



*Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro  
Settore Standard formativi e Orientamento permanente*

**MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI FINALI**

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO**

ALLEGATO 1

## INDICE

<b>1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>1</b>
<b>2. COMMISSIONI ESAMINATRICI</b>	
2.1 COMPOSIZIONE COMMISSIONI D'ESAME	2
2.2 NOMINA COMMISSIONI D'ESAME INDIVIDUAZIONE E CONVOCAZIONE COMMISSARI	3
2.3 RUOLI E COMPITI DELLE COMMISSIONI D'ESAME E DEI COMMISSARI	4
2.4. ADEMPIMENTI DELL'ENTE GESTORE DEL CORSO NEI CONFRONTI DELLA COMMISSIONE D'ESAME	10
2.5.GETTONI DI PRESENZA	11
<b>3. CONVOCAZIONE COMMISSIONI D'ESAME</b>	
3.1. RICHIESTA COMMISSIONI D'ESAME	12
3.2. APPROVAZIONE COMMISSIONI D'ESAME	14
3.3. MODALITA' E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI COMMISSARI	14
3.4. CONVOCAZIONE COMMISSARI	16
<b>4. MODALITA' SVOLGIMENTO ESAMI</b>	
4.1. ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME	16
4.2. ALLIEVI ASSENTI ALL'ESAME	17
4.3. GESTIONE INFORMATICA DEGLI ESAMI	18
4.4. PROVE COMPLESSIVE DI VALUTAZIONE (PCV)	19
4.5. ESAMI ALLIEVI BES (BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI)	22
4.6. SCRUTINIO FINALE	23
4.7. VERBALE DEGLI ESAMI - DOCUMENTAZIONE FINE ESAME	24
4.8. CERTIFICAZIONE ALLIEVI	25

## 1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene disposizioni di dettaglio sul funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalità di svolgimento degli esami finali alle quali devono attenersi gli enti gestori dei corsi e i componenti delle commissioni nello svolgimento del proprio ruolo.

Le disposizioni riportate si applicano a tutti i corsi di formazione professionale, compresi i corsi regolamentati da normativa di settore (normati) e alle relative commissioni, quando non in contrasto con la disciplina specifica.

Le indicazioni contenute nel presente documento sono emanate in coerenza con la vigente normativa riferita agli esami, di seguito riportata e ne sintetizzano gli aspetti operativi:

- D.G.R. 22/02/2016 n. 27-2947 - “L.R. 22/2009. Criteri e procedure di nomina delle commissioni esaminatrici”;

- D.G.R. 02/12/2021 n. 3- 2858 - “L.R. 22/2009, art. 59. DGR 31-2441 del 27/07/2011. Avvio di un Progetto triennale di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici per i corsi di formazione professionale” e relative determinazioni attuative<sup>1</sup>;

- D.G.R. 29/07/2022 n. 6-5441 – “L.R. 22/2009, art. 59.

Disciplina regionale sulle commissioni esaminatrici nella formazione professionale. Revoca della DGR 31-2441/2011”;

- D.D. 19/10/2022 n. 577 del 19/10/2022 – Approvazione dell’Avviso pubblico per la presentazione delle domande per l’inserimento nell’elenco regionale dei presidenti disponibili a far parte delle commissioni esaminatrici della formazione professionale nominate dalla Regione Piemonte.

Al fine di rispondere a esigenze di chiarezza e leggibilità, nel presente documento viene utilizzato il maschile inclusivo, come previsto dalle “Linee guida del Consiglio regionale del Piemonte per l’uso del linguaggio di genere”: i termini maschili usati in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

---

<sup>1</sup>DD 104/2021 DGR 3-2858 del 12/02/2021 Progetto triennale di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici per i corsi di formazione professionale: approvazione dei tempi e delle modalità di attuazione e indicazioni operative

DD 723/2021 DGR 3-2858 del 12/02/2021 Progetto triennale di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici per i corsi di formazione professionale: tempi e delle modalità attuative per la seconda fase relativa agli esami 2022

DD 773/2022 DGR 3-2858 del 12/02/2021 Progetto triennale di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici per i corsi di formazione professionale. Proroga della seconda fase per gli esami 2023

## **2. COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **2.1 COMPOSIZIONE COMMISSIONI**

Commissioni ordinarie – integrate – a composizione specifica

#### **Commissioni ordinarie**

Di norma le commissioni esaminatrici afferenti il sistema di formazione professionale regionale sono composte da:

- un presidente
- un esperto del mondo del lavoro
- un esperto della formazione

Le commissioni sono regolarmente costituite e possono operare validamente solo con la partecipazione di tutti e tre i componenti.

#### **Commissioni integrate**

Nel caso di corsi regolamentati da specifica normativa di settore (*corsi normati*)<sup>2</sup>, le commissioni esaminatrici possono prevedere l'integrazione della commissione ordinaria con ulteriori componenti (*commissione integrata*).

#### **Commissioni a composizione specifica**

La normativa di settore può altresì prevedere una diversa composizione della commissione esaminatrice (*commissione a composizione specifica*).

Con riferimento alle commissioni *integrate* e a quelle a *composizione specifica*, in merito alla regolarità/validità della commissione in rapporto alla presenza dei componenti, si rimanda alle specifiche disposizioni di settore.

