

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

COMPITI DEL PRESIDENTE E DELLA COMMISSIONE DI ESAME

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
Accordo Conferenza Regioni	"Accordo fra le Regioni e le Province Autonome e di Trento e Bolzano in tema di esami a conclusione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale" Atto 14/021/CR08/C9 del 20/02/2014		
ABRUZZO	D.G.R. 251 del 7/4/2014, Pubblicata nel B.U. Abruzzo 7 maggio 2014, n. 18.	<ul style="list-style-type: none"> - funzione di presidio e garanzia del processo, individuato dalla Regione - risponde del processo e degli atti della Commissione - al termine dei lavori della Commissione, sotto la supervisione del Presidente, le determinazioni relative all'attribuzione della Qualifica Professionale sono pubblicate sull'albo delle comunicazioni delle Istituzioni scolastiche. 	In sede di riunione preliminare, nel rispetto delle indicazioni e disposizioni specifiche fornite dalla Regione, la Commissione definisce il calendario, i criteri di elaborazione e valutazione delle prove, gli indicatori di risultato, i criteri di attribuzione dei 5 punti aggiuntivi, le eventuali disposizioni e misure relative ad allievi disabili e con DSA, nonché le modalità organizzative e di svolgimento delle prove, di scrutinio finale e di pubblicazione dei risultati d'esame. Le suddette deliberazioni sono formalizzate su apposito verbale firmato dal Presidente e dai Commissari.
BASILICATA	D.G.R. 420 del 8/4/2014, Pubblicata nel B.U. Basilicata 1° maggio 2014,	Il Presidente della Commissione garantisce il regolare svolgimento delle procedure d'esame e, nello specifico:	La Commissione, validamente costituita, procede a: a) verificare i requisiti di ammissione dei candidati (come previsto dal successivo par. 3);

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
	n. 15.	<p>a) verifica la presenza del numero legale dei componenti della Commissione;</p> <p>b) organizza la riunione preliminare;</p> <p>c) presidia tutte le operazioni relative alla sessione d'esame;</p> <p>d) verifica la corretta esecuzione di tutte le procedure relative alla compilazione dei verbali;</p> <p>e) predispone la documentazione ai fini della pubblicazione degli esiti.</p> <p>Nella riunione preliminare di insediamento, il Presidente della Commissione accerta la presenza del numero legale e l'identità dei Commissari.</p> <p>In caso di incompatibilità o di irregolarità, il Presidente adotta i provvedimenti necessari, comprese l'eventuale riconvocazione della Commissione o la sospensione della sessione d'esame, con contestuale e immediata comunicazione all'Ufficio regionale competente.</p>	<p>b) esaminare la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento complessivi del gruppo classe e di ciascun allievo;</p> <p>c) elaborare le prove d'esame, rispettando le caratteristiche minime di cui al successivo par. 4.1;</p> <p>d) definire modalità per l'elaborazione di prove equipollenti o personalizzate riservate agli allievi con disabilità, forme e figure per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, nonché condizioni e misure dispensative e compensative per l'effettuazione delle prove da parte di allievi affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA);</p> <p>e) concordare le caratteristiche, l'orario e le modalità specifiche di svolgimento e correzione delle prove, nonché i criteri e le griglie di valutazione, fermi restando i livelli minimi definiti dalla Regione;</p> <p>f) provvedere alla verbalizzazione e alla pubblicazione dei risultati.</p>
CALABRIA	D.G.R. 67 del 28/02/2011 Pubblicata nel B.U. Calabria 1° aprile 2011, n. 6		
CAMPANIA	Decreto Dirigenziale n. 18 del 21/01/2014 Pubblicato nel B.U. Campania 27 gennaio 2014	<p>Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e di coordinare il lavoro dei commissari, al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove d'esame.</p> <p>Il Presidente in particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verificare la presenza dei componenti della commissione; – organizzare la riunione preliminare; – presidiare le operazioni relative alla sessione 	<p>La Commissione d'esame, all'atto dell'insediamento, in riunione preliminare procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verificare i requisiti di ammissione dei candidati; – prendere in esame la documentazione (piano formativo, eventuale portfolio delle competenze personali) riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo, ivi compresa la certificazione delle competenze acquisite per l'assolvimento del Diritto Doveri di

