

Allegato B)

Elenco regionale per il conferimento di incarichi nell'ambito degli interventi volti alla tutela ed alla promozione del francoprovenzale e delle parlate walser

1.1 Modalità di iscrizione

Presso l'Assessorato istruzione e cultura è istituito un elenco regionale pubblico per il conferimento di incarichi nell'ambito degli interventi volti alla tutela ed alla promozione del francoprovenzale e delle parlate walser.

L'Amministrazione regionale istituisce detto elenco al fine di favorire e qualificare l'attività degli esperti in francoprovenzale e walser nonché facilitare l'accesso ai servizi prestati da tale figura professionale ai cittadini.

L'iscrizione a detto elenco è volontaria e non costituisce condizione necessaria per l'esercizio dell'attività professionale sul libero mercato ad esclusione delle attività prestate per le pubbliche amministrazioni e quelle finanziate con fondi pubblici.

L'iscrizione all'elenco regionale è consentita ai soggetti che dimostrino il possesso di almeno una delle competenze professionali di cui al sistema di competenze per la tutela e promozione del francoprovenzale e delle parlate walser approvato con deliberazione della Giunta regionale n. in data

E' iscritto senza altra condizione – fatti salvi gli eventuali obblighi di aggiornamento professionale messi in atto dall'Assessorato istruzione e cultura – chi dispone delle certificazioni relative ad almeno uno degli standard minimi di competenza, ottenute successivamente ad esame svolto da apposita Commissione della Regione Autonoma Valle d'Aosta, con riferimento al sistema di competenze per la tutela e la promozione del francoprovenzale e delle parlate walser.

Al fine del conferimento degli incarichi delle varie attività previste è richiesto il possesso delle seguenti certificazioni di competenze:

ATTIVITA PREVISTE IN LINGUA FRANCOPROVENZALE	COMPETENZE RICHIESTE
Insegnamento nei corsi facoltativi di francoprovenzale nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado	SMC 1 SMC 2
Insegnamento nei corsi facoltativi di francoprovenzale nelle scuole dell'infanzia e primaria	SMC 1 SMC 2 SMC 4
Insegnamento nei corsi per adulti dell' <i>école populaire de patois</i>	SMC 1 SMC 2

Insegnamento nei corsi per bambini dell' <i>écoles populaire de patois</i>	SMC 1 SMC 4
Attività di servizio/collaborazione nello sportello linguistico	SMC 1 SMC 3
Animazioni linguistico-culturali e a carattere etnografico quali animazioni <i>Concours Cerlogne</i> , animazioni siti e mostre a carattere etnografico....	SMC 1 SMC 4
Organizzazione/gestione diretta di iniziative a carattere etnografico/linguistico quali <i>bain de langue</i> , animazioni in progetti specifici di natura demoetnoantropologica...	SMC 1 SMC 4

1.2. Certificazione delle competenze professionali.

La certificazione delle competenze professionali è il procedimento volto a verificare il possesso delle competenze professionali proprie del sistema di competenze per la tutela e la promozione del francoprovenzale e delle parlate walser.

Ai fini della valorizzazione di tutti gli apprendimenti, indipendentemente dai contesti, al procedimento di certificazione è possibile accedere,:

- in esito alla frequenza di specifico percorso formativo, realizzato in conformità allo standard formativo e/o alle indicazioni fornite dall'ufficio regionale competente;
- a richiesta degli interessati, attraverso valutazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati secondo le modalità disciplinate nell'allegato C.

La certificazione delle competenze professionali avviene a cura di specifica Commissione istituita dalla Regione.

Allegato C) alla deliberazione della Giunta regionale n.

Procedimento di certificazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali ai fini dell'iscrizione all'elenco regionale per la tutela e la promozione del francoprovenzale e delle parlate walser.

Art. 1

Principi e campo applicativo

1. Lo schema di procedimento di seguito esposto è esclusivamente applicabile ai soggetti che richiedono l'iscrizione all'elenco aperto regionale e non hanno conseguito la certificazione delle competenze a seguito della partecipazione ad apposito corso di formazione.

