



Settore Formazione Lavoro Sviluppo e Parità

Indicazioni per le Commissioni d'esame dei percorsi formativi per Operatore Socio Sanitario attuati in provincia di Pavia

(Approvate con Det. Dir. n. 677/17418 del 28/05/2008)

Principali riferimenti:

- Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. 5101 del 18 luglio 2007- "Regolamentazione dei percorsi OSS (Operatore socio sanitario)"
- Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. 4260 del 7 marzo 2007 - "Modalità di riconoscimento dei crediti formativi spendibili in percorsi formativi ASA e OSS"
- Circolare regionale H1.2007.0052340 del 17.12.2007, ad oggetto "Attuazione DGR 5101/2007 – nomina esperti commissioni d'esame per Operatori Socio-sanitari"
- Decreto Regionale n. 502 del 24.01.2008 "Adeguamento dei gettoni di presenza per i componenti delle commissioni esaminatrici dei percorsi per Operatori Socio Sanitari di cui alla DGR VIII/5101/2007"

Le indicazioni di cui al presente documento si applicano solo ai corsi avviati dopo l'entrata in vigore della D.G.R. 5101 del 18.07.2007, pubblicata sul B.U.R.L. in data 26 luglio 2007.

A. COMMISSIONI D'ESAME

La composizione delle commissioni d'esame per i percorsi di Operatore Socio Sanitario è stabilita dal punto 5 della Deliberazione della Giunta Regionale n. 5101 del 18 luglio 2007 come segue:

- "Presidente, individuato e nominato dalle Province o dalla Regione secondo le rispettive competenze in ordine ai corsi attivati, con conoscenza del sistema dei servizi in ambito sociale, sanitario e socio sanitario, anche in regime libero professionale, appartenente alle professioni sanitarie previste dal D.Lgs. 502/92, integrate dalle figure di psicologo, educatore professionale e assistente sociale;
- Un commissario esperto in tematiche sanitarie individuato e nominato dalle Province o dalla Regione secondo le rispettive competenze in ordine ai corsi attivati tra il personale infermieristico in servizio nelle aziende del Sistema Sanitario Regionale, anche in collaborazione con le Aziende Sanitarie Locali ;
- Un commissario esperto in tematiche sociali o socio-sanitarie individuato e nominato dalle Province o dalla Regione secondo le rispettive competenze in ordine ai corsi attivati tra il personale in servizio nelle Aziende Sanitarie Locali, appartenente alle seguenti figure professionali:
 - √ assistente sociale
 - √ educatore professionale
 - √ psicologo;
- Il coordinatore del corso con possibilità di delega a un rappresentante del corpo docente.

Le commissioni potranno avvalersi della collaborazione di docenti del corso (la conduzione dell'esame e la definizione degli atti formali spetteranno comunque ai soli dai membri effettivi).

A.1 Richiesta di convocazione della Commissione d'esame

Gli Operatori dei corsi di competenza provinciale devono provvedere a far pervenire al Settore Formazione Lavoro Sviluppo e Parità della Provincia di Pavia, **almeno 60 giorni prima** della data d'esame, la richiesta di nomina della Commissione per ogni corso OSS, da compilare, di norma, attraverso il sistema informativo regionale **Monitorweb**. Il preavviso di 60 giorni è necessario in considerazione della condizione di personale in servizio attivo degli esperti in materia sanitaria, con conseguente necessità da parte di questi ultimi di concordare con il proprio datore di lavoro turnazioni che consentano l'effettiva presenza all'esame. Gli uffici provinciali si riservano comunque la possibilità di concordare con gli Operatori un nuovo calendario in caso di difficoltà nella nomina di Commissione nelle date proposte.

L'articolazione delle prove, di cui oltre, e la loro durata, dovranno essere definite tenendo conto della necessità di effettuare una piena verifica delle competenze acquisite da parte degli allievi, garantendo agli stessi la possibilità di poter adeguatamente esprimere le proprie potenzialità, soprattutto in considerazione del fatto che, in base alla normativa regionale, **l'esame finale rappresenta l'unico momento valutativo abilitante**, come ulteriormente sottolineato dal D.D.U.O. n. 502 del 24 gennaio 2008. Di conseguenza, la durata dei singoli colloqui, delle prove pratiche e delle riunioni preliminari e finali dovranno avere una congrua durata in relazione ai compiti assegnati alla commissione. Non sono proponibili per le prove finali le giornate festive.