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		d'esame; – verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali; – predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti.	Istruzione e Formazione; – definire modalità per l'elaborazione di prove equipollenti o personalizzate riservate agli alunni diversamente abili o con DSA.
EMILIA ROMAGNA	DGR 739 del 10 giugno 2013 Pubblicata nel B.U. Emilia-Romagna 20 giugno 2013, n. 168		Progettazione della prova. In particolare la Commissione deve definire: <ul style="list-style-type: none"> - le specifiche modalità di svolgimento della prova - gli indicatori e i criteri di valutazione - le modalità con cui le prove scritte concorrono alla valutazione complessiva. Riguardo alla prova pratica la commissione definisce i criteri di valutazione che possono riguardare <ul style="list-style-type: none"> - Variabili di prodotto - Variabili di processo. Infine la commissione esprime una valutazione e la formalizza in apposito documento denominato Valutazione delle Prestazioni
FRIULI VENEZIA GIULIA	DGR n.1453 del 23 agosto 2013	INSEDIAMENTO Il Presidente di Commissione, all'atto di insediamento, in riunione preliminare procede alla verifica della documentazione relativa alla designazione e all'identità dei componenti della Commissione e degli eventuali esperti aggregati, nonché della completezza e congruità della documentazione prodotta dall'Istituzione formativa. In caso di incompatibilità o irregolarità adotta i necessari provvedimenti, compresa la riconvocazione della Commissione o la	INSEDIAMENTO La Commissione, validamente costituita, procede quindi a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare i requisiti di ammissione dei candidati; - esaminare la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo; - acquisire il fascicolo "Esame di qualifica/diploma professionale" predisposto dall'Istituzione formativa.

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<p>sospensione della sessione d'esame, con relativa comunicazione alla Regione.</p> <p>VERBALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI Contestualmente allo svolgimento delle diverse operazioni dell'esame di qualifica/diploma, la Commissione procede alla compilazione del verbale. Il verbale viene firmato da tutti i membri della Commissione; dopo lettura dei contenuti – e barratura di tutti gli eventuali spazi bianchi residui e sottoscrizione di tutte le sue pagine - esso viene validato mediante firma dal Presidente. Il Presidente e per la parte riservata allo scrutinio anche i membri della Commissione possono riportare nello spazio “Eventuali note ed osservazioni” annotazioni riguardanti eventuali anomalie o altro.</p>	<p>VERBALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI Contestualmente allo svolgimento delle diverse operazioni dell'esame di qualifica/diploma, la Commissione procede alla compilazione del verbale, nel quale vengono riportati, nelle specifiche sezioni e campi, i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - composizione della Commissione; - motivazioni di ammissione all'esame di alunni disabili, modalità e criteri di elaborazione di prove equipollenti o alternative e di adozione misure compensative e/o dispensative; - verifica di ammissibilità dei candidati all'esame ed alle prove; - determinazioni assunte in sede di scrutinio di punteggi finali in centesimi e di attribuzione della qualifica o diploma.
LAZIO	DGR 225 del 29/04/2014	Confermate le disposizioni degli anni precedenti	Confermate le disposizioni degli anni precedenti
LIGURIA	Decreto n. 436 del 26 febbraio 2014	Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e di coordinare il lavoro dei Commissari, di assicurare il regolare svolgimento delle prove d'esame, di dirigere le adunanze della Commissione, di curare la stesura dei verbali e della nota informativa (Allegato 8). Quest'ultima dovrà essere inviata separatamente alla Regione Liguria a cura del Presidente stesso.	La commissione agisce collegialmente in particolare nei momenti preliminari, nel colloquio orale e, considerato che il giudizio discende dalla valutazione coerente e armonica del grado di preparazione raggiunto da ciascuno candidato durante lo svolgimento dei vari tipi di prova d' esame, nella fase conclusiva dell'emissione del giudizio e della stesura del verbale d' esame. Da quanto sopra esposto discende la necessità che i