2. La certificazione è rilasciata, a richiesta dell'interessato, con riferimento all'insieme degli apprendimenti dallo stesso maturati nel corso della propria vita. Esercita tale diritto la persona che dispone, al momento della richiesta, delle seguenti esperienze professionali documentabili e inerenti alle singole attività previste :

ATTIVITA PREVISTE IN LINGUA FRANCOPROVENZALE	COMPETENZE RICHIESTE	ESPERIENZE PROFESSIONALI RICHIESTE
Insegnamento nei corsi facoltativi di francoprovenzale nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado	SMC 1 SMC 2	<ul style="list-style-type: none">• Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i>• Aver effettuato almeno 2 anni di attività di insegnamento nei corsi per adulti <i>dell'école populaire de patois</i> (corsi di teatro esclusi) organizzati dall'Assessorato istruzione e cultura negli ultimi 5 anni
Insegnamento nei corsi facoltativi di francoprovenzale nelle scuole dell'infanzia e primaria	SMC 1 SMC 2 SMC 4	<ul style="list-style-type: none">• Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i>• Aver frequentato il <i>parcours expérimental</i> organizzato dall'Assessorato istruzione e cultura nell'anno 2010• Aver effettuato almeno 2 anni di attività nei corsi <i>dell'école populaire de patois</i> per bambini, negli ultimi 5 anni (<i>parcours expérimental</i> compreso) organizzati dall'Assessorato istruzione e cultura
Insegnamento nei corsi per adulti <i>dell'école populaire de patois</i>	SMC 1 SMC 2	<ul style="list-style-type: none">• Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i>• Aver effettuato almeno 2 anni di attività nei corsi <i>dell'école populaire de patois</i> per adulti (corsi di teatro esclusi) organizzati dall'Assessorato istruzione e cultura negli ultimi 5 anni

Insegnamento nei corsi per bambini dell' <i>école populaire de patois</i>	SMC 1 SMC 4	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i> • Aver frequentato il <i>parcours expérimental</i> organizzato dall'Assessorato istruzione e cultura nell'anno 2010 • Aver effettuato almeno 2 anni di attività nei corsi dell'<i>école populaire de patois</i> per bambini, negli ultimi 5 anni (<i>parcours expérimental</i> compreso) organizzati dall'Assessorato istruzione e cultura
Attività di servizio/collaborazione nello sportello linguistico	SMC 1 SMC 3	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i> • Aver effettuato almeno 2 anni di attività nello sportello linguistico
Animazioni linguistico-culturali e a carattere etnografico quali animazioni <i>Concours Cerlogne</i> , animazioni siti e mostre a carattere etnografico....	SMC 1 SMC 4	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i> • Aver frequentato il <i>parcours expérimental</i> organizzato dall'Assessorato istruzione e cultura nell'anno 2010 • Aver effettuato almeno 2 anni di attività nei corsi dell'<i>école populaire de patois</i> organizzati dall'Assessorato istruzione e cultura negli ultimi 5 anni
Organizzazione/gestione diretta di iniziative a carattere etnografico/linguistico quali <i>bain de langue</i> , animazioni in progetti specifici di natura demoetnoantropologica...	SMC 1 SMC 4	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in possesso del titolo di <i>enseignant de patois</i> • Aver frequentato il <i>parcours expérimental</i> organizzato dall'Assessorato Istruzione e Cultura nell'anno 2010 • Aver effettuato almeno 2 anni di attività nei corsi dell'<i>école populaire de patois</i> organizzati dall'Assessorato istruzione e cultura negli ultimi 5 anni

Art. 2

La struttura del processo di certificazione

Il processo di certificazione si articola in *cinque fasi* principali, qui di seguito delineate :

1. l'**avvio del procedimento**, sulla base della *richiesta* avanzata da parte dell'individuo interessato, nel quale sono indicate le competenze di cui è richiesta la certificazione; la domanda, comprensiva degli allegati, viene protocollata a cura degli uffici, che valutano la presenza dei requisiti minimi necessari all'ammissione al procedimento. In specifico, gli uffici verificano:
 - la presenza della documentazione richiesta
 - la completezza e correttezza formale della documentazione
 - la sussistenza dei requisiti per l'accesso al procedimento previsti all'art. 1 comma 2

Gli uffici comunicano al richiedente l'*esito* della verifica, assegnando, se del caso, un termine per la consegna di eventuali integrazioni.