A.2 Nomina delle Commissioni

A seguito dell'individuazione del nominativo del Presidente gli uffici Provinciali provvederanno a contattare l'interessato a mezzo posta elettronica e/o telefonicamente, al fine di verificarne la disponibilità. Spetta all'interessato, ove necessario, conseguire le eventuali autorizzazioni da parte della propria azienda o Ente.

Costituiranno elementi di priorità nella nomina:

- comprovata esperienza in qualità di docente, coordinatore o tutor in attività formative in ambito sanitario o socio-sanitario in corsi a valenza pubblica;
- approfondita conoscenza del sistema dei servizi in ambito sociale, sanitario e sociosanitario, anche in regime libero professionale.

La Provincia si riserva di realizzare appositi incontri formativi/informativi per i presidenti delle commissioni: la partecipazione a tali incontri costituirà elemento di priorità nell'assegnazione degli incarichi, in aggiunta a quanto sopra indicato per l'aspetto esperienziale.

In caso di previsione di un consistente numero di commissioni nello stesso periodo, ovvero in prossimità di festività/ferie, gli uffici provinciali potranno richiedere anticipatamente agli interessati di comunicare la propria disponibilità di massima nell'arco temporale in questione: in caso di mancata disponibilità/risposta gli interessati non verranno temporaneamente contattati.

In caso di diniego alla nomina per tre volte consecutive, fatti salvi eccezionali e giustificati motivi, l'interessato verrà cancellato dall'elenco provinciale, e tale provvedimento verrà adottato anche in casi di gravi inadempienze, quali ad esempio la mancata ottemperanza alle indicazioni del presente documento o la mancata presentazione presso la sede d'esame senza preavviso.

Costituisce condizione di incompatibilità, per la nomina quale membro esterno il prestare o l'aver prestato, nel corso dei 12 mesi precedenti l'esame, attività lavorativa in qualità di dipendente o collaboratore esterno presso l'Ente dove si svolgono gli esami, ovvero di aver svolto l'incarico di tutor aziendale per corsi dell'Ente interessato nel medesimo periodo. L'insussistenza delle cause di incompatibilità deve essere formalmente espressa all'atto di accettazione della nomina, con apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, da inoltrare a mezzo fax al momento di accettazione dell'incarico.

La commissione si riunisce validamente alla presenza di tre membri di cui uno è il Presidente. La commissione potrà avvalersi della collaborazione di docenti del corso.

A.3 Compiti del Presidente e dei Commissari

Il Presidente di Commissione ha il compito di garantire il regolare svolgimento delle prove in base alla normativa ed alle indicazioni operative di riferimento, avendo particolare riguardo al diritto degli allievi di svolgere le prove in un clima di serenità sia a livello collettivo, sia a livello individuale. A tale proposito, di concerto con il membro interno di Commissione, dovrà verificare che le prove vengano svolte tenendo conto dell'effettivo livello di preparazione teorica e pratica previsto per la figura professionale di riferimento, in base alla declinazione delle competenze, abilità e conoscenze di cui alla Deliberazione Regionale n. 5101/2007.

Il Presidente:

- apre la riunione preliminare in cui controlla la presenza minima di commissari e può ridefinire il calendario delle prove proposto dal centro;
- sigla per presa d'atto la scheda di dichiarazione dei contenuti del corso;
- sigla per presa visione il prospetto riassuntivo delle presenze aggiornato a fine corso verificando che la frequenza al corso da parte dei candidati ammessi sia pari al 90% delle ore complessive;
- firma in calce il verbale della riunione preliminare;
- verifica la presenza della dotazione minima di laboratorio prevista dalla normativa regionale;
- verifica che per ogni allievo sia stata compilata la scheda di valutazione sia della parte teorica che del tirocinio validate dal coordinatore del corso;
- verifica che per gli ammessi all'esame la valutazione della parte d'aula sia positiva e che sia espresso il positivo superamento del tirocinio. La commissione esaminatrice si incontra con i docenti del corso che relazionano sul programma svolto (programma di dettaglio del corso) e presentano una relazione scritta per ciascun allievo con votazione espressa in decimi;
- verifica le condizioni di ammissioni dei candidati d'esame;
- verifica il contenuto delle prove e predispone il testo di due prove scritte, oggetto di sorteggio da parte di uno dei candidati all'esame;
- decide preliminarmente le griglie di valutazione di ciascuna prova e il peso di ciascuna prova e della votazione di ammissione rispetto alla votazione finale.

