



Direzione Formazione
Servizio Programmazione e Gestione

PERCORSI A QUALIFICA PER
OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)

Commissione d'esame

Guida

Direzione Formazione
Novembre 2011 – Versione 1.1

Sommario

PREMESSA	PAG. 3
PRESENTAZIONE	PAG. 3
INDICAZIONI GENERALI PER IL PRESIDENTE	PAG. 4
COMPITI E FUNZIONI DEL PRESIDENTE	
IL PRESIDENTE HA IL COMPITO DI	
Prima dell'esame	
Il giorno dell'esame	
Durante la riunione preliminare	
Prova scritta	
Prova pratica e colloquio	
INDICAZIONI, CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE	
PROVE D'ESAME	PAG. 6
INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SINGOLE PROVE	PAG. 6
PROVA SCRITTA	
PROVA PRATICA	
COLLOQUIO	
SCRUTINIO FINALE	
MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA "SCHEDA DI AMMISSIONE E DI	
SCRUTINIO FINALE (Allegato D) E STESURA DEL VERBALE	PAG. 8
LETTURA, VERIFICA DATI E SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE D'ESAME	PAG. 9
VADEMECUM PER IL PRESIDENTE – ESAMI OSS 2011.....	PAG. 10
- Allegato 1) – Domande modificate Prova d'esame	PAG. 11
- Allegato 2) – Resoconto della correzione.....	PAG. 13
MODULISTICA:	
- Allegato A – Scheda di ammissione all'esame (singolo allievo)	PAG. 15
- Allegato B – Scheda prova scritta	PAG. 18
- Allegato C – Scheda prova pratica e colloquio	PAG. 19
- Allegato D – Scheda di ammissione e scrutinio finale	PAG. 21
- Allegato E – Indicazioni utili per il candidato	PAG. 22
RIFERIMENTI DIREZIONE FORMAZIONE.....	PAG. 23
DOCUMENTAZIONE NORMATIVA GENERALE E SPECIFICA PER IL	
SETTORE OSS.....	PAG. 24

Premessa

Il presente documento fornisce alcune indicazioni operative utili al Presidente di Commissione per Operatore Socio Sanitario (di seguito OSS).

Tutte le fasi, le procedure e le informazioni relative alla gestione della Commissione d'esame sono contenute nella "Guida alla Gestione delle Commissioni d'esame" reperibile nel sito internet al seguente link <http://web.intra.rve/sites/segr.regapif/dir.formazione/serv.progest/CommissioniEsame/default.aspx>

La normativa generale e quella specifica di settore per l'OSS, è reperibile al link:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm>

Presentazione

Le Commissioni d'esame per i percorsi a qualifica per OSS vengono istruite e convocate dalla Direzione Formazione, su richiesta di convocazione presentata dall'Organismo di Formazione di seguito definito Ente gestore.

La Commissione esaminatrice OSS è composta da:

- un rappresentante della Regione (Presidente) designato dalla Direzione Formazione;
- un rappresentante esperto dell'area sanitaria designato dalla Direzione Attuazione Programmazione Sanitaria Servizio Formazione del Personale FSSR;
- un rappresentante esperto dell'area sociale designato dalla Direzione Servizi Sociali;
- un rappresentante esperto delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative;
- un rappresentante esperto delle Organizzazioni Sindacali dei datori di lavoro più rappresentative;
- due membri interni di cui un docente e il tutor del corso.

L'esito dell'esame porta, in caso di idoneità, al riconoscimento della qualifica di OSS, figura disciplinata dalla L.R. 20/2001 e al conseguente rilascio del relativo attestato di qualifica professionale.

INDICAZIONI GENERALI PER IL PRESIDENTE

COMPITI E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente viene incaricato dalla Regione con apposita lettera di convocazione della Commissione, inviata a mezzo mail, almeno 15 giorni prima della data d'inizio degli esami.

La Direzione Formazione, circa 7 giorni prima della data fissata per l'esame, trasmette esclusivamente al Presidente, a mezzo mail, una nota con 4 allegati: le due prove (prova A e prova B), il correttore e la guida per la gestione delle Commissioni per i percorsi a qualifica per OSS.

Al Presidente è affidata la responsabilità della segretezza delle prove fino al momento della riunione preliminare in occasione della quale il contenuto verrà condiviso con l'intera Commissione e sottoposto a validazione.