L'elenco dei corsi normati e le specifiche disposizioni di settore sono disponibili nel sito della Regione Piemonte accedendo dalla pagina dedicata agli esami.

---

<sup>2</sup> I corsi normati o regolamentati sono corsi disciplinati da specifiche disposizioni nazionali e regionali, che consentono l'accesso all'esercizio di determinate attività professionali. Le disposizioni possono riguardare la formazione, i requisiti d'accesso, le modalità di svolgimento degli esami. Nei casi di alcune professioni regolamentate, l'attestazione pubblica è l'unica che permette l'accesso all'esercizio dell'attività professionale in forma autonoma.

Nel caso di corsi accorpati, all'interno della medesima commissione, può essere prevista la designazione di più esperti del mondo del lavoro. In questi casi, i singoli esperti dovranno essere presenti soltanto durante la somministrazione delle prove e lo svolgimento degli scrutini del corso di propria competenza, secondo quanto indicato nel calendario degli esami ricevuto in fase di convocazione. L'ente gestore dei corsi ha facoltà di designare uno o più esperti della formazione.

## **2.2 NOMINA COMMISSIONI D'ESAME**

### **INDIVIDUAZIONE E CONVOCAZIONE COMMISSARI**

#### **Nomina commissioni**

Le commissioni esaminatrici sono nominate dalla Regione Piemonte.

I presidenti e gli esperti del mondo del lavoro sono nominati mediante l'approvazione degli Elenchi regionali dei Presidenti e degli Esperti del mondo del lavoro.

I requisiti di accesso, permanenza, sospensione e decadenza dagli Elenchi sono definiti dalla D.G.R. 6 – 5441 del 29 luglio 2022 e s.m.i.

Gli esperti della formazione sono designati dagli enti gestori dei corsi tra i propri docenti e formatori e fanno parte a tutti gli effetti della commissione.

Eventuali componenti aggiuntivi (*commissioni integrate*) o componenti diversi, previsti da disciplina di settore (*commissioni a composizione specifica*) sono individuati e designati da Associazioni di categoria, Enti, Uffici interessati.

#### **Individuazione commissari**

Ai fini della costituzione delle commissioni esaminatrici, i presidenti e gli esperti del mondo del mondo lavoro sono individuati tra i soggetti iscritti negli Elenchi regionali, applicando criteri di economicità – rotazione – terzietà, descritti nel paragrafo 3.3 MODALITA' E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI COMMISSARI.

Con riferimento agli esperti del mondo del lavoro, la competenza costituisce criterio imprescindibile e prioritario, a parità di competenza, si applicano i criteri sopra elencati.

L'applicazione dei criteri, prevista dalle disposizioni regionali citate in premessa, è supportata dal sistema informatico regionale ed è soggetta al monitoraggio dei competenti uffici regionali.

I presidenti e gli esperti del mondo del lavoro sono individuati:

- dalla Regione Piemonte<sup>3</sup>.

se la commissione d'esame è riferita a corsi:

- disciplinati da normativa di settore (*normati*)
- Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) erogati da Istituti Professionali nell'ambito dell'offerta sussidiaria;
- Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)

- dagli enti gestori dei corsi<sup>4</sup>

se la commissione è riferita a *corsi non normati*

Le modalità per l'individuazione dei commissari e la convocazione delle commissioni sono descritte nel già citato paragrafo 3.3 MODALITA' E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI COMMISSARI.

## **2.3 RUOLI E COMPITI DELLE COMMISSIONI D'ESAME E DEI COMMISSARI**

**Le commissioni esaminatrici devono garantire la regolarità e la correttezza dello svolgimento delle prove d'esame e della formulazione dei giudizi finali di idoneità, nel rispetto delle vigenti disposizioni e delle procedure regionali, applicando i principi di collegialità, equità, imparzialità, trasparenza.**

Le commissioni esaminatrici non svolgono compiti di controllo sulle attività formative o sui soggetti attuatori, i controlli competono esclusivamente la Regione Piemonte.

Non compete alle commissioni esaminatrici la verifica del possesso dei requisiti di ammissione ai corsi, né la verifica del possesso dei requisiti di ammissione all'esame.

Laddove si dovessero palesare eventuali possibili irregolarità, le stesse dovranno essere segnalate agli uffici regionali, che effettueranno le verifiche di competenza.

I commissari, ricevuta la convocazione, sono tenuti a presentarsi in sede d'esame nelle date e negli orari indicati nel calendario degli esami. Eventuali sopraggiunti impedimenti

---

<sup>3</sup>Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro –Settore Standard formativi e Orientamento permanente – referenti territoriali esami

<sup>4</sup> Come previsto dalla DGR 3-2858 del 12/02/2021 Progetto triennale di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici per i corsi di formazione professionale e dalle relative disposizioni attuative.

devono essere tempestivamente comunicati all'ente gestore dei corsi e agli Uffici regionali competenti.

