



Provvedimento n. **15**

del **24-06-2021**

Oggetto: Commissioni d'esame dei corsi di formazione professionale – definizione criteri e modalità di nomina

La sottoscritta dott.ssa Anna Garavoglia, Dirigente del Servizio Personale, Organizzazione e Pari Opportunità, a ciò autorizzata con DPP n. 124 del 20/12/2019

Premesso che:

- l'art. 14 della "Legge quadro in materia di formazione professionale n. 845/1978" rimandava alle leggi regionali la composizione delle commissioni esaminatrici in esito a percorsi di formazione professionale volti al conseguimento di una qualifica;
- la Regione Piemonte con DGR n. 31-2441 del 27/7/2011 "L.R.22/2009, art. 59. Nuova disciplina sulle commissioni esaminatrici" approvava la nuova disciplina delle commissioni esaminatrici, nello specifico alle commissioni d'esame inerenti:

- tutte le qualifiche regionali dell'istruzione e formazione professionale piemontese;
- i diplomi professionali in esito ai quarti anni dei sistemi Istruzione e Formazione Professionale a partire dell'anno formativo 2011-2012, introducendo una nuova disciplina delle commissioni esaminatrici che ha ridotto il nr. dei componenti definendone il ruolo e i compensi;

-con Determinazione Dirigenziale n. 380 del 23/7/2013 la Regione Piemonte approvava gli elenchi dei presidenti e degli esperti del mondo del lavoro delle suddette Commissioni d'esame a cui attingere in esito a corsi finanziati o autorizzati dalla Regione;

Ricordato che:

-la Provincia di Biella con determinazione dirigenziale n. 1725 dell'11/10/2013 recepiva l'elenco dei Presidenti di Commissione, degli esperti del lavoro, nonché i criteri di individuazione degli stessi;

-il Presidente e l'esperto del mondo del lavoro sono nominati a partire da un elenco pubblico costituito e gestito dalla Regione Piemonte, il primo istituito nel 2013 e il secondo aggiornato e successivamente integrato;

Dato atto che nell'elenco dei Presidenti di Commissione d'esame approvato dalla Regione Piemonte e recepito dalla Provincia di Biella risultano inseriti anche taluni dipendenti provinciali;

Riscontrato che:



- per mera economicità degli atti si è ritenuto nel tempo che i dipendenti che di volta in volta venivano incaricati dovessero ritenersi già autorizzati dall'Ente, avendo lo stesso recepito formalmente tale elenco, previa autorizzazione delle ferie/recupero ore da parte del Dirigente per lo svolgimento delle prove stesse;

Ritenuto pertanto di autorizzare i dipendenti della Provincia di Biella, iscritti negli elenchi regionali dei Presidenti a svolgere la funzione di Presidenti nelle Commissioni d'Esame a condizione che vengano rispettati i seguenti adempimenti:

- l'Ente che convoca la commissione esaminatrice deve inoltrare il modulo di convocazione del Presidente incaricato e il calendario esami al servizio Personale della Provincia di Biella;

- il dipendente convocato, appena ricevuta la convocazione deve inoltrare al Servizio Personale alcune informazioni, quali, l'oggetto dell'incarico, il calendario d'esame, e il compenso lordo presunto, utilizzando l'apposita modulistica;

Tutto ciò premesso,

SI DISPONE

per le motivazioni in premessa indicate e che qui si intendono interamente riportate:

- di prendere atto che i dipendenti della Provincia di Biella inseriti negli elenchi pubblici dei presidenti o degli esperti del mondo del lavoro delle Commissioni d'esame, di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 380 del 23/07/2013, elenchi costituiti nell'anno 2013 a cura della Regione Piemonte, recepiti con Determinazione dirigenziale n. 1725 dell'11/10/2013 si intendono autorizzati dall'Ente a svolgere la funzione di Presidente o Esperti del mondo del lavoro, nelle Commissioni d'Esame, a condizione che vengano rispettati i seguenti adempimenti:

- l'Ente che convoca la commissione esaminatrice deve inoltrare il modulo di convocazione del Presidente incaricato e il calendario esami al Servizio Personale della Provincia di Biella;
- il dipendente convocato, appena ricevuta la convocazione deve inoltrare al Servizio Personale alcune informazioni, quali, l'oggetto dell'incarico, il calendario d'esame, e il compenso lordo presunto, utilizzando l'apposita modulistica;
- che l'espletamento dell'incarico avvenga al di fuori dell'orario di lavoro previa autorizzazione da parte del Dirigente della comunicazione di ferie/recupero.

Il Dirigente/Responsabile
GARAVOGLIA ANNA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.