IL PRESIDENTE HA IL COMPITO DI:

Prima dell'esame

Accertarsi di aver ricevuto via mail dalla Direzione Formazione le due prove d'esame (prova A e prova B) e il relativo correttore.

Garantire l'assoluta segretezza del materiale.

Contattare l'Organismo di formazione qualche giorno prima dell'esame al fine verificare se sono pervenute tutte le designazioni degli altri commissari e assicurarsi che sia stata predisposta la "Scheda di ammissione all'esame" (Allegato A) con le valutazioni riportate nelle discipline teoriche e nei tirocini, relativa ad ogni singolo allievo.

Il giorno dell'esame, prima della riunione preliminare

Verificare con l'Organismo di formazione:

- a. che sia stata predisposta l'aula attrezzata con la presenza di tutti i presidi utilizzati in genere dall'OSS: ad es. letto, carrello attrezzato per rifiuti, carrello biancheria, carrello medicale, carrozzina ed altre piccole attrezzature;
- b. che tutta la modulistica prevista sia stata correttamente predisposta.

Durante la riunione preliminare

Assicurare una puntuale verifica della percentuale di presenza degli allievi necessaria ai fini della regolare ammissione agli esami (90%).

Validare d'intesa con la Commissione i criteri per la valutazione delle prove, come sotto riportato nel paragrafo "Indicazioni per lo svolgimento delle singole prove".

Valutare l'eventuale necessità di organizzare il lavoro per sottocommissioni, tenendo conto che per ognuna di esse dovrà essere presente almeno un componente esterno all'ente ed un esperto della commissione.

Sovrintende al sorteggio della prova d'esame da parte di un candidato alla presenza della Commissione. Sulla prova estratta dovrà essere apposta la dicitura "Prova estratta", data e sigla.

Nel caso in cui, a seguito della lettura della prova sorteggiata, venisse rilevato che una o più domande e/o risposte possono risultare di dubbia interpretazione, lacunose o incoerenti, il Presidente procede con le operazioni descritte nel **Vademecum per il Presidente Commissione Oss Esami 2011**, allegato al presente documento.

Prova scritta

Nel caso delle 20 domande a risposta chiusa, la correzione avviene collegialmente con l'ausilio del correttore collegato alla prova. Le valutazioni della prova andranno riportate nella "Scheda prova scritta" (Allegato B)

Nel caso delle 5 domande a risposta aperta, la correzione viene effettuata dai docenti competenti con il supporto degli esperti di settore.

Prova pratica e colloquio

Per la prova pratica e per il colloquio, il Presidente:

- Predispone il calendario orario per la prova pratica e il colloquio;
- Verifica che i docenti/commissari compilino la "Scheda prova pratica e colloquio" (Allegato C) registrando le domande effettuate durante la prova e che lo facciano poi firmare all'allievo prima di attribuire la valutazione;
- Verifica che le valutazioni degli allievi vengano definite al termine di ciascun colloquio/prova pratica. In caso di valutazione **insufficiente**, verificherà che accanto alla valutazione venga inserita la motivazione di tale giudizio.

INDICAZIONI, CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Di norma le prove d'esame si svolgono in due giornate secondo le seguenti indicazioni di massima:

1° GIORNO:

- ⇒ Riunione preliminare durante la quale si effettua anche il sorteggio della Prova scritta, eventuale revisione di domande e validazione della prova (**Vademecum per il Presidente - Esami OSS 2011**), consegna della prova.
- ⇒ Registrazione utenti e controllo dei documenti.
- ⇒ **Prova Scritta**: Test con batterie di domande chiuse (scelta multipla) e aperte. Durata: 1 ora
- ⇒ Correzione Prova scritta.
- ⇒ Inizio **Prova pratica e Colloquio** individuale. Tempo previsto per ciascun candidato: 20 minuti circa.

2° GIORNO:

- ⇒ Prosecuzione **Prova pratica e Colloquio** individuale. Tempo previsto per ciascun candidato: 20 minuti circa.
- ⇒ A seguire scrutinio finale, redazione della "Scheda di ammissione e scrutinio finale" (Allegato D), compilazione dei verbali e firma degli stessi da parte dei componenti la Commissione.

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SINGOLE PROVE

PROVA SCRITTA

La prova scritta comprende:

- ⇒ 20 domande a risposta chiusa:
 - Punteggio: 0 in caso di risposta errata o mancante; 3 risposta esatta.
 - Totale punteggio massimo 60 punti
 - ⇒ 5 domande a risposta aperta:
 - Punteggio: da un minimo di 3 ad un massimo di 8 punti cadauna, 0 punti in caso di risposta errata o mancante
 - Totale punteggio massimo 40 punti
- Totale punteggio su 25 domande (domande chiuse e aperte) massimo 100 punti.