2. la **produzione** da parte del candidato ammesso al procedimento, per ogni competenza oggetto della richiesta, di un **dossier**, contenente le *evidenze documentali* ritenute utili ai fini della valutazione dei propri apprendimenti, rappresentate in modo analitico, in conformità alle modalità di messa in trasparenza definite dalla Regione. Il dossier deve essere consegnato, in *triplice copia*, all'Ufficio competente con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della sessione di certificazione alla quale il candidato richiede di essere iscritto.

3. il **procedimento valutativo**, articolato in:

3a. **valutazione degli apprendimenti**, sulla base delle evidenze (dossier) presentate dal candidato alla Commissione, svolta attraverso esame della loro *pertinenza* (vicinanza/coerenza) e *consistenza* (rilevanza della fonte, efficacia probatoria) rispetto agli standard di competenza;

3b. **audizione del richiedente** rivolta alla presentazione motivata delle evidenze, in risposta ai quesiti interpretativi della Commissione;

3c. **eventuale formulazione e somministrazione di prove**, su richiesta: a) della Commissione, qualora in esito alle fasi precedenti essa non ritenga di possedere sufficienti elementi volti a valutare il possesso o meno degli standard di competenza previsti; b) del candidato stesso, nel caso in cui la Commissione ritenga conclusa con esito *negativo* la fase di audizione.

La Commissione definisce uno specifico calendario per l'effettuazione delle prove richieste e ne definisce i contenuti ed i criteri di valutazione. Ordinariamente la prova è formulata in forma orale per quanto concerne il SMC 4 mentre sarà invece formulata anche in forma scritta per i SMC 2 e SMC 3.

4. la **restituzione** al candidato degli esiti e l'eventuale riesame, articolati in:

4a. la restituzione in forma scritta degli *esiti* della valutazione da parte della Commissione; la Commissione, al termine del procedimento valutativo complessivo, rende noto al candidato l'esito della valutazione, che può essere di riconoscimento o meno delle competenze di cui egli ha richiesto la certificazione;

4b. in caso di non condivisione degli stessi da parte del richiedente, l'*esame* da parte della Commissione delle sue eventuali osservazioni, seguito dal giudizio conclusivo del procedimento;

5. la **certificazione** delle competenze, intesa come attestazione formale e pubblica all'individuo.

E' facoltà dell'assessorato istruzione e cultura, come della Commissione, di procedere alla verifica diretta della veridicità delle evidenze proposte. Eventuali richieste di chiarimenti ed integrazioni sono avanzate all'individuo in modo formale e motivato, accompagnate dalla fissazione di un termine prescrittivo per la ricezione della risposta. In caso di non adempimento e/o di riscontro di evidenze non veridiche, il procedimento è concluso con esito negativo.

ART. 3

La richiesta di certificazione

1. Le modalità di richiesta

Il procedimento di certificazione, in quanto espressione di un diritto, può essere avviato esclusivamente dall'individuo interessato, a fronte della comunicazione, da parte dell'assessorato, a tutti i potenziali interessati, indicante tempi e modalità di accesso.

Il procedimento di certificazione, incluse le azioni di accompagnamento, è svolto dall'Assessorato istruzione e cultura, coadiuvato dalla Direzione Politiche della formazione e dell'occupazione.

L'individuo interessato avanza richiesta di certificazione della/e propria/e competenza/e, nelle modalità e nei termini indicati nella lettera, presentando presso il competente ufficio dell'Assessorato istruzione e cultura i seguenti documenti, reperibili in facsimile presso la sede della stessa ovvero resi disponibili in via telematica:

• richiesta di certificazione delle competenze nell'ambito della tutela e la promozione del franco-provenzale e delle parlate walser articolata in:

- ✓ sezione anagrafica, riportante i dati essenziali del richiedente;
- ✓ sezione in cui sono indicate in modo analitico le singole competenze/di cui è richiesta rispettivamente la certificazione facendo riferimento agli standard regionali oggetto della deliberazione della Giunta regionale n. del ;
- ✓ dichiarazione relativa al possesso di una delle condizioni di cui all'art. 1 comma 2, necessarie per l'accesso al procedimento e indicazione puntuale della documentazione consegnata a dimostrazione del possesso dei requisiti di ammissione previsti;
- ✓ impegni che l'individuo esplicitamente assume con la sottoscrizione della richiesta;
- ✓ clausola di consenso al trattamento dei dati personali da parte del soggetto attuatore nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli specifici adempimenti connessi alla gestione del presente procedimento di riconoscimento/certificazione delle unità/competenze;
- ✓ firma in originale del richiedente, a sottoscrizione della richiesta.
- ✓ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o atto di certificazione, comprovante il possesso dei requisiti di accesso al procedimento;
- ✓ curriculum vitae, elaborato su formato dato e volto alla rappresentazione del percorso educativo, formativo e professionale del richiedente. Il curriculum vitae è redatto con specifico orientamento al suo utilizzo nel procedimento, cioè con attenzione alla messa in evidenza degli aspetti maggiormente rilevanti ai fini della certificazione.

L'individuo interessato può presentare richiesta di certificazione delle competenze in qualsiasi momento. All'atto di presentazione della richiesta di certificazione, è assegnato all'individuo un codice identificativo valido ai fini della gestione di tutti i procedimenti di certificazione attivati. Ciò consente di evitare la possibile duplicazione di evidenze eventualmente utilizzate dal richiedente in diversi procedimenti e di ridurre gli atti di controllo della loro veridicità.

2. Valutazione di ammissibilità

A seguito della ricezione della richiesta il competente ufficio verifica la completezza e correttezza formale della documentazione pervenuta, richiedendo le eventuali integrazioni o specificazioni necessarie all'istruttoria del procedimento (fissando un termine di adempimento) quindi attribuisce al richiedente un codice identificativo dando formalmente avvio al procedimento.

Ove l'interessato debba regolarizzare la richiesta e/o la documentazione prodotta, il termine di conclusione del procedimento resta sospeso fino alla data di ricevimento di quanto richiesto. Trascorso inutilmente il termine fissato per le eventuali integrazioni, il procedimento è concluso negativamente d'ufficio.

La valutazione di ammissibilità è svolta nel termine di 30 giorni naturali dalla data di presentazione della richiesta, fatti salvi gli effetti dell'interruzione del procedimento.

ART. 4

Predisposizione e consegna del dossier individuale

Nel caso di ammissione al procedimento, il richiedente è tenuto a predisporre un “Dossier di Certificazione”, contenente la documentazione di “messa in trasparenza” degli apprendimenti maturati e le evidenze utili ai fini della dimostrazione della loro coerenza e conformità rispetto agli standard minimi di competenza oggetto di certificazione. Costituisce evidenza tutto ciò che è dimostrabilmente attribuibile al richiedente con riferimento alle esperienze di apprendimento formale, non formale ed informale, supportandone il processo valutativo. Il *Dossier* individuale costituisce inoltre la base documentale su cui la Commissione conduce la valutazione degli apprendimenti rispetto alla certificazione della competenza richiesta.

Al fine di un’agevole e corretta predisposizione del Dossier di Certificazione, è messo a disposizione dei richiedenti un servizio di assistenza alla certificazione, svolto secondo le modalità indicate all’art. 5. L’accesso a dette attività è libero.

Spetta alla Commissione di certificazione, sulla base delle richieste pervenute, assunte in ordine cronologico di ricezione, definire il calendario dei lavori.

L’Assessorato istruzione e cultura tramite l’Ufficio competente, si impegna, in presenza di richieste, a garantire lo svolgimento di una sessione di certificazione per ogni anno.

ART. 5

Attività di supporto svolte dalla Regione

La Regione garantisce, durante la fase di perfezionamento della richiesta di certificazione, il supporto alla preparazione della documentazione che andrà a costituire il *dossier di certificazione delle competenze*. In particolare:

- le attività di accoglienza dei potenziali richiedenti nonché l'erogazione delle informazioni relative al procedimento;
- il supporto alla redazione del CV ed alla predisposizione del dossier individuale;
- il supporto alla raccolta e la produzione delle evidenze.