### **Compiti commissione**

- tutti i componenti la commissione esaminatrice devono farsi parte attiva per garantire collegialità, equità, imparzialità, trasparenza durante la somministrazione delle prove, nelle valutazioni delle stesse e nella formulazione del voto d'esame;
- tutti i componenti la commissione devono sempre essere presenti e partecipare attivamente nelle diverse fasi dell'esame adempiendo ai compiti previsti per l'intera commissione e a quelli specifici a seconda del ruolo;
- la commissione esprime le valutazioni delle diverse prove che compongono la Prova complessiva di valutazione (PCV), nel rispetto delle indicazioni contenute nelle griglie di osservazione (GDO) e avvalendosi, dove necessario, della professionalità dei docenti del corso;
- laddove opportuno, la commissione si esprime sulle valutazioni di elaborati che possono dare adito a diverse interpretazioni e definisce criteri comuni di correzione degli stessi al fine di assicurare valutazioni omogenee. In merito alla correzione delle prove, si rimanda al paragrafo 4.4. PROVE COMPLESSIVE DI VALUTAZIONE (PCV);
- la commissione gestisce i colloqui sulla base delle indicazioni contenute nella Prova Complessiva di Valutazione e valuta la prestazione dei candidati;
- tutti i commissari partecipano allo scrutinio finale, le cui modalità sono descritte nel paragrafo 4.5. SCRUTINIO FINALE;
- i componenti di commissioni chiamate ad esaminare corsi normati devono conoscere la normativa di settore per gli aspetti che riguardano lo svolgimento degli esami.

### **Insedimento commissione**

Al momento dell'insediamento della commissione, di norma alcuni minuti prima dell'inizio degli esami:

- presidente ed esperto del mondo del lavoro, firmano e consegnano all'agenzia formativa la dichiarazione sostitutiva di notorietà ai fini dell'assunzione di incarico di presidente/esperto, ricevuta in allegato alla convocazione;

- i commissari compilano le schede di rilevazione presenza dei membri di commissione, fornite dall'ente gestore del corso, che saranno firmate quotidianamente;
- la commissione prende visione del verbale di ammissione all'esame per ogni corso assegnato. Il verbale di ammissione, firmato dal responsabile del corso, è acquisito come elemento oggettivo non soggetto ad ulteriori verifiche: l'agenzia formativa garantisce in merito al possesso da parte degli allievi dei requisiti per l'ammissione al corso e dei requisiti per l'ammissione all'esame;
- la commissione prende visione della prova complessiva di valutazione che sarà somministrata agli allievi. I commissari non possono vedere le prove prima dell'insediamento della commissione;
- la commissione può, se lo ritiene opportuno, consultare: il programma del corso e il dossier dell'allievo, comprendente il credito valutativo, la valutazione delle singole discipline, eventuali crediti formativi.

### **Ruolo e compiti del Presidente**

Il presidente è il garante del corretto svolgimento degli esami.

Collabora con l'ente gestore dei corsi per garantire la corretta applicazione delle disposizioni regionali in materia di esami e per assicurare lo svolgimento delle prove di valutazione nel rispetto dei principi di collegialità, equità, imparzialità, trasparenza. Gestisce eventuali criticità nell'interesse esclusivo dei candidati e interfacciandosi con i competenti uffici regionali.

In caso di sopraggiunto motivato impedimento successivo alla convocazione, il presidente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ente gestore del corso e ai competenti uffici regionali, in caso contrario può incorrere nella sospensione o nella decadenza dall'Elenco, come previsto dall'Avviso di candidatura approvato con D.D. 577 del 19/10/2022 (11. SOSPENSIONE E DECADENZA DAGLI ELENCHI REGIONALI).

### **Compiti specifici del Presidente**

- verifica che la commissione sia completa e validamente costituita.



Le commissioni sono regolarmente costituite e possono operare validamente solo con la partecipazione di tutti i componenti durante tutta la durata degli esami, scrutinio compreso, salvo rare eccezioni riferite a commissioni a composizione specifica, diversamente normate.

La presenza dei commissari è formalizzata attraverso la firma giornaliera delle schede di presenza, che dovranno essere controfirmate dal presidente.

Nel caso in cui, al momento dell'insediamento o in itinere, la commissione non risulti al completo, il presidente deve segnalare tempestivamente la criticità ai competenti uffici regionali che provvederanno all'individuazione di sostituti e/o daranno indicazioni operative in riferimento alle singole situazioni;

- coordina i commissari e si assicura che adempiano ai propri compiti;
- si accerta che sia verificata l'identità dei candidati;
- si fa parte attiva per favorire un ambiente idoneo a consentire agli allievi di esprimere le proprie potenzialità e garantisce che le prove si svolgano e siano valutate nel rispetto dei già citati principi di collegialità, equità, imparzialità, trasparenza;
- concorre alla valutazione delle prestazioni dei candidati insieme agli altri componenti della commissione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle griglie di valutazione della Prova Complessiva di Valutazione e avvalendosi, se necessario, del parere dei docenti della materia;
- si assicura che allo scrutinio siano presenti tutti i soggetti previsti e che lo stesso si svolga con le modalità indicate al paragrafo 4.5. SCRUTINIO FINALE;
- verifica che la documentazione prodotta (*verbale esame – modulo valutazione sottoprove – schede presenza membri commissione – moduli incompatibilità*) sia completa, correttamente compilata e firmata in tutte le parti;
- nelle more dell'attuazione della firma digitale dei documenti d'esame e dell'acquisizione attraverso il Sistema informatico dedicato, il presidente, al termine dell'esame consegna agli uffici regionali territorialmente competenti la seguente documentazione:

- . - 1 copia del verbale d'esame firmato in originale da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal responsabile del corso o da un suo delegato;
- 1 copia modulo valutazione sottoprove firmato in originale da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal responsabile del corso o da un suo delegato;
- . - schede rilevazione presenza membri commissione firmate in originale (una copia per ogni componente);
- dichiarazioni sostitutive di notorietà ai fini dell'assunzione di incarico di presidente ed esperto del mondo del lavoro, firmate in originale, con allegata copia del documento di identità.