Soglia minima punteggio perché la prova si intenda superata: 60 punti su 100

Le valutazioni riportate dai candidati nella prova scritta vanno indicate nell'apposita Scheda prova scritta (Allegato B)

ATTENZIONE: la valutazione "insufficiente" (es. 59) della prova scritta non esclude l'ammissione al colloquio poiché la valutazione della parte teorica dell'esame è data dalla media delle valutazioni ottenute nel test e nella successiva prova orale.

PROVA PRATICA

La prova pratica deve essere svolta singolarmente dall'allievo ed eseguita o in una struttura ospedaliera, residenziale o semi-residenziale o in un'aula debitamente attrezzata con la presenza di tutti i presidi utilizzati in genere dall'O.S.S.: ad es. letto, carrello attrezzato per rifiuti, carrello biancheria, carrello medicale, carrozzina ed altre piccole attrezzature per l'uso.

Totale punteggio massimo 100 punti

Soglia minima punteggio perché la prova si intenda superata: 60 punti su 100

ATTENZIONE: qualora all'allievo venga attribuita una valutazione della prova pratica "insufficiente" l'esame non sarà comunque superato e l'allievo dovrà essere considerato non idoneo.

COLLOQUIO

Si svolgerà singolarmente e verterà sugli argomenti trattati nel corso e sulle esperienze di tirocinio; durante il colloquio può essere presentata eventuale relazione scritta del tirocinio (tesina).

Totale punteggio massimo 100 punti

Soglia minima punteggio perché la prova si intenda superata: 60 punti su 100

I risultati ottenuti dai singoli allievi nella PROVA PRATICA e nel COLLOQUIO vanno riportati nella "Scheda prova pratica e colloquio" (Allegato C)

ATTENZIONE: l'allievo dovrà sostenere entrambe le prove (pratica e colloquio) anche in caso di valutazione insufficiente in una delle due.

Parametri per la valutazione	
Punteggio (in 100esimi)	Giudizio
0-59	D = INSUFFICIENTE
60-75	C= SUFFICIENTE
76-89	B = BUONO
90-100	A= OTTIMO

SCRUTINIO FINALE

A conclusione delle prove d'esame e della compilazione delle relative schede con le valutazioni riportate dai candidati durante le prove, siglate e firmate dai Commissari, la Commissione si riunisce in plenaria per procedere allo scrutinio finale completando la "Scheda di ammissione all'esame e scrutinio finale" (Allegato D) nella quale saranno riportati tutti i punteggi di ciascun candidato e si procederà alla formulazione del giudizio finale determinando il conseguimento o meno della qualifica professionale.

Al termine dello scrutinio, il Presidente controllerà che tutte le schede delle prove nonché la scheda di ammissione e scrutinio finale, siano debitamente compilate e firmate da tutti i Commissari.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA "SCHEDA DI AMMISSIONE E DI SCRUTINIO FINALE (Allegato D) E STESURA DEL VERBALE

La **"Scheda di ammissione e di scrutinio finale"** (Allegato D) è composta dalle seguenti colonne:

Colonna D: monte/ore frequentato dall'allievo (almeno 90%).

Colonna E: riporta la media ottenuta in centesimi derivante dalle valutazioni ottenute nelle verifiche delle materie teoriche effettuate durante il corso

Colonna F: riporta la conversione in lettere della colonna E secondo la tabella "Parametri per la valutazione"

Colonna G: riporta la media ottenuta in ciascun tirocinio svolto

Colonna H: riporta la conversione in lettere della colonna G secondo la tabella "Parametri per la valutazione"

Colonna I: riporta la valutazione in centesimi, della prova scritta d'esame

Colonna L: riporta la valutazione in centesimi del colloquio

Colonna M: riporta la media matematica ottenuta dalla somma del valore della prova scritta e del colloquio, diviso 2.

Colonna N: riporta la conversione in lettere della colonna M

Colonna O: riporta la valutazione in centesimi della prova pratica

Colonna P: riporta la conversione in lettere della colonna O

L'allievo per essere qualificato deve riportare in ciascuna prova (teoria – colonna M e pratica – colonna O) il punteggio minimo di 60/100

ATTENZIONE: Solo in caso di superamento positivo di entrambe le prove si procederà al calcolo della media tra la valutazione di presentazione all'esame espressa dal corpo docente e quella ottenuta nelle prove finali.