La commissione esaminatrice può visionare i registri del corso e i registri stage.

I componenti esterni hanno l'obbligo di compilare **apposite schede di monitoraggio**, da **trasmettere entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal termine della sessione d'esame agli uffici provinciali**: questi ultimi provvederanno poi all'inoltro delle schede degli esperti alle Direzioni Regionali sanità e Famiglia e Solidarietà Sociale.

B. AMMISSIONE ALLE PROVE FINALI

Sono di norma ammessi alle prove finali gli allievi che abbiano concluso il ciclo formativo, con una **frequenza non inferiore al 90% delle ore del corso**, calcolate in relazione al complessivo numero di ore di frequenza effettuate anche nell'ambito di corsi diversi, ovvero in relazione al monte ore previsto per eventuali percorsi individualizzati, attivabili in base alla DGR 4260 del 7/03/2007.

In caso di assenze superiore al 10% del monte ore, l'allievo potrà essere ammesso alla frequenza di un corso successivo, con possibilità di riconoscimento totale o parziale delle ore

svolte secondo modalità definite dall'Ente titolare del nuovo corso: l'inserimento dovrà essere oggetto di preventiva comunicazione agli uffici provinciale, che valuteranno la proposta dell'Ente a fini di presa d'atto della stessa, previa eventuale integrazione. Verranno considerate a fini di ammissione all'esame sia le ore del primo corso, sia quelle della successiva attività. La percentuale complessiva di frequenza che non dovrà essere inferiore al 90% del monte ore (di 1.000 ore per la formazione di base, 400 per gli allievi già in possesso di titolo ASA o OTA e definitiva in base ai singoli percorsi individualizzati per gli allievi ammessi con riconoscimento crediti – in tali casi la durata non può essere inferiore a quanto stabilito dalla DGR 4260/2007).

Rappresentano inoltre elementi di ammissibilità all'esame la valutazione positiva della parte teorica ed il superamento positivo della/e fase/i di tirocinio: in relazione a tali elementi, deriva l'obbligatorietà, da parte dell'Ente, di formalizzare anche le valutazioni della parte teorica, oltre a quelle dei tirocini, per i quali è prevista una specifica modalità nella normativa regionale.

C. RIUNIONE PRELIMINARE

Le Commissioni possono considerarsi costituite ed operare quando viene garantita la presenza del Presidente e di almeno due componenti. Come già richiamato, la riunione preliminare dovrà avere, anche in relazione al numero di allievi, una durata tale da consentire ai componenti della Commissione di effettuare tutte le operazioni di propria competenza, come oltre indicato. Sarà comunque cura degli Operatori/Enti Gestori segnalare tempestivamente agli uffici provinciali l'eventuale assenza o ritiro dei Commissari, al fine di verificare la possibilità di una loro sostituzione nel caso in cui venga meno il numero legale.

I Commissari che dovessero intervenire dopo la formale costituzione della Commissione e comunque non dopo l'avvio delle prove orali e pratiche, potranno essere integrati nella Commissione stessa. Dovranno essere informati in merito alle decisioni formalmente adottate, alle quali saranno tenuti ad uniformarsi, fatta salva la possibilità di far risultare a verbale eventuali proprie opinioni discordanti, escludendosi comunque la possibilità di far nuovamente esprimere la Commissione su quanto già oggetto di decisione.

L'Operatore dovrà mettere a disposizione della Commissione la seguente documentazione, da mantenere ai propri atti e che non potrà in alcun caso essere acquisita in originale o in copia da singoli componenti la Commissione:

- √ **programma di dettaglio del corso;**
- √ **registri dell'attività didattica** interna e del/dei eventuale periodo/i di stage;
- √ **relazione scritta/scheda di valutazione di ogni allievo**, riportante la valutazione di ammissione in decimi, anche con espresso riferimento al/ai periodo/i di stage;
- √ stampa del **prospetto delle presenze** (o modello F1 provvisorio aggiornato con le ore di frequenza sino all'ultimo giorno di lezione), da allegare al verbale della Commissione, debitamente vistato dal Presidente.