Le modalità operative di erogazione di tali servizi di supporto saranno rese note ai soggetti interessati all’atto della consegna della richiesta di avvio del procedimento di certificazione.

ART. 6

Le fasi del processo valutativo

1. Esame del dossier di certificazione

La Commissione di certificazione procede all'esame del dossier individuale di certificazione. Tale analisi ha come obiettivo quello di consentire l'acquisizione di elementi che permettano di valutare il possesso delle competenze di cui il candidato richiede la certificazione, intese come capacità di mobilitare, in situazione professionale, le capacità e le conoscenze necessarie per il raggiungimento dei risultati attesi, secondo la rappresentazione proposta nel descrittivo.

Le evidenze portate a sostegno della richiesta in termini verranno valutate in termini di coerenza e consistenza, al fine di valutare la rispondenza tra gli apprendimenti derivanti da esperienze formali, non formali ed informali del candidato ed i contenuti delle competenze/unità di cui si chiede certificazione/ riconoscimento. Tali criteri sono così intesi:

- **Coerenza :**

- in caso di apprendimento formale: vicinanza/coerenza delle abilità e conoscenze in uscita dal percorso educativo/formativo rispetto a quelle contenute nello SMC di cui si richiede il riconoscimento;
- in caso di apprendimento non formale/informale: vicinanza/coerenza delle abilità e conoscenze esercitate in contesti professionali e non, rispetto a quelle contenute nello SMC di cui si richiede il riconoscimento.

- **Consistenza:**

- in caso di apprendimento formale: modalità di valutazione, titolo in uscita, soggetto erogante, carichi di lavoro, contenuti del percorso (a titolo di esempio, indicatori di consistenza dell'evidenza possono essere: un carico di lavoro quantitativamente rilevante e/o un insieme di contenuti formativi svolto in modo approfondito e/o un soggetto erogante riconosciuto e qualificato e/o il superamento di un procedimento di valutazione approfondito e strutturato);
- in caso di apprendimento non formale: ruolo ricoperto, contesto professionale, durata e regolarità del rapporto (svolto per un arco di tempo sufficientemente rilevante, comunque non anteriore ai 5 anni precedenti alla richiesta);
- in caso di apprendimento informale: contenuti, durata e regolarità delle attività svolte.

Concluso l'esame del dossier, la Commissione convoca il richiedente per il colloquio di presentazione del dossier individuale di certificazione.

2. Il colloquio di presentazione del dossier individuale di certificazione

Il colloquio è il momento in cui la Commissione ha la possibilità di verificare attraverso un confronto approfondito e strutturato con il richiedente l'effettiva rispondenza tra gli apprendimenti derivati da esperienze da lui svolte ed i contenuti delle competenze/unità di cui si chiede certificazione/riconoscimento.

Il colloquio ha inizio con la presentazione libera da parte del candidato del proprio percorso esperienziale e professionale (10 minuti circa); per la Commissione questa fase è utile in quanto permette di comprendere a quali aspetti del proprio vissuto il richiedente attribuisce maggior importanza ed attinenza rispetto alla competenza per la quale richiede il riconoscimento.

Al termine di questa prima fase, la Commissione assume un ruolo più attivo formulando domande volte ad approfondire gli elementi che, tra le diverse attività professionali svolte, il candidato ha selezionato e presentato in forma analitica oppure gli elementi del dossier risultati poco chiari ovvero poco pertinenti e/o consistenti. Le domande della Commissione saranno finalizzate a verificare:

- a) la conoscenza e la comprensione delle caratteristiche della competenza (così come descritta nello standard minimo regionale) ed il possesso di una visione globale del suo esercizio da parte del candidato;
- b) la capacità da parte del candidato di sostenere gli elementi descrittivi e le evidenze documentali portati a supporto della propria richiesta.

La durata indicativa di questa seconda fase è di massimo 50 minuti circa.