I valori espressi nelle sottoindicate colonne sono quelli che determinano la valutazione e il giudizio finale, espresso in lettere, che saranno indicati nel Verbale d'Esame, in formato A3

Colonna Q: riporta la media matematica ottenuta dalla somma del valore della colonna G (media tirocini) più il valore della colonna O (prova pratica d'esame), diviso 2

Colonna R: riporta la conversione in lettere della colonna Q

Colonna S: riporta la media matematica ottenuta dalla somma del valore della colonna E (media materie teoriche) più il valore della colonna M, diviso 2

Colonna T: riporta la conversione in lettere della colonna S

Nel caso in cui un candidato riporti una valutazione insufficiente (es. 59/100) nella prova pratica (colonna O), barrare la colonna Q e indicare la lettera "D" (insufficiente) nella colonna R; analogamente nel caso in cui un candidato riporti una valutazione insufficiente (es. 59/100) nella prova scritta più il colloquio (colonna M), barrare la colonna S e indicare la lettera "D" (insufficiente) nella colonna T.

In caso di NON IDONEITA' è necessario specificare nell'apposito campo "MOTIVAZIONE", il motivo che ha determinato tale giudizio.

Il risultato della colonna R va riportato nella colonna "Prove Pratiche" del Verbale Esame in formato A3.

Il risultato della colonna T va riportato nella colonna "Relazione e/o colloquio" del Verbale Esame in formato A3.

Nel verbale d'esame le valutazioni dovranno essere espresse in lettere e nel giudizio finale comparirà la dicitura: NON IDONEO o QUALIFICATO.

LETTURA, VERIFICA DATI E SOTTOSCRIZIONE VERBALE D'ESAME

Il Presidente, completate le operazioni dello scrutinio, deve:

- *controllare* che le valutazioni e il giudizio finale di ciascun allievo, riportati nel verbale d'esame siano stati trascritti esattamente;
- *inserire* eventuali annotazioni nella sezione delle osservazioni ad esempio nel caso di allievi assenti;
- *verificare* che nel verbale siano state completate le sezioni dedicate ai dati finali (data dell'ultimo giorno d'esame, numero dei qualificati e/o non idonei e quant'altro previsto dal verbale);
- *controllare* che il verbale venga firmato sull'ultima facciata da tutti i componenti la Commissione, rispettando il numero di posizione corrispondente a quello del frontespizio nel quale è stato apposto il nominativo di ciascuno;
- *firmare* il verbale sull'ultima facciata e all'interno sotto l'ultimo nominativo degli allievi al fine di evitare ulteriori inserimenti di nominativi.

VADEMECUM PER IL PRESIDENTE - ESAMI OSS 2011:

- ⇒ Premesso che il Presidente e la Commissione d'esame operano in completa autonomia e hanno assoluta sovranità nell'assumere decisioni e valutazioni, pur nel rispetto delle disposizioni vigenti,

si precisa che:

- ⇒ 7 giorni prima della data fissata per l'esame il Presidente riceverà, a mezzo posta elettronica, le due prove estratte con modalità random in modo automatico dal database regionale;
- ⇒ la Commissione, qualora ritenga che una o più domande (e/o relative risposte) della prova d'esame sorteggiata, risultino parziali, poco coerenti, di dubbia interpretazione o insoddisfacenti, può apportare delle modifiche al contenuto del testo della/e domanda/e;
- ⇒ al fine di evitare squilibri contenutistici nel data base regionale, la domanda riformulata deve essere relativa allo stesso argomento di quella originariamente sorteggiata.

il Presidente deve:

- 1) far coprire il testo originale della domanda da modificare con una striscia di carta bianca, siglata sui margini, dal Presidente;
 - 2) scrivere sulla parte bianca il rinvio all'Allegato 1) al presente vademecum dove verrà trascritto il nuovo testo della domanda riformulata e/o le risposte modificate che diverrà/anno parte integrante della prova d'esame;
 - 3) redigere un breve resoconto (Allegato 2) al presente vademecum) con le motivazioni che hanno reso opportuno le variazioni del contenuto della/e domanda/e;
Il resoconto, in originale, dovrà essere trattenuto agli atti dell'Ente gestore;
 - 4) una scansione della/e domanda/e riformulata/e (Allegato 1) e del resoconto della correzione (Allegato 2) va trasmessa all'indirizzo di posta elettronica formazione.riconoscimento@regione.veneto.it entro 48 ore dalla somministrazione della prova scritta al fine di accelerare i tempi di aggiornamento del data base.
- ⇒ La Direzione Formazione valuterà le modifiche apportate ed eventualmente provvederà all'aggiornamento della banca dati regionale contenente tutti i quesiti per la prova d'esame corsi OSS.