In caso di mancanza o incompletezza della predetta documentazione o di assenza della strumentazione necessaria, lo svolgimento della sessione d'esame verrà interrotto, dandone comunicazione agli uffici provinciali, al fine di valutare la situazione venutasi a creare. La sessione d'esame potrà essere ripresa, ovvero ne verrà convocata una nuova da parte provinciale, previo accordo con l'Operatore ed i Commissari.

Spetta alla Commissione Esaminatrice all'atto della riunione preliminare:

- a) **verificare le condizioni di ammissione all'esame dei candidati, in base a quanto indicato al precedente paragrafo B.** La verifica di ammissibilità al corso spetta invece all'Operatore, che se ne assume la relativa responsabilità all'atto dell'avvio del corso, fornendo a tale proposito specifica attestazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
- b) **incontrarsi con i docenti**, che provvederanno a relazionare sul programma svolto durante l'attività formativa (pratica di laboratori, tirocini esterni, eventuali difficoltà

incontrate o superate, ecc). I docenti inoltre presenteranno un'unica relazione scritta/scheda di valutazione per ogni candidato, comprendente anche una valutazione in decimi, sia relativamente alla attività didattica sia a quella di stage;

- c) **concordare le caratteristiche, l'orario e le modalità di svolgimento delle prove**, in relazione alle quali verranno applicate le modalità di attribuzione del punteggio successivamente descritte. In particolare dovranno essere prese in esame le due ipotesi di prova scritta e relative griglie di valutazione predisposte dall'ente, anche a fini di eventuali correzioni e/o integrazioni.

D. PROVE D'ESAME

Il Presidente della Commissione, prima dell'inizio delle prove, unitamente ai Commissari, verificherà l'identità degli allievi attraverso l'esibizione di un documento personale. Dovrà anche essere verificata la rispondenza rispetto ai dati anagrafici presenti sul mod. F1 provvisorio; in caso di errori, l'Operatore dovrà richiedere agli uffici provinciali di effettuare le correzioni, inviando copia dei documenti personali, prima della stampa del mod. F1 definitivo. Gli estremi del documento di identità degli allievi ammessi alla prova finale dovranno essere riportati sul verbale delle prove d'esame, che dovrà essere firmato dagli allievi.

Le prove d'esame consisteranno in una "prova scritta" e conclusa la correzione di quest'ultima, con l'attribuzione del relativo punteggio, si procederà con una "prova professionale" ed un "colloquio".

Per quanto concerne le prove, occorrerà attenersi alle seguenti indicazioni:

Le prove d'esame mirano a verificare il conseguimento di tutte le competenze (descritte nella DGR 5101/20071) previste dal profilo formativo e sono obbligatoriamente tre:

1. una prova scritta
2. una prova orale
3. un'esercitazione

La commissione decide preliminarmente le griglie di valutazione di ciascuna prova e il peso di ciascuna prova e della votazione di ammissione rispetto alla votazione finale. Durante l'esecuzione delle prove i docenti coopereranno con la commissione nelle forme da essa richieste e analogamente avverrà per il colloquio.

Il Presidente della Commissione ha la facoltà, in casi documentati di malattia o di impedimento di particolare gravità del candidato, di riconvocare una ulteriore sessione d'esame per lo svolgimento delle prove, in accordo con l'Operatore e gli altri componenti e dandone comunicazione agli uffici provinciali.

D.1 Giudizio finale

Il giudizio complessivo deve tenere conto, con le modalità prefissate nella riunione preliminare, del giudizio di ammissione, e del risultato delle prove finali.

La commissione, per ogni candidato giudicato non idoneo, dettaglia in modo adeguato i motivi che hanno indotto alla dichiarazione di non idoneità su carta intestata del Centro di Formazione. Tale motivazione sarà conservata agli atti del centro di Formazione. Le valutazioni suddette dovranno essere redatte prima della chiusura della sessione d'esame, **sottoscritte da tutti i Commissari e conservate agli atti da parte dell'Operatore**: in caso di cessazione dell'attività, tali valutazioni dovranno essere consegnate agli uffici provinciali, congiuntamente alla restante documentazione prevista dalla vigente normativa.