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<p>Ad ogni Presidente non potranno essere assegnate più di due classi all'interno dello stesso Istituto.</p> <p>Rientra, inoltre, nella facoltà del Presidente, in accordo con gli altri membri della Commissione, avvalersi del corpo insegnante del corso con funzioni consultive.</p> <p>Nel caso che alle prove d'esame siano ammessi soggetti portatori di handicap, il Presidente si avvarrà dell'insegnante di sostegno che ha seguito l'allievo durante il corso.</p>	<p>componenti la Commissione garantiscano la propria disponibilità per tutto il periodo destinato allo svolgimento degli esami.</p> <p>Al fine di garantire il massimo supporto tecnico-organizzativo alla Commissione d'esame è indispensabile che l'Istituto, in sede d'esame, garantisca la piena disponibilità di strumentazione informatica (PC, connessione Internet).</p> <p>La Commissione d'esame avrà a disposizione per la valutazione griglie e/o tabelle di valutazione e rubriche delle competenze predisposte per le prove multidisciplinari, professionali e orali.</p> <p>La riunione preliminare è convocata dal Dirigente Scolastico dell'istituto attuatore del corso, almeno un giorno prima dell'inizio delle prove d'esame.</p>
LOMBARDIA	D. Dirig. reg. 14 aprile 2014, n. 3225 pubblicato nel B.U. Lombardia 18 aprile 2014, n. 16	<p>a) verificare la sussistenza del numero legale dei componenti e costituire la Commissione;</p> <p>b) organizzare e gestire la riunione preliminare di cui al successivo punto 5;</p> <p>c) presidiare tutte le operazioni relative alla sessione d'esame (verifica dell'identità e dei requisiti dei componenti della Commissione e di ammissione degli allievi interni ed esterni; verifica della completezza della documentazione e della congruità del percorso realizzato agli standard regionali; verifica della fondatezza della richiesta di apporto di docenti aggregati; preparazione, somministrazione e valutazione delle prove;</p>	<p>INSEDIAMENTO</p> <p>La Commissione, validamente costituita, procede quindi a:</p> <p>a) verificare la presenza dei requisiti di ammissione dei candidati interni ed esterni;</p> <p>b) esaminare la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento complessivi acquisiti dal gruppo classe e da ciascun allievo, compresi i candidati esterni assegnati;</p> <p>c) verificare le condizioni ed autorizzare la presenza di docenti aggregati;</p> <p>d) definire modalità per l'elaborazione di prove equipollenti o individualizzate riservate agli allievi disabili, forme e figure per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione,</p>

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<p>attribuzione dei punteggi; ecc.);</p> <p>d) garantire il regolare svolgimento delle prove;</p> <p>e) presidiare le operazioni relative al rilascio dell'Attestato intermedio di competenze, nel caso di non idoneità;</p> <p>f) verificare prima dell'inizio delle prove, unitamente ai Commissari, l'identità degli esaminandi attraverso l'esibizione di un documento di identità;</p> <p>g) verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali e alla certificazione;</p> <p>h) predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica dei risultati;</p> <p>i) restare a disposizione per l'eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive.</p> <p>Il Presidente assicura che la Commissione sia garantita nella sua fisionomia e non si producano casi di un suo snaturamento, attraverso il ricorso ad una segmentazione e moltiplicazione degli apporti professionali secondo una prospettiva di carattere disciplinaristico, non conforme alla istanza valutativa per competenze di cui agli OSA.</p> <p>Il "presidio" delle diverse fasi dell'esame è assicurato dal Presidente attraverso la predisposizione e la garanzia delle condizioni ex ante (definizione preliminare dei criteri e dei parametri; verifica dei requisiti; ecc.) ed il controllo in itinere ed ex post dell'applicazione degli</p>	<p>nonché condizioni e misure dispensative e compensative per l'effettuazione delle prove da parte di allievi con DSA e disabili certificati;</p> <p>e) definire il calendario delle attività;</p> <p>f) concordare le caratteristiche, le date, i tempi e le modalità specifiche di svolgimento e correzione delle prove, nonché i criteri e le griglie di valutazione delle stesse;</p> <p>g) concordare e definire i criteri di attribuzione dei 5 punti di cui al successivo punto 9.</p> <p>SESSIONI D'ESAME</p> <p>Le prove di accertamento finale si svolgono in un'unica sessione. La sessione è un periodo temporale all'interno del quale le Commissioni devono svolgere la propria attività.</p> <p>La data di inizio della sessione non coincide necessariamente con la data di insediamento della Commissione.</p> <p>La calendarizzazione dei lavori e l'ordine di somministrazione delle prove culturale di base e professionale sono autonomamente definiti dalle Commissioni,</p> <p>VERBALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI</p> <p>Contestualmente allo svolgimento delle diverse operazioni d'esame, la Commissione procede alla compilazione del verbale d'esame, nel quale vengono riportati, nelle specifiche sezioni e campi, i seguenti elementi:</p> <p>a) composizione e insediamento della Commissione;</p> <p>b) determinazioni assunte in sede di riunione preliminare, relativamente a caratteristiche, modalità e orario di</p>

