LINEE GUIDA
ESAMI FINALI DEI CORSI DI FORMAZIONE IN AMBITO SANITARIO

Art. 1 Oggetto

Le presenti linee guida rappresentano uno strumento per il corretto svolgimento degli esami finali dei corsi di formazione in ambito sanitario non universitario autorizzati dalla Regione Umbria a cui gli organismi formativi, il presidente ed i componenti delle commissioni esaminatrici devono attenersi.

Per quanto non contemplato nelle presenti linee guida, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

Art. 2 Svolgimento del corso di formazione

La formazione teorica deve essere erogata presso la sede formativa accreditata nel territorio regionale. La formazione a distanza (FAD asincrona e FAD sincrona) si svolge per la percentuale massima stabilita dalla normativa vigente, mediante piattaforme messe a disposizione dall'organismo formativo.

Il tirocinio si svolge, ai sensi della normativa vigente, presso idonee strutture con le quali l'organismo formativo ha stipulato, in precedenza, specifiche convenzioni contenenti anche il progetto di tirocinio e la copertura assicurativa. Nella convenzione devono essere specificate le strutture che ospitano i tirocinanti, qualora vi siano strutture con diversi nominativi o sedi diverse facenti capo alla struttura firmataria.

L'organismo formativo deve essere disponibile ad accettare le direttive ed i controlli stabiliti dalla Regione, inviando regolarmente dati di monitoraggio e/o informazioni riferite a ciascun corso alla competente struttura regionale.

Art. 3 Discenti ammessi all'esame finale

Possono essere ammessi all'esame esclusivamente i discenti che hanno conseguito valutazioni positive durante il percorso teorico e pratico e che non hanno superato la percentuale massima delle ore di assenze previste.

Le ore di svolgimento dell'esame non devono essere ricomprese nelle ore del percorso formativo.

Gli aventi diritto sostengono l'esame avanti ad una commissione esaminatrice al superamento del quale viene rilasciato lo specifico attestato.

Art. 4 Verifica propedeutica allo svolgimento dell'esame

Successivamente alla conclusione del corso di formazione e all'ammissione all'esame finale dei discenti, l'organismo formativo chiede al competente Servizio regionale la costituzione della commissione esaminatrice o la designazione del componente regionale in seno alla commissione. Tale richiesta, da presentare almeno trenta giorni prima della data proposta per lo svolgimento dell'esame, deve essere contestuale all'invio di specifica documentazione necessaria alla verifica propedeutica allo svolgimento dell'esame medesimo.

Qualora la documentazione venga presentata successivamente alla richiesta di costituzione di commissione/designazione rappresentante regionale, i trenta giorni decorrono dalla data di presentazione della documentazione medesima.

Inoltre, nel caso in cui la documentazione sia incompleta o dall'esame della stessa emergano elementi di criticità, per i quali l'organismo formativo è tenuto a fornire integrazioni o chiarimenti

supportati da idonea documentazione, i trenta giorni decorrono dalla data dell'ultimo invio da parte dell'organismo formativo.
L'organismo formativo deve trasmettere in particolare:

A. documentazione del corso:

1. indicazione dell'atto regionale di autorizzazione,
2. denominazione del corso (ad es. corso n. 1/2020 – corso n. 2/2020, ecc.)
3. elenco dei docenti e dei tutor e le eventuali sostituzioni intervenute, con la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di aver acquisito curriculum professionale inerente alla relativa disciplina,
4. l'elenco dei soli discenti ammessi all'esame finale e l'indicazione del corso che hanno frequentato, specificando se siano presenti discenti di altri corsi svolti dal medesimo organismo formativo con la motivazione. La competente struttura regionale non tiene conto della richiesta per i discenti che non hanno concluso il percorso formativo,
5. i nominativi dei componenti della commissione di spettanza dell'organismo formativo (titolari e supplenti),
6. la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo formativo, attestante che il percorso formativo di ciascun discente per l'acquisizione dell'attestato (da specificare) è stato svolto nel rispetto di tutti gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa e dalla disciplina regionale di riferimento,
7. la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del legale rappresentante dell'avvenuta stipula di apposita convenzione con le strutture presso le quali si è svolta l'attività di tirocinio, riportando l'elenco.

