti delle commissioni spetta un compenso per ogni giornata di seduta, nella misura prevista dalla vigente normativa regionale (D.G.R. n.986 del 26/06/2007, e D.G.R. n. 9 settembre 2010, n. 1919).

Il compenso non è corrisposto al Presidente di Commissione/funziionario regionale, ma è versato dall'organismo formativo direttamente in conto entrate nelle casse regionali entro il termine di svolgimento delle procedure d'esame. Tale previsione non si applica al personale regionale in quiescenza.

Ai componenti delle commissioni, che non usufruiscono di alcun trattamento di missione a carico delle proprie amministrazioni di appartenenza e che non risiedono nella località di svolgimento degli esami, spetta il rimborso delle spese di viaggio nella misura e con le modalità previste dalle norme vigenti per il personale regionale.

Le spese per indennità di presenza e rimborso spese di viaggio sono a carico dall'organismo formativo possibilmente al termine dell'ultima seduta d'esame e, comunque, non oltre venti giorni da tale data predisponendo all'uopo l'apposito modello di liquidazione.

## 2. PROVE D'ESAME

Accedono all'esame coloro che hanno frequentato almeno il 75% del percorso formativo.

La progettazione delle prove d'esame deve essere effettuata a cura dell'Organismo di formazione.

È richiesta agli Organismi di formazione la progettazione delle prove d'esame da presentare alla Sezione Formazione, congiuntamente alla richiesta di costituzione della Commissione, 30 giorni prima della realizzazione delle stesse. La Sezione provvede a trasmetterla al Presidente.

La sessione d'esame, finalizzata al rilascio del certificato di specializzazione tecnica superiore, deve accertare l'effettivo possesso di tutte le Competenze previste dalla Specializzazione tecnica IFTS di riferimento, delle Competenze comuni a tutte le specializzazioni IFTS di riferimento nazionale e delle eventuali competenze della figura regionale del Repertorio Regionale delle Figure Professionali, prese a riferimento in fase di progettazione del corso.

La progettazione delle prove di esame viene condivisa in sede di riunione preliminare della Commissione. Deve essere assicurato un sistema di valutazione delle singole competenze coerente con i contenuti delle stesse, in termini di tipologie di prove e di modalità di effettuazione delle stesse.

In sede d'esame le prove avranno le caratteristiche di seguito riportate.

1. La prova tecnico pratica è la prova principe per la valutazione delle competenze oggetto di certificazione. Le prove tecnico-pratiche devono essere progettate con la finalità esplicita di verificare la capacità dell'individuo di realizzare la performance oggetto di valutazione e deve essere realizzata preferibilmente attraverso l'uso di strumentazione e materiali propri del contesto lavorativo. La prova può tuttavia essere costituita, laddove ciò sia reso necessario, da elaborati tecnici, simulazioni, analisi di caso, questionari a domande strutturate ai fini della verifica pratica delle competenze previste dagli standard oggetto di valutazione. La scelta del livello di svolgimento della prova, individuale o di gruppo, deve tener conto delle caratteristiche tipiche dei contesti organizzativi in cui si realizza l'attività professionale prevista. Ciascuna prova può valutare le performance riferite ad una o più Competenze. Questa scelta deve essere esplicitata in fase di progettazione.

2. Il colloquio è parte integrante delle prove di valutazione ed è obbligatorio. L'oggetto del "colloquio", che si svolge a livello individuale, è costituito dall'esplicitazione, dal commento e dalle motivazioni di quanto realizzato nel corso della prova pratica e della formazione in contesto lavorativo (alternanza/apprendistato), nonché dalla illustrazione dell'eventuale project work.

Le prove incidono sul punteggio complessivo dell'esame con il seguente peso specifico:

- prova tecnico-pratica: punteggio massimo attribuibile 80/100

- colloquio : punteggio massimo attribuibile 20/100

Il punteggio minimo per acquisire l'idoneità è 60/100 punti. L'esito della valutazione è espresso nel verbale con la seguente forma: "IDONEO/A", "NON IDONEO/A".