La documentazione può essere consegnata a mano, o trasmessa per posta attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno, alle sedi territoriali della Regione Piemonte.

I riferimenti delle sedi sono disponibili nel sito della Regione Piemonte nella pagina dedicata agli esami.

### **Ruolo e compiti dell'Esperto del mondo del lavoro**

L'esperto del mondo del lavoro fa parte della commissione esaminatrice e adempie ai compiti previsti per tutti i commissari (compiti commissione).

Possiede competenze professionali coerenti con il profilo in esame, in quanto esperto della materia professionalizzante.

Partecipa all'accertamento delle competenze professionali degli allievi, in particolare attraverso l'osservazione delle prestazioni relative alla prova pratica e concorre in modo significativo alla valutazione della stessa.

### **Compiti specifici dell'Esperto del mondo del lavoro**

- si assicura che la somministrazione della prova pratica sia effettuata correttamente e osserva i candidati nell'esecuzione delle attività oggetto della prova. Individua gli aspetti peculiari della stessa e concorre alla valutazione della prestazione dei candidati nel rispetto delle modalità indicate nelle griglie di osservazione che costituiscono la PCV
- concorre alla valutazione di tutte le prestazioni dei candidati insieme agli altri componenti della commissione.

### **Ruolo e compiti dell'Esperto della formazione.**

L'esperto della formazione fa parte della commissione esaminatrice e adempie ai compiti previsti per tutti i commissari (compiti commissione).

In qualità di membro interno all'ente gestore dei corsi, sovrintende all'organizzazione dell'esame e fornisce i documenti e gli strumenti utili alla corretta somministrazione delle prove.

E' un docente/formatore dell'ente gestore del corso che conosce il sistema di valutazione della Regione Piemonte con particolare riferimento alla struttura della Prova Complessiva di Valutazione (PCV) e agli applicativi dedicati alla somministrazione delle prove e alla gestione degli esami.

E' auspicabile, ma non necessario, che sia un docente del corso in esame.

In ogni caso, i docenti del corso devono rendersi disponibili per eventuali richieste degli allievi e della commissione.

### **Compiti specifici dell'Esperto della formazione**

- sovrintende all'organizzazione degli esami
- somministra le prove agli allievi
- fornisce la documentazione e gli strumenti utili per il corretto svolgimento degli esami
- si occupa della gestione informatica delle prove
- concorre alla valutazione di tutte le prestazioni dei candidati insieme agli altri componenti della commissione.

### **Ruolo e compiti di eventuali altri componenti le commissioni esaminatrici**

Eventuali componenti aggiuntivi (commissioni integrate), fanno parte a tutti gli effetti della commissione e devono attenersi ai principi, ai ruoli e ai compiti sopra enunciati. In merito ai compiti specifici, si rimanda a quelli previsti per l'esperto del mondo del lavoro.

Le commissioni a diversa composizione, riferite a corsi normati, devono garantire la regolarità e la correttezza dello svolgimento delle prove d'esame e della formulazione dei giudizi finali di idoneità, nel rispetto della normativa di settore e delle presenti disposizioni, ove non in contrasto con la stessa.

## **2.4 ADEMPIMENTI DELL'ENTE GESTORE DEL CORSO NEI CONFRONTI DELLA COMMISSIONE D' ESAME**

L' ente gestore del corso mette a disposizione degli allievi e della commissione esaminatrice le competenze di carattere organizzativo, gli strumenti e le risorse necessari al corretto e ottimale svolgimento degli esami.

Collabora con il presidente e con i commissari per assicurare che gli esami si svolgano in un ambiente idoneo e nel rispetto dei principi di collegialità, equità, imparzialità e trasparenza. Gestisce eventuali criticità.

Garantisce in merito al possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame da parte dei singoli allievi e di eventuali candidati ammessi direttamente all'esame.

**Al momento dell'insediamento della commissione** l'ente gestore del corso deve presentare i seguenti documenti:

- verbale di ammissione all'esame, firmato dal responsabile del corso a garanzia del possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'ammissione all'esame;
- schede di rilevazione presenza dei membri di commissione;
- dossier dell'allievo, comprendente: crediti valutativi, valutazione delle singole discipline, eventuali crediti formativi;
- descrizione del corso e del programma svolto;
- Linee guida docente della Prova Complessiva di Valutazione che sarà somministrata ai candidati.

**Durante lo svolgimento dell'esame,** deve inoltre:

- mettere a disposizione del presidente tutte le informazioni necessarie a eventuali approfondimenti in merito alle prove, anche eventualmente presenti sui sistemi informativi;

- garantire la presenza di personale docente, competente nelle diverse aree e discipline d'esame, che possa assistere la commissione nel corso delle prove, sia per gli elaborati teorici che per le esercitazioni pratiche e provvedere alla correzione delle prove.

**Al termine dell'esame**, deve produrre la documentazione indicata nel paragrafo 4.6 VERBALE DEGLI ESAMI E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A FINE ESAME.