B. fascicolo per ciascun discente:

1. dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del legale rappresentante di avvenuta sorveglianza sanitaria anche in applicazione delle norme anti-Covid vigenti,
2. per i discenti stranieri, dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del legale rappresentante/responsabile didattico attestante la conoscenza base della lingua italiana verificata prima dell'inizio del corso,
3. indicazione della struttura presso la quale è stata svolta l'attività formativa teorica e l'attività di tirocinio, allegando la relativa convenzione sottoscritta,
4. eventuale verbale di riconoscimento dei crediti formativi redatto da apposita commissione, come previsto dalla disciplina di riferimento,
5. data di effettivo inizio del corso di formazione,
6. data di fine corso (comprensivo di tirocinio),
7. calendario di effettivo svolgimento della formazione teorica, validato dal responsabile didattico del corso,
8. calendario di effettivo svolgimento dell'attività pratica/tirocinio, validato dal responsabile didattico del corso,
9. dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del legale rappresentante di attivazione della copertura assicurativa per ciascuna delle attività svolte.

L'organismo formativo trasmette la documentazione alla Regione Umbria tramite posta elettronica certificata, utilizzando esclusivamente carta intestata datata e firmata dal legale rappresentante. Documenti su carta bianca non intestata oppure non timbrati e non firmati dall'organismo formativo non sono presi in considerazione.
Ad ogni dichiarazione sostitutiva deve essere allegato un documento di identità del dichiarante, ai fini della sua validità.

Il competente Servizio regionale, entro trenta giorni dal ricevimento, provvede alla verifica e al controllo, sia della documentazione del corso che dei fascicoli relativi a ciascun discente.
Solo a seguito di esito positivo della verifica svolta, il competente Servizio regionale provvede ad adottare il provvedimento di costituzione della commissione o di designazione del componente regionale.

Art. 5 Compiti dell'organismo formativo

L'onere e la responsabilità del regolare svolgimento dei corsi in oggetto competono all'organismo formativo fino alla consegna dell'attestato finale.
Ai fini dello svolgimento dell'esame finale l'organismo formativo fornisce al competente Servizio regionale la documentazione di cui all'articolo 4, nel rispetto dei tempi e secondo le modalità ivi riportate.
All'organismo formativo compete anche l'onere del corretto svolgimento dell'esame finale e deve, pertanto, farsi carico e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti di competenza.
Non appena a conoscenza del provvedimento di costituzione della commissione/designazione componente regionale (in quest'ultimo caso provvederà alla costituzione della commissione), deve fornire alla medesima commissione in forma sintetica ogni informazione necessaria ai fini del regolare svolgimento dell'esame finale, in particolare:

a. elenco dei discenti ammessi a sostenere l'esame,
b. progetto formativo, contenente il profilo professionale e l'articolazione del percorso didattico,
c. parere espresso dai docenti per ciascun discente ammesso all'esame e l'attestazione dell'avvenuto rispetto del monte orario previsto, nonché l'attestazione che i tirocini sono stati svolti presso una idonea struttura con la quale l'organismo formativo ha stipulato una specifica convenzione,
d. ogni eventuale documentazione che venga richiesta dai componenti.

L'organismo formativo trasmette, tramite posta elettronica certificata, il verbale di esame al competente Servizio regionale.

Art. 6 Modalità di svolgimento degli esami

Le prove di esame sono finalizzate a verificare, rispettivamente, l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze e abilità pratiche e tecniche previste dal profilo, nel rispetto della normativa vigente.
Le procedure d'esame devono rispettare i principi di trasparenza e tracciabilità.
Lo svolgimento degli esami deve avvenire in presenza, in condizioni di sicurezza e nel pieno rispetto delle disposizioni nazionali e regionali relative al contenimento della pandemia da Covid-19;
Qualora disposizioni istituzionali vietino temporaneamente e perentoriamente gli esami in presenza, a causa della emergenza sanitaria, gli stessi potranno essere sostenuti in modalità telematica; in questo caso, al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità, l'organismo formativo deve:

a. predisporre un'apposita piattaforma;
b. indicare le modalità di iscrizione in particolare ai discenti, in assenza della quale non sarà possibile effettuare l'esame finale;
c. svolgere nei giorni precedenti all'esame prove tecniche per verificare la connessione;
d. fornire alla commissione, in formato telematico, quanto riportato all'articolo 5;
e. consentire alla commissione di poter interagire con tutti i discenti collegati e, nel contempo, di poter esprimere il parere in merito ad ogni singola prova, escludendo gli esaminandi i quali non potranno ascoltare e vedere la commissione durante la fase di valutazione.