NOTA OPERATIVA

Va validata esclusivamente la prova sorteggiata dall'allievo.

Sigla del Presidente

DOMANDE MODIFICATE Prova d'Esame

ALLIEVO _____

DOMANDE A RISPOSTA CHIUSA

Codice domanda : _____

Testo domanda :

Risposta 1

☐ _____

Risposta 2

☐ _____

Risposta 3

☐ _____

Codice domanda : _____

Testo domanda :

Risposta 1

☐ _____

Risposta 2

☐ _____

Risposta 3

☐ _____

DOMANDE A RISPOSTA APERTA

Testo domanda:

Elementi minimi per la risposta:

Testo domanda:

Elementi minimi per la risposta:

Testo domanda:

Elementi minimi per la risposta:

Data, _____

RESOCONTO DELLA CORREZIONE

Il giorno _____ alle ore _____ presso la sede dell'OdF _____ sita in _____, si è insediata la Commissione d'esame per il percorso formativo a qualifica per OSS cod. _____, autorizzato con decreto dirigenziale n. _____ del _____.

La Commissione, dopo aver esaminato la prova d'esame sorteggiata, lette e valutate le domande e risposte, ritiene opportuno procedere alla seguente modifica:

Domanda codice: _____

Motivazione: _____

Domanda codice: _____

Motivazione: _____

Domanda codice: _____

Motivazione: _____

La Commissione ha provveduto a modificare la prova nel nuovo testo riformulato come riportato nell'Allegato 1).

Al fine di evitare squilibri contenutistici nel data base regionale, la domanda riformulata è relativa allo stesso argomento di quella originariamente sorteggiata.

Il presente verbale, letto e sottoscritto, sarà trattenuto in originale presso l'Ente gestore.

Una scansione della/e domanda/e riformulata/e (Allegato 1) e del resoconto della correzione (Allegato 2) dovrà essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica formazione.riconoscimento@regione.veneto.it entro 48 ore dalla somministrazione della prova scritta al fine di accelerare i tempi di aggiornamento del data base.

Data, _____

Firma Presidente e Commissari

Fac-simile modulistica esami OSS

- ❖ [Allegato A](#) – SCHEDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME (singolo allievo)
 - ❖ [Allegato B](#) – SCHEDA PROVA SCRITTA
 - ❖ [Allegato C](#) – SCHEDA PROVA PRATICA E COLLOQUIO
 - ❖ [Allegato D](#) – SCHEDA DI AMMISSIONE E SCRUTINIO FINALE
 - ❖ [Allegato E](#) - INDICAZIONI UTILI PER IL CANDIDATO
-
- ❖ [Riferimenti](#)
 - ❖ [Documentazione normativa generale](#)

SCHEDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME

Cod Organismo di formazione _____ Organismo di formazione _____
 Corso n. _____ Titolo _____ OPERATORE SOCIO SANITARIO _____
 Nominativo allievo _____

PARTE TEORICA (aula)

N.	DISCIPLINE DI INSEGNAMENTO	N. ORE			VALUTAZIONE ¹	
		PREVISTE	EFFETTIVE	CREDITI(*)	IN 100SIMI	A - B - C - D
	BASE					
1	Orientamento al ruolo	20				
2	Elementi di sociologia e psicologia socio – relazionale	35				
3	Elementi di igiene	25				
4	Igiene dell'ambiente e comfort domestico-alberghiero	25				
5	Principi generali ed elementi di assistenza	30				
6	Metodologia del lavoro sanitario e sociale	25				
7	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	10				
	TECNICO PROFESSIONALI					
8	Elementi di psicologia applicata	25				
9	Assistenza alla persona nelle cure igieniche	30				
10	Assistenza alla persona nella mobilitazione	30				
11	Assistenza alla persona nell'alimentazione	20				
12	Assistenza di primo soccorso	20				
13	Assistenza alla persona con disturbi mentali	30				
14	Assistenza alla persona anziana	30				
15	Assistenza alla persona con handicap	30				
16	Tecniche di animazione	20				
17	Rielaborazione del tirocinio	30				
18	Elementi di legislazione socio-sanitaria e legislazione del lavoro	20				
19	Elementi di etica	25				
		480	TOTALE² EFFETTIVE			
		PERCENTUALE DI PRESENZA		%	IN 100SIMI	A - B - C - D
					PUNTEGGIO MEDIO³	

¹ La valutazione in centesimi è la risultanza dei punteggi ottenuti nelle valutazioni intermedie svolte dall'allievo.