## 2.5 GETTONI DI PRESENZA

Le funzioni di presidente e di esperto del mondo del lavoro non si configurano come incarichi di collaborazione e consulenza ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013, ma comportano l'esercizio di un ruolo di garanzia della correttezza formale del procedimento di esame, che dà diritto unicamente a un indennizzo sotto forma di gettone di presenza e a un rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto dalla normativa regionale.<sup>5</sup>

Il pagamento dei gettoni di presenza è previsto per il presidente e per l'esperto del mondo del lavoro ed è pari a 200 euro per il presidente e 150 euro per l'esperto del mondo del lavoro. Gli importi sono giornalieri, forfettari e comprensivi degli oneri fiscali e previdenziali e sono gli stessi, indipendentemente dal numero di corsi esaminati.

Per il rimborso delle spese di viaggio (a partire dai 10 km di distanza della residenza/domicilio dalla sede dell'esame)<sup>6</sup> e del carburante si rimanda alla normativa regionale vigente<sup>7</sup>.

Per tutte le commissioni d'esame (convocate da enti gestori e convocate da Regione), i gettoni di presenza e gli eventuali rimborsi delle spese di viaggio, sono erogati dagli enti gestori dei corsi, secondo tempistiche e modalità definite in autonomia nell'ambito di un rapporto privatistico.

---

<sup>5</sup> DGR 6-5441 del 29/07/2022 - Legge regionale 22/2009, articolo 59. Disciplina regionale sulle Commissioni esaminatrici nella formazione professionale. Revoca della D.G.R. 31-2441 del 27 luglio 2011.

<sup>6</sup> Il calcolo dei Km, per determinare il diritto al rimborso chilometrico viene effettuato sulla distanza dalla residenza/domicilio del commissario alla sede esame, da intendersi come singola tratta e non sommando i Km dell'andata e quelli del ritorno. Il sistema in fase di attribuzione incarico effettua il calcolo dei Km di distanza dalla città di residenza alla città sede d'esame.

<sup>7</sup> DGR 6-4702 del 27/02/2017 - L.R. 63/1995, art. 24. Nuova disciplina per il calcolo del rimborso delle spese di viaggio dei componenti le commissioni esaminatrici a modifica della d.g.r. 31- 2441 del 27/07/2011.

Fanno eccezione le commissioni chiamate ad esaminare corsi di qualifica leFP nell'ambito dell'offerta sussidiaria<sup>8</sup> per le quali i gettoni di presenza e gli eventuali rimborsi sono erogati dalla Regione Piemonte.

Per quanto riguarda le commissioni integrate e quelle a composizione specifica, riferite a corsi normati si applicano, per il presidente e per i commissari, rispettivamente i medesimi importi di cui sopra<sup>9</sup>.

Non sono previsti gettoni di presenza, né rimborsi delle eventuali spese di viaggio o postali per la consegna dei verbali e dei documenti d'esame agli uffici regionali territoriali, che restano a carico dei presidenti.

### **3. CONVOCAZIONE COMMISSIONI D'ESAME**

#### **3.1. RICHIESTA COMMISSIONI D'ESAME**

Gli enti gestori dei corsi devono formulare e trasmettere le richieste di commissione d'esame esclusivamente attraverso l'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali"

- Corsi "*non normati*" - Commissioni convocate da enti gestori dei corsi

le richieste devono essere trasmesse nei tempi che consentano l'approvazione della commissione e la convocazione formale dei commissari almeno 15 giorni prima della data dell'inizio dell'esame.

- Corsi "*normati*", corsi di leFP erogati da Istituti Professionali nell'ambito dell'offerta sussidiaria, corsi IFTS - Commissioni convocate dalla Regione Piemonte

le richieste devono essere trasmesse almeno 60 gg. prima della data dell'esame.

Esclusivamente nel caso di corsi al di sotto delle 150 ore, la tempistica per l'invio della richiesta deve essere concordata con gli uffici regionali competenti e in ogni caso deve pervenire alla data di avvio del corso.

Ai singoli corsi in esame deve essere associata la Prova complessiva di valutazione (PCV): in assenza di PCV valide o validate, non è possibile inviare la richiesta di commissione. Le PCV standard non necessitano di validazione, mentre le PCV standard a

---

<sup>8</sup>Esami che si svolgono negli Istituti Professionali statali al termine di corsi di qualifica o interventi integrativi .

<sup>9</sup>Con riferimento ai corsi normati, l'esclusione dall'applicazione delle disposizioni previste dalla DGR 6 – 5441/2022 è da intendersi riferita alla sola composizione delle commissioni e alla modalità di costituzione delle stesse.

criteri unificati e le PCV nuove di agenzia devono essere validate dal competente ufficio regionale.

In merito alle tempistiche e alle modalità per l'invio in validazione si rimanda alle Linee guida pubblicate nella home dell'applicativo Gestione Prove di valutazione (PCV) e al paragrafo 4.4. PROVE COMPLESSIVE DI VALUTAZIONE (PCV).

### **Compilazione calendario esami**

Ogni richiesta deve riportare il calendario dettagliato delle prove del corso in esame.

Il Sistema non consente l'invio di richieste con calendari compilati in modo parziale.

Il calendario deve necessariamente essere completo, cioè le ore d'esame inserite devono essere coerenti con quelle previste dalla PCV standard o validata.

Fanno eccezione gli "esami bis", per i quali la prova 'colloquio' potrà essere di durata ridotta, in base al numero di candidati.

