Linee guida per lo svolgimento degli esami finali dei corsi di formazione professionale in ambito sanitario gestiti da ARPAL Umbria, per l'anno 2021

Art. 1 Oggetto

Le presenti linee guida rappresentano uno strumento per il corretto svolgimento degli esami finali dei corsi di formazione professionale in ambito sanitario non universitario gestiti da ARPAL 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 Compiti dell'organismo formativo

All'organismo formativo compete l'onere del corretto svolgimento dell'esame finale. 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. valutazioni riferite al percorso formativo di ciascun discente,
d. ogni eventuale documentazione richiesta dai componenti.

L'organismo formativo trasmette il verbale di esame al competente Servizio di ARPAL Umbria mediante caricamento in SIRU e per PEC.

Contestualmente invia lo stesso verbale per PEC al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR,* consegnando gli attestati in formato originale ai fini della loro sottoscrizione.

Art. 3 Modalità di svolgimento degli esami

Le prove di esame sono finalizzate a verificare 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.

Gli esami si svolgono di regola in presenza, in condizioni di sicurezza e nel pieno rispetto delle disposizioni nazionali e regionali. Per particolari esigenze da valutare di volta può essere concessa a singoli soggetti la possibilità di partecipare all'esame in modalità conference call.

Qualora disposizioni istituzionali vietino temporaneamente e perentoriamente gli esami in presenza, 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,

Nel caso in cui un discente non risulti idoneo all'esame finale, può essere ammesso, una sola volta, alla sessione d'esame successiva.

Art. 4 Compiti della commissione d'esame

Il Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR* provvede alla costituzione della commissione / designazione del rappresentante regionale in seno alla commissione di esame, sulla base delle disponibilità acquisite, possibilmente entro dieci giorni successivi al nulla osta del competente Servizio di ARPAL Umbria.

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

I componenti della commissione, dopo aver esaminato l'elenco dei discenti ammessi all'esame trasmettono 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'art. 2.

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.

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. 5 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 deve 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.

Art. 6 – Attestato di formazione

L'attestato di formazione è firmato del Dirigente del Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR,* a seguito di delega di cui alle deliberazioni di Giunta regionale n. 1265 e n. 1266 del 19 dicembre 2019.