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<p>standard procedurali e dei criteri adottati in sede di riunione preliminare. In casi di necessità - come quelli dovuti ad es. al presidio di più gruppi classe -, il Presidente, una volta assicurate le condizioni ex ante e verificato l'avvio coerente delle operazioni, può anche momentaneamente assentarsi. In questi casi le operazioni di accertamento e valutazione dovranno svolgersi in condizioni logistiche di prossimità (ad es. locali ubicati nella stessa Istituzione), in modo tale da permettere la contestuale supervisione ed il controllo in itinere, che dovranno essere necessariamente assicurati. Nei casi - eccezionali - di non prossimità e di sovrapposizione del calendario delle operazioni, il Presidente dovrà formalmente designare un proprio sostituto tra i membri della Commissione, con conseguente attribuzione delle responsabilità formali delle operazioni stesse nel periodo di assenza del Presidente. In ogni caso la responsabilità ultima rimane in capo al Presidente.</p> <p>Per le operazioni relative alla riunione preliminare, allo scrutinio ed alla chiusura delle operazioni d'esame è in ogni caso necessaria la presenza continuativa e diretta del Presidente. Tali operazioni dovranno pertanto essere calendarizzate in fasi temporali non sovrapposte.</p>	<p>svolgimento delle prove;</p> <p>c) motivazioni di ammissione all'esame di allievi portatori di handicap, modalità e criteri di elaborazione di prove equipollenti o individualizzate e di adozione misure compensative e/o dispensative;</p> <p>d) verifica di ammissibilità dei candidati all'esame ed alle prove;</p> <p>e) determinazioni assunte in sede di scrutinio di punteggi finali in centesimi e di attribuzione della Qualifica o Diploma;</p> <p>f) modalità di rilascio delle Attestazioni intermedie di competenza per i casi di non idoneità;</p> <p>g) motivazioni per esteso che hanno indotto alla dichiarazione di non idoneità per gli allievi non qualificati o diplomati.</p>
MARCHE	DGR 499 del 28 aprile 2014 Pubblicata nel B.U. Marche 16 maggio 2014, n. 47	Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e di coordinare il lavoro dei commissari, al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove	La Commissione d'esame, all'atto di insediamento, in riunione preliminare procede a: - verificare i requisiti di ammissione dei candidati;

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		d'esame. Il Presidente in particolare deve: <ul style="list-style-type: none"> - verificare la presenza dei componenti della Commissione; - organizzare la riunione preliminare di cui al successivo punto 2.5; - presidiare le operazioni relative alla sessione d'esame; - verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali; - predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - prendere in esame la documentazione (Piano Formativo, eventuale Portfolio delle competenze personali) riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo; - definire modalità per l'elaborazione di prove equipollenti o personalizzate riservate agli alunni diversamente abili o con DSA.
MOLISE	D.G.R. 16 maggio 2012, n. 311 Pubblicata nel B.U. Molise 16 giugno 2012, n. 15, S.O. n. 2 N.B. In base ai dati forniti dal portale "Scuola in chiaro" nessuna istituzione scolastica statale sarebbe coinvolta nei percorsi sussidiari di IeFP		
PIEMONTE	DD 58 del 7 febbraio 2012 DGR 31-2441 del 27 luglio 2011 Allegato H alla DGR 152-3672 del 2 agosto 2006,	Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell'esame. Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità. In particolare:	La commissione prima dei colloqui prende visione degli elaborati corretti. La correzione è di norma eseguita dai docenti dell'ente competenti per materia. In particolare la commissione: <ul style="list-style-type: none"> - si esprime sulle valutazioni di elaborati che danno

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<ul style="list-style-type: none"> - All'insediamento della Commissione, il Presidente prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L'esame non può avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione. Nel caso in cui la commissione non risulti al completo, il Presidente deve segnalare tempestivamente la situazione alla Provincia competente. La presenza dei commissari è formalizzata dal Presidente attraverso la firma giornaliera del modulo "Scheda di presenza dei Membri di Commissione". - Il Presidente e i commissari prendono atto del verbale di ammissione all'esame, firmato dal responsabile del corso, come elemento oggettivo, non soggetto ad ulteriori verifiche. - Il Presidente si accerta che sia verificata l'identità dei candidati. - Il Presidente deve verificare la corrispondenza fra la prova validata presente sul sistema informativo regionale e quella somministrata, specie in caso di somministrazione cartacea. - In fase di scrutinio il Presidente deve verificare la corretta compilazione dei verbali d'esame e dei documenti relativi agli esami. <p>Al termine dell'esame, il Presidente deve consegnare agli uffici provinciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un verbale d'esame con allegato il modulo riportante il dettaglio delle valutazioni ("Valutazioni sottoprove"), firmati in originale 	<ul style="list-style-type: none"> - adito a diverse interpretazioni; - laddove necessario, definisce criteri comuni di correzione degli elaborati, al fine di assicurare valutazioni omogenee; - sigla gli elaborati; - esprime il giudizio finale, secondo criteri di imparzialità