Di norma, le giornate d'esame devono essere consecutive: esclusivamente per giustificate ragioni organizzative, sono ammissibili giornate di interruzione sull'esame del singolo corso. Per ragioni di continuità didattica, organizzative e di economicità, la durata dell'esame deve essere limitata nel tempo e l'esame del singolo corso, di norma, non può superare le 5 giornate.

L'impegno della commissione, previsto a calendario, non deve superare le 8 ore giornaliere e deve prevedere almeno 30 minuti di pausa sulla giornata.

Non è ammesso lo svolgimento concomitante di prove relative ai corsi in esame su sedi diverse. Durante lo svolgimento delle prove non devono essere effettuati colloqui, né scrutini.

E' consentito l'accorpamento di massimo 4 corsi in esame con la stessa commissione.

Non è consentito l'accorpamento di corsi "normati" con corsi "non normati" nella stessa richiesta di commissione.

Il campo note del calendario esami deve essere utilizzato per indicare:

- tempo di correzione delle prove per i corsi normati che prevedono la partecipazione attiva della commissione alla correzione delle prove;
- numero allievi in esame, dove necessario e richiesto dai competenti uffici regionali;

- eventuale svolgimento di alcune prove in sedi diverse da quella indicata come sede d'esame (casi eccezionali).

### **3.2. APPROVAZIONE COMMISSIONE D'ESAME**

Le commissioni d'esame sono approvate esclusivamente attraverso l'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali" disponibile sul portale Servizi online Regione Piemonte:

- dagli Enti gestori dei corsi, se riferite a corsi "*non normati*"
- dalla Regione Piemonte, se riferite a Corsi "*normati*", corsi leFP erogati da Istituti Professionali nell'ambito dell'offerta sussidiaria, corsi IFTS.

In fase di approvazione della richiesta, il sistema informatico regionale aggancia il modello di commissione previsto per il corso in esame (*ordinaria – integrata – a composizione specifica*) e attribuisce il numero identificativo alla commissione costituita. Il numero di commissione è dato dalla sigla della Regione Piemonte, dalla sigla della provincia e dal numero progressivo di commissione a cui si aggiungerà, individuato il presidente, il numero identificativo dello stesso.

Solo dopo aver approvato la commissione sarà possibile individuare i commissari.

### **3.3. MODALITA' E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI COMMISSARI**

I presidenti e gli esperti del mondo del lavoro sono individuati:

- dagli enti gestori dei corsi per i corsi "*non normati*"
- dalla Regione Piemonte per i Corsi "*normati*", corsi leFP erogati da Istituti Professionali nell'ambito dell'offerta sussidiaria, corsi IFTS.

I presidenti e gli esperti del mondo del lavoro sono individuati tra i soggetti iscritti negli Elenchi regionali, applicando i criteri di:

- *rotazione*
- *economicità*
- *terzietà*

In riferimento all'esperto del mondo del lavoro è imprescindibile la competenza.

#### **Criterio di rotazione e terzietà**



Il criterio di rotazione degli incarichi consiste nel privilegiare all'interno di una rosa di possibili disponibilità coloro che da maggior tempo non hanno ricevuto incarichi o hanno ricevuto incarichi per un numero minore di giorni.

Inoltre, il criterio di rotazione dovrà essere applicato a livello di ente, evitando la nomina del medesimo presidente su più commissioni dello stesso ente nell'arco di un periodo definito (terzietà)<sup>10</sup>.

### **Criterio di economicità**

Il criterio di economicità, consiste nel dare priorità alla scelta di presidenti la cui residenza/domicilio sia più vicina alla sede d'esame, considerato che la disciplina dà diritto al rimborso delle spese di viaggio e del carburante a partire dai 10 km di distanza (dalla residenza/domicilio del commissario alla sede dell'esame).<sup>11</sup>

### **Competenza**

L'individuazione degli esperti del mondo del lavoro deve avvenire nell'area professionale relativa alla certificazione da rilasciare e in coerenza con il profilo in esame. Il criterio della competenza è dunque prioritario e imprescindibile.

Agli esperti in Elenco sono attribuiti i profili professionali in coerenza con le competenze dichiarate ai fini dell'inclusione nell'Elenco regionale.

Il sistema informatico pertanto proporrà gli esperti competenti in relazione ai profili prevalenti dei singoli corsi in esame. L'ente gestore del corso, nella scelta dell'esperto, fatta salva la competenza, dovrà applicare i suddetti criteri di rotazione ed economicità.

In caso di corsi accorpatis, caratterizzati da contenuti professionali non omogenei, dovranno essere individuati più esperti del mondo del lavoro o, se presente nell'elenco regionale, un solo esperto competente sui diversi profili in esame o comunque un esperto appartenente alla medesima area/sottoarea professionale.

Le indicazioni di dettaglio sulle modalità di applicazione dei criteri, sulle eventuali deroghe e sull'utilizzo dell'applicativo informatico dedicato sono riportate nelle determinazioni applicative della DGR 3-2858 del 12/02/2021.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup>Il dato è calcolato dal sistema.

<sup>11</sup>Il calcolo dei Km per determinare il diritto al rimborso chilometrico viene effettuato sulla distanza dalla residenza/domicilio del commissario alla sede esame, da intendersi come singola tratta e non sommando i Km dell'andata e quelli del ritorno. Il sistema in fase di attribuzione incarico effettua il calcolo dei Km di distanza dalla città di residenza alla città sede d'esame.