E. VERBALE DELLA COMMISSIONE PER LE PROVE DI ACCERTAMENTO FINALE

Viene di norma stampato attraverso il sistema informativo regionale Monitorweb e deve essere compilato in **triplice copia**, di cui una da consegnare agli uffici provinciali. **Occorre utilizzare un verbale per ogni singola edizione.** In tale verbale dovranno essere riportati **i giudizi finali**,

utilizzando esclusivamente le dizioni “IDONEO/A” o “NON IDONEO/A”. **Il Presidente** della Commissione, nel firmare i verbali d’esame, deve **apporre la propria firma anche all’interno di tutte le copie dei verbali in questione**: Sotto l’ultimo nominativo degli allievi esaminati, dopo aver controllato la completezza ed esattezza dei dati contenuti nei verbali medesimi, **dovrà barrare eventuali spazi bianchi residui**. Il Presidente della Commissione dovrà inoltre apporre la propria **sigla su tutti i fogli che compongono il verbale**.

Sul retro di tutte le pagine, ad eccezione dell’ultima, dovrà essere apposto il timbro dell’Ente con la firma del Direttore o Responsabile della Sede Operativa. Tale timbro andrà apposto anche nell’ultima pagina ove è prevista la firma del rappresentante dell’Ente. Dovranno essere inoltre applicati i timbri di giunzione tra i fogli che compongono il verbale, i cui fogli dovranno essere opportunamente pinzati.

Il Presidente deve **indicare nel campo “Note” del verbale delle prove finali eventuali casi particolari**.

Per gli allievi ammissibili che non si presentano alle prove occorre indicare sul verbale **ASSENTE**

F. PUBBLICAZIONE DEI GIUDIZI E RICORSI

I giudizi espressi dalla Commissione Esaminatrice, secondo quanto indicato, devono essere **pubblicati all’albo delle comunicazioni dell’Operatore**, al termine dei lavori della Commissione.

Avverso il giudizio della Commissione esaminatrice può essere presentato ricorso al Dirigente Responsabile del Settore Formazione Lavoro Sviluppo e Parità della Provincia di Pavia, **entro il termine perentorio di 30 gg.** dalla pubblicazione dei risultati finali d’esame.

Il suddetto ricorso è ammesso unicamente per motivi di legittimità. In caso di accoglimento dei ricorsi, il Dirigente del Settore dispone la riconvocazione della medesima sessione d’esame per procedere a nuove prove di accertamento della idoneità dei ricorrenti.

G. GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSO SPESE VIAGGIO

Il compenso fissato da decreto regionale (Decreto 502 del 24.01.2008 “Adeguamento del gettone di presenza per i componenti delle commissioni esaminatrici dei corsi per Operatori Socio sanitari (OSS) di cui alla DGR VIII/5101/2007) è liquidato dal Centro di Formazione entro 30 giorni dalla data di chiusura dell’esame.

Il gettone di presenza verrà liquidato dall’Ente di Formazione per tutti i componenti della commissione esaminatrice e sull’importo spettante ad ogni singolo componente verranno applicate le ritenute di legge. Il compenso sopra determinato è da intendersi applicato a singole sessioni d’esame relative a ciascun percorso formativo OSS, indipendentemente dalla durata della sessione medesima; Eventuali variazioni a quanto sopra indicato saranno immediatamente comunicate.

H. CERTIFICAZIONI

Tranne dove diversamente indicato, la certificazione provinciale/regionale di qualifica per gli allievi idonei viene di norma stampata attraverso il sistema informativo regionale Monitorweb.

Compilazione nota informativa:

Il Presidente e ciascuno dei commissari nominati compila entro 5 giorni dalla chiusura dell’esame, la prevista nota informativa (allegati 2 per il Presidente per i commissari vedasi la Circolare regionale H1.2007.0052340 del 17.12.2007) e la trasmette alla Provincia Settore Formazione.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Allegato 1

Il/La sottoscritto/a

.....

Nato/a a.....(.....)

il.....