Nel corso di tutto il colloquio, sarà cura della Commissione prestare attenzione al linguaggio utilizzato dal candidato, verificando se questo si esprime con correttezza e chiarezza utilizzando la terminologia tecnica e specialistica di comune utilizzo nell'esercizio della competenza.

Il colloquio di presentazione del dossier può avere i seguenti esiti:

- laddove il richiedente sia stato in grado di sostenere l'effettiva rispondenza tra i propri apprendimenti ed i contenuti delle competenze di cui ha richiesto certificazione, si procede al riconoscimento della competenza.
- laddove gli elementi portati dal soggetto non siano sufficienti a dimostrare pienamente la conformità dei propri apprendimenti agli standard minimi richiesti, e/o non vi sia accordo tra i membri della Commissione, è possibile proporre al candidato di sottoporsi a prova.
- laddove gli elementi portati dal richiedente risultino incoerenti e scarsamente significativi ai fini della dimostrazione della conformità degli apprendimenti agli standard minimi richiesti, sia in termini di pertinenza e consistenza delle evidenze sia con riferimento alla presentazione della propria esperienza, la Commissione procede al diniego del riconoscimento delle competenze richieste.

La somministrazione di una prova può anche essere richiesta dal candidato, qualora egli non condivida l'esito valutativo di diniego espresso dalla Commissione al termine dell'audizione.

La Commissione definisce modalità e tempi per l'effettuazione delle prove e procede alla realizzazione delle stesse.

3. La conduzione delle prove

Le prove di esame sono finalizzate a verificare, mediante differenti modalità di valutazione, l'effettivo possesso da parte del richiedente delle conoscenze e/o delle abilità richieste (relative alla competenza oggetto di riconoscimento/certificazione) nel caso in cui il dossier non sia stato ritenuto sufficientemente esaustivo.

La prova potrà consistere nella realizzazione di un compito/attività che sia attinente alle situazioni professionali tipiche nelle quali il soggetto si può trovare ordinariamente ad operare oppure consistere nell'esame di un caso attinente ad una situazione problematica per la cui risoluzione sia richiesto l'esercizio della competenza per la quale è stato avviato il procedimento. La durata indicativa della prova è di circa 45-60 minuti.

La prova può avere i seguenti esiti:

- *Positivo*: il richiedente è stato in grado di dimostrare l'effettiva padronanza delle conoscenze e/o abilità relative alle competenze/unità di cui ha richiesto certificazione/riconoscimento; si procede quindi al riconoscimento delle unità richieste.
- *Negativo*: il richiedente non è stato in grado di dimostrare l'effettiva padronanza delle conoscenze e/o abilità relative alle competenze/unità di cui ha richiesto certificazione/riconoscimento, pertanto il procedimento si conclude con esito negativo.

Le modalità di comunicazione e restituzione degli esiti sono descritte nell'art. 6.

4. Documentazione di supporto al processo di valutazione: lo standard di certificazione

Ai fini della conduzione del procedimento valutativo, la Commissione procederà alla definizione di procedure operative atte ad identificare, per ogni fase valutativa, le relative modalità di verifica (elementi di valutazione/indicatori, evidenze da prendere in considerazione, modalità di definizione e di valutazione delle eventuali prove), con riferimento a ciascuno degli Standard Minimi di Competenza.

Tali riferimenti costituiranno anche uno strumento di supporto alla redazione dei verbali relativi agli esiti della valutazione finale e collegiale.

5. La valutazione

Il primo atto di valutazione svolto dalla Commissione è l'esame del contenuto del dossier e della consistenza delle evidenze biografiche, ai fini di valutarne la coerenza rispetto alle competenze di cui si richiede riconoscimento/certificazione. E' questo un momento non meramente formale, ma dotato di valore ed effetti sostanziali, i cui obiettivi sono in primo luogo verificare la sostenibilità della richiesta ed in secondo luogo la conformità delle evidenze fornite agli standard di conoscenza e capacità richiesti.