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		dalla Commissione; - Una "Scheda di presenza dei Membri di Commissione" per ogni componente, controfirmata dal Presidente;	
PUGLIA	DGR 145 del 13 febbraio 2014 pubblicata sul B.U. della Regione Puglia n. 30 del 4 marzo 2014	Il Presidente di Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento dell'esame in base alle indicazioni procedurali regionali di riferimento. In particolare deve: - verificare la sussistenza del numero dei componenti della Commissione, con l'eventualità di sostituire il componente designato, qualora assente, con altro dello stesso organismo o istituzione e costituire la Commissione; - organizzare e gestire la riunione preliminare; - presiedere tutte le operazioni relative alla sessione d'esame; - verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione del verbale finale; - predisporre la comunicazione ai fini dell'esposizione pubblica dei risultati; - restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive.	La Commissione, validamente costituita, procede a: a) verificare i requisiti di ammissione dei candidati; b) esaminare il registro presenze allievi; c) esaminare il documento di presentazione del percorso realizzato, contenente gli elementi descrittivi essenziali dello stesso; d) prendere visione del modello delle ore complessive di presenza e conteggiare le complessive ore di presenza e di assenza per ogni allievo ammesso agli esami con giudizio "sufficiente". Secondo la tempistica e le modalità operative stabilite in sede di riunione preliminare, la Commissione si riunisce per la correzione degli elaborati. Al termine delle operazioni di correzione degli elaborati e di svolgimento dei colloqui orali, la commissione si riunisce per lo scrutinio finale e l'espletamento degli adempimenti finali d'esame.
SARDEGNA	Determinazione 14086/1531 del 4 aprile 2014	La Commissione e il Presidente dovranno provvedere, secondo le rispettive competenze, a: - verificare gli atti di nomina dei componenti la commissione; - identificare i rappresentanti degli organismi,	La Commissione e il Presidente dovranno provvedere, secondo le rispettive competenze, a: - verificare gli atti di nomina dei componenti la commissione; - identificare i rappresentanti degli organismi, mediante il

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<p>mediante il controllo con un valido documento di identità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la percentuale di assenza dei corsisti (max 25%) delle ore - verificare l'effettivo svolgimento del programma secondo il progetto approvato dal competente Servizio dell'Assessorato al lavoro; - per ogni singola materia o disciplina dovrà essere riscontrata la sottoscrizione del programma da parte del formatore e da almeno 2 corsisti; - verificare la regolare ammissione dei corsisti agli esami, attraverso la presa visione del verbale della riunione finale del collegio dei docenti, corredato da una relazione sull'andamento dell'attività formativa di ciascun allievo; - verificare la presenza di una terna alternativa di prove, proposte dai docenti dell'Istituto Professionale di Stato, sia per l'eventuale prova scritta che per la prescritta prova professionale; - stabilire, preliminarmente allo svolgimento di tutte le prove previste nei giorni successivi, o criteri e le modalità di valutazione delle stesse e per gli scrutini finali. 	<p>controllo con un valido documento di identità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la percentuale di assenza dei corsisti (max 25%) delle ore - verificare l'effettivo svolgimento del programma secondo il progetto approvato dal competente Servizio dell'Assessorato al lavoro; - per ogni singola materia o disciplina dovrà essere riscontrata la sottoscrizione del programma da parte del formatore e da almeno 2 corsisti; - verificare la regolare ammissione dei corsisti agli esami, attraverso la presa visione del verbale della riunione finale del collegio dei docenti, corredato da una relazione sull'andamento dell'attività formativa di ciascun allievo; - verificare la presenza di una terna alternativa di prove, proposte dai docenti dell'Istituto Professionale di Stato, sia per l'eventuale prova scritta che per la prescritta prova professionale; - stabilire, preliminarmente allo svolgimento di tutte le prove previste nei giorni successivi, o criteri e le modalità di valutazione delle stesse e per gli scrutini finali.
SICILIA	DGR 231 del 13 settembre 2011 "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di	Il Presidente di Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento delle prove in base alla normativa e alle indicazioni operative di	La Commissione all'atto di insediamento in riunione preliminare procede a: <ul style="list-style-type: none"> - verificare i requisiti di ammissione dei candidati;