² Indicare la somma totale delle ore effettive e delle ore di credito formativo autorizzato/ riconosciuto.

³ La media è data dalla somma dei centesimi di ogni materia diviso il numero delle materie stesse.

PARTE PRATICA (tirocini)

AREA DI TIROCINIO	STRUTTURA E SEDE TIROCINIO	PERIODO		N. ORE			VALUTAZIONE ¹	
		DAL	AL	PREVISTE	EFFETTIVE	CREDITI(*)	IN 100SIMI	A – B – C - D
				200				
				120				
				100				
				100				
TOTALE IN ORE PREVISTE				520	TOTALE EFFETTIVE ²		IN 100SIMI A – B – C - D	
PERCENTUALE DI PRESENZA						%		
PUNTEGGIO MEDIO ³								

PARTE TEORICA + PARTE PRATICA

SOMMA ORE	
PREVISTE	EFFETTIVE + CREDITI
TOTALE IN ORE	1000
PERCENTUALE DI PRESENZA	%

(*) CREDITI

Indicare l'autorizzazione regionale del riconoscimento del credito: Atto/lettera n. _____ del _____

Eventuali provvedimenti disciplinari e/o note sui risultati di apprendimento:

Luogo e Data

Firma del Tutor

Firma del Responsabile del Corso

Parametri per la valutazione	
Punteggio (in 100esimi)	Giudizio
0-59	D = INSUFFICIENTE
60-75	C = SUFFICIENTE
76-89	B = BUONO
90-100	A = OTTIMO

¹ La valutazione in centesimi è corrispondente alla valutazione riportata dall'allievo in base all'andamento del tirocinio.

² Indicare la somma totale delle ore effettive e delle ore di credito formativo autorizzato/ riconosciuto.

³ La media è data dalla somma dei centesimi espressi per ogni singola area di tirocinio, diviso quattro. Si procederà a tale conteggio solo per gli utenti che abbiano riportato in ogni singolo tirocinio una valutazione positiva. L'allievo che riporterà una valutazione negativa anche in una sola area di tirocinio non potrà essere ammesso all'esame finale.

Cod Organismo di formazione	_____	Organismo di formazione	_____
Corso n.	_____	Titolo	OPERATORE SOCIO SANITARIO
Nominativo allievo	_____		

Area del Sapere
(apprendimento in aula)

Area del Saper Fare
(abilità operative espresse nel tirocinio)

Area del Saper Essere
(atteggiamenti, motivazioni, assunzione di ruolo e responsabilità)

Note Ulteriori

Luogo e Data

Il Tutor

Il Responsabile del Corso

SCHEDA PROVA SCRITTA

Cod Organismo di formazione _____ Organismo di formazione _____

Corso n. _____ Titolo OPERATORE SOCIO SANITARIO

Sede del corso _____

N.	NOMINATIVO ALLIEVO	VALUTAZIONE		MOTIVAZIONI
		punteggio	giudizio	

Firme: Docenti e Commissari
Cognome e Nome

Firma

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Parametri per la valutazione	
Punteggio (in 100esimi)	Giudizio
0-59	D = INSUFFICIENTE
60-75	C = SUFFICIENTE
76-89	B = BUONO
90-100	A = OTTIMO

Luogo e Data

SCHEDA PROVA PRATICA E COLLOQUIO

Cod. Organismo di formazione	Organismo di formazione	Sede	Cod. Corso	Titolo	OPERATORE SOCIO SANITARIO
------------------------------	-------------------------	------	------------	--------	---------------------------

N.	NOMINATIVO ALLIEVO	ARGOMENTI TRATTATI ⁽¹⁾		FIRMA ALLIEVO	Valut. Prova Pratica (in centesimi)	Valutaz. Colloquio (in centesimi)
		Prova pratica	Colloquio			

(1) Indicare le domande poste ad ogni singolo candidato.