**Allegato A** Codice CIFRA: FOP/DEL/2023/00024 - OGGETTO: Approvazione delle "Linee Guida per lo svolgimento degli esami e per il rilascio della certificazione di specializzazione tecnica superiore (IFTS)".

È facoltà della Commissione articolare ulteriormente la propria valutazione (per esempio attraverso valutazioni di corredo espresse in forma testuale libera), a condizione che sia comunque garantita la restituzione degli esiti secondo il sistema numerico di attribuzione dei punteggi previsto.

Nei casi in cui, in esito all'esame, un allievo non consegua l'idoneità verrà preso in considerazione l'esito della "valutazione intermedia" attribuito a ciascun candidato al termine del percorso formativo, e manifestato dall'Organismo di Formazione al momento dell'insediamento della Commissione.

La valutazione intermedia è espressa attraverso un punteggio in centesimi ed è intesa come la risultante delle seguenti tre componenti valutative:

- l'andamento del percorso: per "andamento del percorso" s'intende una valutazione complessiva dell'allievo derivante da alcuni elementi quali la motivazione, la partecipazione oltre che la frequenza al percorso durante condotta nello svolgimento del percorso;

- la valutazione degli apprendimenti a fine UF;

- la valutazione dell'apprendimento in ambito lavorativo (alternanza/apprendistato);

La "valutazione intermedia" viene presa in considerazione alle seguenti condizioni:

- il punteggio conseguito in esito all'esame in relazione a tali competenze sia compreso tra 55 e 59;

- il punteggio conseguito in relazione alla valutazione intermedia sia pari o superiore a 70. In questo caso, al punteggio conseguito in esito alle prove d'esame vengono aggiunti ulteriori 5 punti

La valutazione complessiva dell'esame finale è data quindi dalla media delle valutazioni raggiunte dal candidato in esito alle prove d'esame, comprensive:

- dell'esito alle prove d'esame;

- degli eventuali 5 punti aggiuntivi derivanti dall'esito della valutazione intermedia (qualora il punteggio in essa conseguito sia pari o superiore a 70) e che vengono aggiunti solo nei casi in cui, a seguito delle prove d'esame, sia stato conseguito dal candidato un punteggio di non idoneità compreso tra 55 e 59 centesimi.

### **3. PROVE D'ESAME PER GLI STUDENTI DISABILI E CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Per le prove d'esame degli studenti con disabilità che presentano una richiesta di speciale attenzione per la particolare situazione di svantaggio scolastico e degli studenti con bisogni educativi speciali – BES, le commissioni d'esame applicano le semplificazioni indicate nel giudizio di ammissione sulla base del Piano Formativo Individualizzato ed eventualmente nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) di cui all'art. 12, comma 5 della L. 104 del 05/02/1992 e ss.mm.ii.

Allo studente che abbia seguito un percorso speciale con una programmazione non riconducibile agli obiettivi previsti dallo standard della figura professionale di riferimento e abbia sostenuto un esame con prove riferite al PEI viene rilasciato un attestato di frequenza, di cui all'art. 17 c.4 della L. 104/1992, integrato dal certificato delle competenze effettivamente acquisite, secondo format che sarà reso disponibile dalla Sezione Formazione.

### **4. CERTIFICAZIONE**

Il certificato di specializzazione tecnica superiore, predisposto dall'Organismo formativo è rilasciato dalla Sezione Formazione della Regione Puglia secondo il modello che sarà adottato con successivo provvedimento e conformemente al DPCM del 25/01/2008 allegato ed è firmato dal responsabile del procedimento designato dal dirigente della Sezione.

Le modalità per il rilascio degli attestati finali seguono le disposizioni previste dalle vigenti discipline e prassi regionali in materia di formazione professionale, in quanto applicabili.