La Commissione è dunque chiamata primariamente ad una valutazione degli apprendimenti del candidato sulla base degli elementi selezionati ed analiticamente presentati dal candidato, privilegiando in questo modo, nella gestione del procedimento, la valorizzazione di quanto prodotto dal richiedente. In altre parole si è teso a favorire un'impostazione di metodo principalmente basata sull'esame della capacità dell'individuo di rappresentare e motivare il significato ed il valore dei propri apprendimenti.

Concluso l'esame del dossier, la Commissione convoca il richiedente per il colloquio di presentazione, rivolto a valutare la capacità del richiedente di argomentare e di sostenere la propria richiesta. In questa sede la Commissione ha facoltà di verificare, mediante la formulazione di domande puntuali circa le evidenze presentate, la capacità del candidato di dimostrare e motivare quanto portato a sostegno della richiesta.

Qualora la Commissione ritenga di non essere in possesso di sufficienti elementi di giudizio (p.e. il candidato ha fornito risposte non esaustive) o non vi sia accordo fra i membri circa la capacità del richiedente di dimostrare la conformità dei propri apprendimenti agli standard di conoscenza e/o abilità richiesti, il candidato è chiamato a sostenere una prova di esame.

Il terzo, eventuale, atto di valutazione svolto dalla Commissione è quindi l'esame degli apprendimenti del candidato rivolto a valutare mediante esperimento di una prova (orale o scritta) l'effettivo possesso di conoscenze e abilità da parte dello stesso. La prova permette di valutare se il candidato possiede effettivamente le conoscenze legate alla competenza e se è in grado di esercitare le relative abilità in modo funzionale ad affrontare e superare situazioni lavorative.

La Commissione infatti potrà strutturare la prova in maniera funzionale a verificare, ad esempio:

- se il candidato non solo possiede le necessarie conoscenze teoriche ed abilità ma è effettivamente in grado di applicarle ad una situazione lavorativa tipo;
- se il candidato possiede effettivamente conoscenze teoriche ed abilità oggetto di esame svincolandole dalle esperienze pregresse ovvero dal consueto contesto operativo.

6. Modalità di restituzione degli esiti della valutazione

La Commissione riporta i risultati delle valutazioni e le motivazioni a loro supporto su appositi verbali, quindi li fa pervenire al Dirigente della struttura regionale competente che a sua volta si fa carico di comunicare gli esiti della valutazione al richiedente.

E' previsto il seguente iter:

- Esame del dossier da parte della Commissione;
- Convocazione del candidato per sostenere il colloquio di presentazione, da sostenersi nei modi e nei tempi stabiliti dalla Commissione;
- Effettuazione del colloquio di presentazione del dossier;

- Restituzione degli esiti tramite lettera raccomandata entro 10 giorni dalla realizzazione del colloquio.

In tutti i casi è facoltà dell'individuo interessato:

- richiedere copia degli elementi analitici di valutazione delle prove sostenute;
- presentare, in caso di non condivisione degli esiti, le proprie osservazioni, entro 30 giorni dalla ricezione della lettera in cui vengono comunicati gli esiti. La Commissione esamina quanto presentato, confermando o rivedendo la propria valutazione attraverso una motivata decisione scritta, restituito tramite lettera raccomandata, che assume carattere conclusivo del procedimento, con riferimento alla specifica unità in oggetto.

ART. 7

Composizione e compiti della commissione di certificazione

1. La commissione di certificazione è istituita con Provvedimento dirigenziale ed è composta da:
 - il dirigente dell'Ufficio regionale per l'etnologia e la linguistica dell'assessorato istruzione e cultura, in qualità di Presidente;
 - un componente della sovrintendenza agli studi dell'assessorato istruzione e cultura;
 - un componente dell'Ufficio regionale etnologia e linguistica dell'assessorato istruzione e cultura;
 - tre esperti nelle competenze professionali, individuati due dall'Ufficio regionale etnologia e linguistica e l'altro dalla Sovrintendenza agli studi;
 - un esperto con competenze metodologiche, senza diritto di voto, con compiti di supporto metodologico, designato dalla Direzione Politiche della formazione e dell'occupazione.

Ai membri della commissione di certificazione, eccezion fatta per i dipendenti della Regione, spetta un gettone di presenza la cui entità è fissata dalla Giunta regionale con DGR n. 2757/1998.