N.	NOMINATIVO ALLIEVO	ARGOMENTI TRATTATI ⁽¹⁾		FIRMA ALLIEVO	Valut. Prova Pratica (in centesimi)	Valutaz. Colloquio (in centesimi)
		Prova pratica	Colloquio			

(1) Indicare le domande poste ad ogni singolo allievo.

MOTIVAZIONE:

(In caso di valutazione negativa specificare la motivazione per ogni singolo candidato)

Firme: Docenti e Commissari

Cognome e Nome

Firma

Cognome e Nome

Firma

- | | | |
|----|-------|-----|
| 1. | | 6. |
| 2. | _____ | 7. |
| 3. | _____ | 8. |
| 4. | _____ | 9. |
| 5 | _____ | 10. |

	Parametri per la valutazione	
	Punteggio (in 100esimi)	Giudizio
	0-59	D = INSUFFICIENTE
	60-75	C = SUFFICIENTE
	76-89	B = BUONO
	90-100	A = OTTIMO

Luogo e Data

SCHEMA DI AMMISSIONE E SCRUTINIO FINALE CORSO PER OPERATORE SOCIO SANITARIO

COD. ENTE _____ COD. CORSO _____ ENTE _____ SEDE _____

N. ALL.	COGNOME	NOME	PRESENTAZIONE ALL'ESAME				PROVE D'ESAME						VALUTAZIONE FINALE (1) e (2)						
			TOT ORE EFFET.	TEORIA		TIROCINIO (PRATICA)		PROVA SCRITTA (TEST)	COLLOQUIO	TOTALE PROVA SCRITTA + COLLOQUIO		PROVA PRATICA		PROVA PRATICA		RELAZIONE e/o COLLOQUIO (teoria + prova scritta + colloquio)		QUALIFICATO / NON IDONEO	
				PUNTEG. MEDIO	VALUTAZ	PUNTEG. MEDIO	VALUTAZ	PUNTEG. griglia	PUNTEG. griglia	TOT. PUNTEG.	VALUTAZ	PUNTEG. griglia	VALUTAZ	PUNTEG. griglia	VALUTAZ	PUNTEG. griglia	VALUTAZ		
				D	E	F	G	H	I	L	M =(I+L)/2	N	O	P	Q = (G+O)/2	R	S = (E+M)/2		T
				____/1000	(IN CENT.)	(D-C-B-A)	(IN CENT.)	(D-C-B-A)	(IN CENT.)	(IN CENT.)	(IN CENT.)	(D-C-B-A)	(IN CENT.)	(D-C-B-A)	(IN CENT.)	(D-C-B-A)	(IN CENT.)		(D-C-B-A)
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

La Commissione d'esame

Cognome e nome Firma

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

Cognome e nome

Firma

5 _____
6 _____
7 _____
8 _____

LEGENDA

PUNTEG. = punteggio
VALUTAZ. = valutazione
(IN CENT) = in centesimi

Luogo e data _____

Parametri per la valutazione

Punteggio (in centesimi)	Giudizio di ammissione
0-59	D = INSUFFICIENTE
60-75	C = SUFFICIENTE
76-89	B = BUONO
90-100	A = OTTIMO

1 Nella "Scheda di ammissione e scrutinio finale" il punteggio da riportare ,relativamente alle colonne Q e S (Teoria + prova scritta + colloquio e prova pratica) della Valutazione finale, si ottiene sommando il punteggio della Presentazione all'esame (E e G) con quello ottenuto dalle Prove d'esame (M e O), diviso 2.

2 L'allievo per essere qualificato deve riportare in ciascuna prova (teoria e pratica) il punteggio minimo di 60/100

Solo in caso di superamento positivo di entrambe le prove si procederà al calcolo della media tra la valutazione di presentazione all'esame espressa dal corpo docente e quella ottenuta nelle prove finali.

PERCORSI FORMATIVI PER OPERATORE SOCIO SANITARIO - L.R. 20/2001

**INDICAZIONI UTILI PER IL CANDIDATO
(prima di sostenere LA PROVA D'ESAME)**

Come si svolge la prova d'esame?

La prova consiste nel superamento di 3 verifiche distinte: prova scritta, prova pratica e colloquio. La prova scritta verrà sorteggiata da un candidato tra 2 prove. Ciascuna prova scritta consiste in una batteria di 20 test a risposta chiusa (scelta multipla) più 5 domande aperte. Ciascuna prova è preceduta dalle spiegazioni di quello che si deve fare. Fai molta attenzione ad esse prima di iniziare le prove.