Residente ain

via.....n.....

consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

Che non sussistono condizioni di incompatibilità tra ruolo di commissario ai sensi della circolare di attuazione della dgr 5101/2007 prot. H1.2007.52340 ed in particolare di non aver rivestito il ruolo di docente e/o di tutor di corsi di formazione presso l'Ente di Formazione.....

Luogo e data

firma del dichiarante

.....

.....

Allegato: Informativa sottoscritta per il trattamento dei dati personali identificativi (art. 13 del D.Lgs n. 196/03).

Ai sensi dell'art. 38 – comma 3 del DPR 28.12.2000 n. 445 l'autentica delle firme in calce alla dichiarazione ovvero ad ogni altro documento che la preveda, potrà, oltre che nelle consuete forme, essere effettuata mediante apposizione della firma in presenza del dipendente addetto al ricevimento dell'istanza, ovvero, in alternativa **allegando la fotocopia di un documento d'identità** in corso di validità.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI

(art.13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Ai sensi dell’art.13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, La informiamo di quanto segue ed in relazione ai dati personali che si intendono trattare:

1) Fonti e Finalità

Il trattamento cui saranno soggetti i dati personali richiesti o forniti alla Provincia di Pavia a seguito della compilazione della dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, e specificati al successivo punto 2), è preordinato alla partecipazione in qualità di membro esperto di commissione finale per i corsi per Operatore Socio Sanitario autofinanziati autorizzati dalla Provincia di Pavia ed in particolare al Settore Formazione Lavoro, Sviluppo e Parità. Tutti i dati forniti verranno conservati per l’intera durata del progetto ed eventualmente anche successivamente, qualora sia necessario per l’espletamento di adempimenti connessi o derivanti dalle disposizioni normative.

Tipi di dati

Le categorie di dati personali sono i dati comuni – definiti dalla legge “identificativi” e “personali” – relativi alla nomina di membro esperto di commissione finale per i corsi per Operatore Socio Sanitario.

2) Trattamento e modalità relative

Per “trattamento di dati personali” si intende qualsiasi operazione eseguita sui dati dal momento della loro raccolta fino alla relativa distruzione. Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l’ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dall’art.11 del D.Lgs. 196/2003, anche la comunicazione e la diffusione nei confronti dei soggetti di cui al successivo punto 5), sempre comunque nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 19 e 25 del D.Lgs. 196/2003.

3) Natura del conferimento dei dati e conseguenza di un eventuale rifiuto a rispondere

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola, di per sé facoltativo, ha natura obbligatoria per la presentazione della comunicazione di avvio dei corsi autorizzati autofinanziati alla Provincia di Pavia e, nell’ambito dello stesso, per il rispetto degli adempimenti previsti dalle leggi/regolamenti che prescrivono, a titolo esemplificativo, gli adempimenti inerenti il progetto. L’eventuale parziale o totale rifiuto a rispondere o a permettere i trattamenti dei dati comporterà l’impossibilità, da parte della Provincia di Pavia, di perseguire le sopracitate finalità.

4) Comunicazione e diffusione

I dati personali relativi al trattamento verranno comunicati e/o diffusi nel rispetto delle finalità specificate al precedente punto 1) nonché in adempimento degli obblighi di legge o di regolamento previsti dalla normativa ai seguenti soggetti terzi: - alle altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti; - alle Società o Studi di consulenza legale e fiscale per consulenze ed assistenza per eventuali controversie;

5) Diritti di cui all’art.7 D.Lgs 196/2003

All’interessato dal trattamento in questione è riconosciuto l’esercizio dei diritti di cui all’art.7 del D.Lgs 196/2003, in particolare, il diritto a richiedere la fonte dei dati ovvero domandarne l’aggiornamento, rettifica o la cancellazione.

