

**ADEMPIMENTI PER L'EROGAZIONE**

**DELL'ESAME CENED**

**Premessa**

L'Ente formatore, così come specificato dalle [Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED](#), è tenuto ad osservare gli adempimenti riportati di seguito inerenti le modalità di erogazione dell'esame previsto dalla DDUO 18546/2019.

**ADEMPIMENTI A CURA DEL SOGGETTO FORMATORE  
PRIMA DELL'AVVIO DELL'ESAME CENED**

**Verifica del 85% delle ore del corso di formazione**

L'ammissione di un candidato all'esame è subordinata alla verifica della frequenza minima obbligatoria ad un corso CENED e pari al 85% delle ore complessive del corso stesso.

**Istituzione Commissione d'Esame**

La Commissione istituita per l'esame, conforme a quanto sancito dalla DGR n. VIII/5018 e s.m.i., dovrà essere composta anche da un rappresentante di uno degli Ordini, Collegi o Associazioni delle professioni indicato dagli stessi ed esperto in materia.

**Verifica sottoscrizione dell'accettazione art. 23 del d.lgs.196/2003 da parte di tutti i candidati**

Il Soggetto formatore, è tenuto a far sottoscrivere ad ogni partecipante l'accettazione, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs.196/2003, relativa alla pubblicazione degli esiti degli esami, all'atto dell'iscrizione all'esame. L'accettazione di tale pubblicazione è un requisito per sostenere lo stesso esame. L'O.d.A. declina ogni responsabilità in caso di mancata espressione del consenso da parte dei Soggetti esaminati.

**Predisposizione del materiale d'esame**

Il tema d'esame predisposto dall'O.d.A. verrà reso disponibile al soggetto proponente il corso nella propria Area riservata alla pagina CEER/GESTIONE ESAMI nei sessanta minuti precedenti la sessione d'esame, così da consentire la predisposizione delle copie cartacee.

**Accettazione dei candidati e verifica identità degli stessi**

Spetta al Soggetto formatore, in sede d'esame, registrare i partecipanti all'esame e verificare l'identità dei professionisti.

**Disposizione dei candidati in aula**

Il Soggetto formatore ha il dovere di disporre gli esaminandi in modo tale da garantire l'esecuzione individuale della prova.

**Verifica della presenza di tutti i candidati previsti**

Al fine di avviare la sessione d'esame è necessario verificare la presenza dei candidati ammessi ed accertarsi dell'eventuale assenza dei candidati.  
La sessione non può essere avviata prima dell'orario previsto.

**Comunicazione delle modalità d'esame ai candidati**

Spetta al Soggetto formatore comunicare ai candidati le modalità di svolgimento della prova d'esame descritte nel file "Modalità di erogazione dell'esame CENED".

**Distribuzione temi d'esame ai candidati**

Spetta al Soggetto formatore distribuire i temi d'esame predisposti dall'O.d.A. a file alternate secondo i due diversi temi d'esame.

**ADEMPIMENTI A CURA DEL SOGGETTO FORMATORE  
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME CENED**

**Accertamento del corretto svolgimento della prova d'esame**

Durante lo svolgimento della prova d'esame è vietato l'utilizzo di materiale didattico (libri, dispense e appunti sia essi su supporto cartaceo che digitale) e qualsivoglia apparecchio di comunicazione (p.e. telefoni cellulari), di ripresa video e/o fotografica, pena l'esclusione del candidato dalla sessione d'esame.

In caso di richiesta di informazione da parte di un candidato il Soggetto formatore può fornire delucidazioni in merito al quesito in modo oggettivo senza far trapelare indicazioni o suggerimenti in merito alla risposta corretta.

Spetta al Soggetto formatore la verifica del corretto svolgimento della sessione d'esame assicurando la costante presenza della Commissione in aula.

**Accertamento dello svolgimento individuale della prova d'esame**

Il Soggetto formatore è tenuto a verificare l'esecuzione individuale della prova eventualmente escludendo dalla sessione d'esame i candidati che non rispettano tale regola.

Nella compilazione del file "Esito esame" il Soggetto formatore dovrà indicare, in questo caso, nella riga del candidato per tutti i quesiti l'opzione "non risposto".

**Acquisizione temi d'esame**

All'acquisizione dei temi d'esame è necessario verificare la presenza della firma del candidato.

L'Organismo di Accreditamento si riserva la possibilità di chiedere al Soggetto formatore l'acquisizione dei temi svolti dai candidati in fase d'esame ai fini di ulteriori verifiche, pertanto è necessario garantirne la conservazione per i successivi 12 mesi.

I temi d'esame predisposti dall'O.d.A. non possono essere distribuiti neanche successivamente alla data d'esame.

**ADEMPIMENTI A CURA DEL SOGGETTO FORMATORE  
AL TERMINE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME CENED**

Tali adempimenti possono essere svolti, a scelta del soggetto formatore, nella data d'esame o comunque entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data d'esame.

**Correzione temi d'esame tramite la compilazione del file predisposto e inviato dall'O.d.A.**

Il file "Esito esame" sarà predisposto dall'Organismo di Accreditamento per ogni sessione d'esame e verrà reso disponibile al Soggetto formatore nella sezione CEER della propria Area riservata alla pagina GESTIONE ESAMI alla fine di ogni singola sessione d'esame.

**Consegna degli attestati di frequenza al corso**

L'attestato di frequenza del corso deve essere consegnato a corso ultimato ai candidati che hanno frequentato almeno il 85% delle ore di lezione.

L'attestato di frequenza del corso può essere consegnato in sede d'esame in caso di candidati provenienti da corsi svolti dall'ente formatore che ha organizzato l'esame.

**Comunicazione esiti d'esame ai candidati**

Il Soggetto formatore può comunicare gli esiti della prova d'esame ai candidati il giorno dell'esame o in data successiva. In ogni caso l'Organismo di Accreditamento provvede alla pubblicazione su Sito Web del nominativo di ciascun candidato, del corso CENED e del relativo Soggetto proponente il corso al quale il candidato all'esame ha partecipato e per il quale ha conseguito l'attestato di frequenza e dell'esito dell'esame.

Tali dati saranno pubblicati dall'O.d.A. per un periodo non superiore ad 1 mese.

**Consegna degli attestati di superamento dell'esame**

L'attestato di superamento esame può essere consegnato il giorno dell'esame o in data successiva a discrezione del Soggetto formatore.

Tale attestato deve riportare il codice del corso frequentato dal candidato e il codice relativo all'esame sostenuto.

**Inoltro della documentazione d'esame all'O.d.A.**

Ad esami ultimati, il Soggetto proponente il corso è tenuto a comunicare all'Organismo di Accreditamento gli esiti della prova d'esame entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data d'esame, avendo cura di:

- effettuare l'upload del file "Esito esame.xls" inoltrati dall'O.d.A. per ogni sessione d'esame debitamente compilati e contenente i dettagli della singola sessione;
- effettuare l'upload del verbale d'esame firmato dalla commissione;
- effettuare l'upload di un unico Allegato 6 generato dal catasto energetico degli edifici regionali (CEER) comprensivo degli esiti di tutte le sessioni svolte;
- consegnare a ciascun partecipante, qualora ne abbia diritto, sia l'attestato che comprova la frequenza al corso sia l'attestato relativo al superamento dell'esame (quest'ultimo deve riportare sia il codice del corso frequentato dal candidato che il codice relativo all'esame sostenuto).

Ogni documento deve essere trasmesso sottoscritto mediante firma elettronica digitale dal Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso (o comunque da colui che ha i poteri di firma).