Quanto durano le prove?

Il tempo a disposizione per la prova scritta è un'ora dalla consegna del testo della prova. La prova pratica e il colloquio durano complessivamente circa 20 minuti.

Cosa succede se vengo sorpreso a copiare/disturbare/chiacchierare/usare telefonini o altri strumenti durante la prova scritta?

Ti verrà ritirata la prova e non sarai ammesso alle successive prove e non potrai pertanto superare l'esame ed ottenere l'attestato regionale di qualifica.

Cosa posso tenere sul banco?

Una penna, una matita, una gomma e il foglio della prova.

Devo compilare la prova con il mio nome?

Sì, in ogni pagina ci sarà uno spazio apposito dove dovrai scrivere il tuo cognome e nome.

Come devo scrivere (in matita o in penna)?

Prima di tutto ricordati di scrivere in stampatello nelle risposte aperte. Puoi scrivere in matita e correggere quante volte vuoi. Quando sei sicuro, scrivi in penna. Solo quello che è scritto in penna sarà valido. Quello che è scritto in matita non verrà valutato dalla Commissione. Non sono ammesse correzioni in penna che saranno considerate errori.

Se faccio errori?

Puoi correggere se hai scritto in matita. Se hai già scritto in penna, non puoi più correggere.

Posso andare al bagno durante la prova? Posso uscire a fumare durante la prova?

Puoi uscire solo dopo aver consegnato la prova e non potrai più rientrare.

Come vengono attribuiti i punteggi alle prove?

Ciascuna prova (prova scritta, colloquio, prova pratica) è valutata in centesimi.

La prova scritta e il colloquio formano una valutazione unica: la soglia di superamento unitaria per le due prove è data dalla somma dei rispettivi punteggi diviso due e deve essere almeno pari a 60 punti su 100. Esempio: prova scritta: 54 punti; colloquio: 66 punti; risultato finale: $(54+66)/2=60$, prova superata.

La soglia di superamento della prova pratica è fissata in 60/100.

Per la prova scritta ogni risposta in bianco, vale come errore.



Riferimenti

⇒ **Direzione Formazione**

dir.formazione@regione.veneto.it

Dirigente Regionale : Dott. Santo Romano

⇒ **Servizio Programmazione e Gestione**

Dirigente del Servizio : Dott. Enzo Bacchiega

⇒ **Ufficio Attività Riconosciute**

formazione.riconoscimento@regione.veneto.it

Gestione esami attività: OSS

Monica D'Antonio - Laura Zabeo

⇒ **Assistenza Tecnica**

Gestione procedure informatiche esami: banche dati, pubblicazioni Internet-Intranet

Michele Martin


michele.martin@regione.veneto.it

Documentazione normativa generale

Disponibile all'indirizzo Internet della Regione Veneto:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm>

Il seguente materiale di carattere generale vale per tutte le commissioni.

- Circolare 10/91 *"Prove di accertamento finale delle azioni formative e allegati"*
- Disciplina Presidenti (All. A Dgr 1100/05) *"Esercizio funzione di presidenza ... e relativo trattamento economico"*
- Lett.circ. 213230/05 *"Presidenza commissioni d'esame – trattamento economico"* 
- Lett.circ. 213359/05 *"Presidenza commissioni d'esame – trattamento economico"*
- Lett.circ. 281248/05 *"Presidenza commissioni d'esame – precisazioni"*
- Verbalì esami *"Modulistica verbalì esami"*
- Disposizioni verbalì *"Disposizioni per la compilazione verbalì"*

oppure, per chi accede alla Intranet regionale:

<http://web.intra.rve/sites/segr.regapif/dir.formazione/serv.progest/CommissioniEsame/default.aspx> >

Documentazione Commissioni > Documentazione normativa generale

Documentazione Commissioni > Documentazione specifica per settori / OSS

In **Documentazione specifica per settori** è disponibile la seguente documentazione integrativa e specifica per i percorsi OSS:

Operatori Socio Sanitari – OSS



- Direttiva OSS (All. B dgr 2344/08) (COMM-DirettivaOSS.pdf)
- Modulistica per esami OSS (COMM-ModulisticaEsameOSS.pdf)
- Programma DidatticoFormativo OSS (All. C dgr 2344/08) (COMM-ProgrammaOSS.pdf)
- Scheda ammissione scrutini (COMM-SchedaAmmScrutOSS.pdf)