Inoltre, si prevede che:

f. venga effettuata la videoregistrazione dell'esame;
g. al momento della connessione il discente deve essere inquadrato in volto ed esibire un documento di identità in corso di validità, in modo chiaro e visibile, per consentire la visione degli estremi del documento stesso, il segretario della commissione provvede a salvare l'immagine (mediante screen shot) che resta agli atti d'esame;
h. i discenti non possono consultare libri o appunti durante l'espletamento dell'esame finale; devono consentire alla commissione di verificare, mediante un'adeguata inquadratura e su richiesta mediante inquadratura dell'intero ambiente, il rispetto di tale adempimento. Durante l'esame non è consentito spegnere la webcam, né distogliere lo sguardo. Nessuna persona oltre al discente deve essere presente nell'ambiente dove si trova per sostenere l'esame;
i. il verbale viene redatto dal segretario che provvederà a trasmetterlo, in formato pdf, a tutti i componenti, ai fini della sua sottoscrizione, per il successivo inoltro ai competenti uffici regionali,
j. nel caso in cui un discente non risulti idoneo all'esame finale, può essere ammesso, una sola volta, alla sessione d'esame successiva.

Art. 7 Compiti della commissione d'esame

La commissione è responsabile dello svolgimento dell'esame ed opera secondo criteri di imparzialità, indipendenza e correttezza, in assenza di conflitto di interesse.

La commissione, dopo aver esaminato l'elenco dei discenti ammessi all'esame trasmette al segretario la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, allegando un documento di identità in corso di validità. Tale documentazione deve essere allegata al verbale di esame.

La commissione stabilisce le modalità e i contenuti delle prove d'esame, tenendo conto di quanto stabilito nella disciplina del corso.

I componenti della commissione e il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sui contenuti delle prove d'esame.

La commissione opera con la contestuale presenza, anche in modalità telematica, di tutti i componenti e assume le decisioni a maggioranza. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.

La commissione è tenuta a controllare quanto messo a disposizione dall'organismo formativo, ai sensi dell'articolo 5.

Il presidente della commissione deve:

- garantire il regolare svolgimento dell'esame, sovrintendere e coordinare il lavoro della commissione stessa,
- verificare la presenza dei componenti della commissione,
- presidiare le operazioni relative alla sessione d'esame,
- verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali,
- sovrintendere alla predisposizione della documentazione finale,
- sottoscrivere la documentazione di esame e non l'attestato finale che deve essere firmato dal Presidente della Regione o dal suo delegato.

La commissione procede a:

- verificare i requisiti di ammissione dei candidati, prendendo visione della documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo, in formato cartaceo, in caso di esame in presenza, in formato digitale, in caso di esame on line;

- valutare i risultati di tutte le prove,
- sottoscrivere i verbali d'esame.

Art. 8 Verbale di esame

Nel verbale devono essere riportate tutte le attività svolte, ogni decisione assunta durante le varie fasi dell'esame, secondo principi di trasparenza e adeguatezza.

Il verbale deve essere compilato esclusivamente tramite procedura informatizzata e dovrà riportare:

a) l'elenco dei discenti ammessi all'esame, specificando eventuali nominativi di discenti appartenenti a corsi precedenti, indicandone la motivazione,
b) i nominativi dei discenti assenti,
c) descrizione delle prove d'esame e della loro articolazione,
d) ogni fatto intervenuto durante lo svolgimento dell'esame,
e) la valutazione di ogni prova d'esame per ciascun candidato e la valutazione complessiva.