<sup>12</sup>DD 104/2021 Tempi e modalità attuative per la prima fase del progetto di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici.  
DD 723/2021 Tempi e modalità attuative per la seconda fase del progetto di efficientamento organizzativo a supporto del procedimento di costituzione delle commissioni esaminatrici

L'applicazione dei criteri di rotazione, terzietà, economicità, competenza è supportata dal Sistema informatico. La mancata applicazione dei criteri sarà evidenziata dal sistema e monitorata dai competenti uffici regionali.

### **3.4. CONVOCAZIONE COMMISSARI**

I commissari sono convocati

- dagli enti gestori dei corsi per i corsi *“non normati”*
- dalla Regione Piemonte per i corsi *“normati”*, corsi leFP erogati da Istituti Professionali nell'ambito dell'offerta sussidiaria, corsi IFTS.

Prima di convocare un commissario, deve essere accertata la disponibilità.

I commissari possono essere contattati telefonicamente o via mail ordinaria (mail fuori sistema); nell'applicativo *“gestione scrutini ed esami finali”* sono disponibili i contatti telefonici e gli indirizzi mail.

Solo a seguito dell'accettazione dell'incarico, il soggetto potrà essere formalmente convocato attraverso l'invio del modulo o della lettera di convocazione.

La convocazione formale deve avvenire esclusivamente con mail inviata dal sistema informatico (mail ordinaria).

E' opportuno inviare formale convocazione almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'esame.

## **4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI**

### **4.1 ALLIEVI AMMESSI ALL'ESAME.**

Per l'ammissione agli esami finali, l'ente gestore del corso deve effettuare uno scrutinio al fine di formalizzare le ore di assenza e assegnare i crediti valutativi, laddove previsti<sup>13</sup>

Sono ammessi all'esame finale gli allievi che hanno frequentato il numero minimo delle ore previste dalla normativa di riferimento. Non sono ammessi gli allievi che non superano la soglia del credito valutativo, laddove previsto.

E' facoltà dei docenti del corso non ammettere l'allievo all'esame in caso di gravi e documentate ragioni comunicate per iscritto al candidato durante il corso e comunque prima dello scrutinio finale.

---

<sup>13</sup>Il credito valutativo deve essere calcolato applicando la griglia per la determinazione dei crediti contenuta nella PCV. Il credito valutativo concorre alla determinazione del punteggio finale dell'esame.

Il calcolo delle ore di frequenza ai fini dell'ammissione all'esame è effettuato sul monte ore approvato senza considerare le ore d'esame. Nel caso di corsi pluriennali, il conteggio delle ore di frequenza è effettuato sul monte ore dell'ultima annualità (escluse le ore d'esame).

I crediti formativi concorrono a costituire il monte ore di frequenza per l'ammissione all'esame.<sup>14</sup>

### **Ammissione diretta all'esame**

L'ammissione diretta all'esame dei candidati in possesso dei requisiti previsti è consentita esclusivamente nei seguenti casi:

- corsi "normati", se prevista dalla disciplina di settore;
- soggetti in possesso dell'attestato di validazione di tutte le competenze riferite al profilo in esame;
- soggetti a cui è stato attribuito un credito formativo nel rispetto delle previsioni del Testo Unico sulla certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti, a copertura di tutte le competenze previste dal percorso in esame;
- allievi di Istituti Professionali di Stato iscritti ai percorsi quinquennali per i quali sono stati realizzati interventi integrativi per il conseguimento della qualifica leFP.

Anche per i candidati direttamente ammessi all'esame, la verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione compete all'ente gestore del corso, salvo casi diversamente disciplinati.

### **4.2. ALLIEVI ASSENTI ALL'ESAME**

Per gli allievi ammessi e assenti per giustificati motivi per l'intera durata dell'esame è possibile sostenere un esame successivo (procedura esame bis).

Dove possibile, l'esame deve essere svolto unitamente ad altri esami, laddove non è possibile, può essere istituita una nuova commissione entro e non oltre l'anno formativo successivo. Scaduto l'anno formativo successivo, l'allievo non ha più diritto a ripetere l'esame, ma potrà essere inserito in un corso, con credito formativo ad personam, come previsto dal citato Testo Unico.

---

<sup>14</sup> L'attribuzione dei crediti formativi è regolamentata dal Testo Unico sulla certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti, D.D. 849 del 18 settembre 2017.

L'ente gestore del corso dovrà fornire all'allievo il supporto necessario per metterlo in condizione di sostenere l'esame.

E' compito dell'ente gestore del corso accertare e valutare la motivazione dell'assenza e provvedere alla richiesta di esame bis. Nessun documento giustificativo deve essere consegnato agli uffici regionali.

In caso di assenza parziale, l'allievo che non ha sostenuto tutte le prove, può recuperare quelle mancanti nella stessa sessione d'esame, qualora ne ricorrano le condizioni.

L'ente gestore del corso e il presidente della commissione esaminatrice devono farsi parte attiva per consentire, dove possibile, il recupero delle prove mancanti.

Nel caso non sia possibile il recupero nella medesima sessione d'esame, l'allievo potrà recuperare le prove mancanti con un successivo esame (esame bis), resteranno valide le valutazioni conseguite nelle prove già sostenute.