6) Titolare e responsabile

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Formazione, Lavoro, Sviluppo e Parità nella persona del Dott. Carlo Sacchi, con sede in Pavia Piazza Italia n. 5. Gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile del trattamento per far valere i propri diritti così come previsti dall’art. 7 del DLGS n. 196 del 2003. I nominativi aggiornati delle persone fisiche di cui sopra sono disponibili presso la sede della Provincia di Pavia, in Pavia, Piazza Italia n. 5. e sul sito www.formalavoro.pv.it

Accuso ricevuta dell’informativa ex art.13 del D.Lgs. 196/2003



PROVINCIA DI PAVIA



Regione Lombardia

Luogo e

data _____ Firma _____

COMMISSIONI PER LE PROVE FINALI

Allegato 3

CENTRO O SCUOLA _____

VIA _____ **-N°** _____ **COMUNE** _____

Data inizio esame _____

Data termine esame _____

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Cognome e nome		
	Presidente	
	in rappresentanza di	
	in rappresentanza di	
	in rappresentanza di	
	in rappresentanza di	
	in rappresentanza di	
	in rappresentanza di	

Direttore del Cento o Scuola

(firma e timbro)



Lì, (data)

FREQUENZE COMMISSARI

Commissari	GIORNO _____			GIORNO _____			GIORNO _____			GIORNO _____		
	Mattino	Pomeriggio	Sera	Mattino	Pomeriggio	Sera	Mattino	Pomeriggio	Sera	Mattino	Pomeriggio	Sera
TOTALI												

Il Direttore
(timbro e firma)

Lì, (data)

Il Presidente



PROVINCIA DI PAVIA



Regione Lombardia

ATTESTAZIONE DI SERVIZIO

Allegato 7

Il dipendente _____

designato con lettera prot n. _____ del _____ del Settore Formazione, Lavoro Sviluppo e Parità – Provincia di Pavia, ha partecipato alla Commissione d’esame presso (ente) _____

Indirizzo _____

In qualità di Presidente di Commissione d’esame:

DATA	ORE DI EFFETTIVA DURATA			
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE

Il Direttore
(firma e timbro)

Il Presidente

Lì, (data)

CALENDARIO ESAMI DEL CENTRO, ENTE O SCUOLA _____

VIA _____ - COMUNE _____ PROVINCIA _____

TEL. _____ FAX _____ EMAIL _____

N° DEL CORSO	DENOMINAZIONE DEI CORSI (QUALIFICA O SPECIALIZZAZIONE)	GIORNI E ORARI DEGLI ESAMI								
		"1"								
		R.P."2" Ore	"3"	"3"	"3"	"3"	R.F."4"			
		R.P."2" Ore								
		R.P."2" Ore								
		R.P."2" Ore								
		R.P."2" Ore								
		R.P."2" Ore								

- NOTE**
- "1" Specificare i giorni d'esame
 - "2" Riunione preliminare per tutti i corsi
 - "3" Specificare le ore di inizio e termine delle prove
 - "4" Riunione finale per tutti i corsi

COMMISSIONE D'ESAME FINALE

Allegato 9

NOTA INFORMATIVA

(da compilare a cura del Presidente e consegnare agli uffici del Settore Formazione della Provincia di Pavia)

Circolare D.G. Formazione, Istruzione e Lavoro – prot. n. E1.2005.0016266 del 15/02/2005

ENTE GESTORE _____

CITTA' _____

INDIRIZZO _____

TEL. _____

FAX _____

E-MAIL _____

TITOLO CORSO _____

Id. Progetto

FIGURA PROFESSIONALE _____

ORE CORSO _____

TEORIA _____

PRATICA _____

ORE STAGE _____

Pre-iscritti

Iscritti

Idonei

ALLIEVI

Frequentanti finali

DIRETTORE: (nome) _____

(cognome) _____

PRESIDENTE COMMISSIONE (nome) _____

(cognome) _____

Indicare le valutazioni didattiche sui risultati raggiunti dagli allievi e un conseguente giudizio sull'organizzazione del corso rapportandolo ai contenuti formativi secondo i punti allegati.

NOTE

Data

Firma Presidente

ALLEGATO

ATTIVITA'

Valutazione sull'attività formativa svolta, in relazione al gradimento rilevato da parte degli utenti.

RISORSE

Adeguatezza delle risorse strumentali e umane in relazione all'attività formativa erogata.

EFFICIENZA

Tempi di realizzazione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

EFFICACIA

Correlazione tra obiettivi prefissati e qualità dell'attività formativa erogata, espressa dai livelli raggiunti.

INTEGRAZIONE

Verificare se ci sono stati rapporti , per la realizzazione del corso, con il territorio e il mercato del Lavo