Esami di qualifica IeFP 2014/15

Scheda di lettura:

Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
	Istruzione e Formazione Professionale."	<p>riferimento. In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la sussistenza del numero legale dei componenti della Commissione; - organizzare la riunione preliminare; - presidiare tutte le operazioni relative alla sessione d'esame; - verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla compilazione dei verbali; - predisporre la documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti; - restare a disposizione per eventuale riconvocazione della Commissione per sessioni suppletive. 	<ul style="list-style-type: none"> - concordare le caratteristiche, l'orario e le modalità di svolgimento della prova finale.
TOSCANA	<p>D. Dirig. reg. 22 maggio 2014, n. 2137</p> <p>Pubblicato nel B.U. Toscana 11 giugno 2014, n. 23, parte seconda.</p>	<p>funzioni di verifica e controllo della correttezza formale dell'esame, ovvero della correttezza procedurale della realizzazione delle prove, e di responsabile della certificazione</p>	<p>Nella sessione preparatoria sono svolte le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Commissione attraverso una relazione sintetica svolta dal Coordinatore didattico prende atto delle caratteristiche del progetto formativo realizzato e dell'andamento complessivo del percorso e ne acquisisce la relativa documentazione (progetto formativo, registri etc.). - La Commissione prende atto dell'andamento di ciascun partecipante durante il percorso formativo in relazione alle esperienze di stage, etc. e della relativa documentazione di supporto (elaborati dei candidati, relazioni del tutor etc.). La Commissione acquisisce la documentazione presentata. - La Commissione esamina, quindi, la proposta di prove di valutazione delle competenze in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> o oggetto di ciascuna delle prove da realizzare,

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
			<p>esplicitamente definito con riferimento alla performance relativa a ciascuna Area di Attività per la quale si richiede la certificazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tempi di svolgimento di ciascuna prova; ○ tipologia di locali e attrezzature necessarie; ○ tipologie di prove previste; ○ strumenti a supporto della Commissione per effettuare la valutazione delle competenze; ○ ricorso ad eventuali prove oggettive supplementari; ○ condizioni e modalità di realizzazione del colloquio; <p>- La Commissione adotta le prove da realizzare chiedendo eventualmente - qualora lo ritenga necessario - al responsabile interno dei processi di valutazione dell'organismo formativo di apportare modifiche e/o integrazioni alla proposta da questi formulata.</p>
UMBRIA	<p>Delib.G.R. 3 marzo 2014, n. 200 Pubblicata nel B.U. Umbria 2 aprile 2014, n. 16.</p> <p>Determina 2635/14 (modulistica)</p>	<p>Il Presidente della Commissione ha il compito di sovrintendere e di coordinare il lavoro della Commissione, al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove d'esame.</p> <p>Il Presidente in particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la presenza dei componenti della Commissione; - presidiare le operazioni relative alla sessione d'esame; - verificare la corretta esecuzione delle operazioni formali relativamente alla 	<p>La Commissione d'esame, in fase di insediamento, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare i requisiti di ammissione dei candidati; - prendere in esame la documentazione riportante le informazioni circa il percorso formativo e gli esiti di apprendimento di ciascun allievo.

Esami di qualifica IeFP 2014/15
Scheda di lettura:
Compiti del Presidente e della Commissione di esame

	Norma, atto o documento	Compiti del Presidente	Compiti della Commissione
		<ul style="list-style-type: none"> - compilazione dei verbali; - sovrintendere alla predisposizione della documentazione ai fini dell'esposizione pubblica degli esiti. 	
VENETO	<p>Decreto 123 del 18/02/2014 (riassuntive delle Linee Guida approvate con DGR 646/2012 e del vademecum approvato con DD 910/2013)</p> <p>DDR 1110 del 23 dicembre 2013</p>	<p>E' compito del Presidente della Commissione accertare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la regolarità della costituzione della Commissione; - la verifica dell'identità degli allievi da accertare attraverso l'esibizione di un documento personale; - la completa e corretta compilazione dei verbali d'esame verificando, tra l'altro, l'esatta trascrizione nei modelli stessi delle generalità dei candidati confrontandole con quelle riportate nell'elenco degli allievi vidimato dal Dipartimento 	