Per quanto riguarda le modalità di verbalizzazione in fase di scrutinio, si rimanda al paragrafo 4.5 SCRUTINIO FINALE.

### **4.3. GESTIONE INFORMATICA DEGLI ESAMI**

Tutte le fasi dell'esame devono essere gestite attraverso l'applicativo "Gestione Scrutini ed Esami finali" e "Gestione Prove di valutazione (PCV)" disponibili sul portale Servizi online di Regione Piemonte:

- richiesta commissione
- approvazione commissione
- individuazione e convocazione commissari
- scrutinio di ammissione all'esame
- predisposizione dell'esame e somministrazione della Prova (PCV)
- scrutinio finale
- stampa documenti esame

In caso di malfunzionamento del sistema, l'ente gestore dei corsi deve contattare tempestivamente il servizio di assistenza dedicato.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> I contatti sono indicati nella home page degli applicativi Gestione prove di valutazione (PCV) e Gestione scrutini ed esami finali disponibili sul portale Servizi online della Regione Piemonte

E' possibile predisporre la documentazione di fine esame fuori sistema esclusivamente in caso di malfunzionamento degli applicativi e previa apertura di richiesta di assistenza.

Non appena ripristinato il sistema, l'ente gestore del corso dovrà compilare e stampare il verbale con l'applicativo e inviarne una copia ai competenti uffici regionali, firmata dal responsabile del corso. Senza la stampa del verbale, la procedura amministrativa inerente il corso non potrà essere conclusa.

#### **4.4. PROVE COMPLESSIVE DI VALUTAZIONE (PCV)**

La Prova Complessiva di valutazione (PCV) è costituita da un insieme di prove differenti, da Griglie di Osservazione (GdO) e dalla Griglia per la definizione Credito Valutativo, ove previsto. Inoltre contiene Linee guida che ne riassumono la struttura e forniscono indicazioni ai docenti e agli allievi per la somministrazione e per lo svolgimento delle prove.

Le prove che compongono la Prova complessiva di valutazione garantiscono la valutazione di tutte le competenze previste dal profilo oggetto di certificazione finale, a titolo esemplificativo: prova tecnico scientifica, prova tecnico programmatoria, prova tecnico operativa, colloquio.

La GdO è lo strumento necessario per la valutazione della performance del candidato.

Il Credito Valutativo, definito dall'ente gestore del corso applicando l'apposita griglia di valutazione, è il punteggio ottenuto tenendo conto dell'andamento del percorso formativo in termini di risultati, impegno, prestazioni, comportamenti e verifiche e concorre a determinare il voto finale.

Per ogni prova sono definiti una soglia % e un peso %.

La soglia% indica il punteggio al di sotto del quale l'allievo ottiene 0 punti per quella specifica prova; il peso% indica il peso percentuale della singola prova rispetto al punteggio totale della PCV.

Nel sistema regionale degli esami esistono tre tipologie di Prove Complessive di valutazione:

- Prove Standard

Sono elaborate dalle commissioni tecniche regionali.

Gli enti gestori dei corsi le devono acquisire e somministrare agli allievi senza apportare modifiche, seguendo le indicazioni fornite dalle Linee guida presenti all'interno di ciascuna PCV.

- Prove Standard a Criteri Unificati (SCU)

Sono elaborate dalla commissioni tecniche regionali e devono essere contestualizzate dagli enti gestori dei corsi

- Prove nuove

Sono progettate dagli enti gestori dei corsi nel rispetto delle indicazioni presenti nelle Linee guida per la progettazione delle PCV e/o dei percorsi standard, ove presenti.

Laddove nel Repertorio regionale sia presente una prova standard o standard a criteri unificati, essa deve essere obbligatoriamente utilizzata.

Le PCV Standard non richiedono validazione, le PCV SCU contestualizzate e quelle nuove di agenzia devono essere sottoposte alla procedura di validazione regionale prima di poter essere erogate nell'esame finale.

Tutte le PCV somministrabili (valide) sono pubblicate nel catalogo regionale presente nell'applicativo "Gestione Prove di valutazione (PCV)" disponibile sul portale Servizi online di Regione Piemonte.

Per indicazioni in merito alla struttura e alla progettazione, alle modalità e alle tempistiche per la validazione regionale, alle modalità di somministrazione delle PCV, si rimanda alle Linee guida per la progettazione delle prove complessive di valutazione, disponibili sulla home page di accesso all'applicativo "Gestione Prove di valutazione (PCV)" Servizi online Regione Piemonte.

### **Correzione Prove**

Il tempo di correzione delle prove non è incluso nel calendario d'esame.

Per alcune prove è prevista la correzione automatica a sistema (questionari).

Le prove pratiche di laboratorio vengono valutate osservando la prestazione dei candidati e applicando le griglie di osservazione (GdO), previste dalla PCV.

La correzione delle prove scritte è di norma eseguita dai docenti del corso competenti per materia. La commissione visiona gli elaborati corretti, si esprime sulle valutazioni di elaborati che danno adito a diverse interpretazioni e, se necessario, definisce criteri comuni di correzione al fine di garantire valutazioni omogenee.

Con riferimento ai corsi normati che prevedono commissioni d'esame integrate o a composizione specifica, a volte è prevista la partecipazione attiva della commissione alla correzione delle prove.

### **Ulteriori specifiche indicazioni per i commissari e per gli enti gestori dei corsi**

Gli enti gestori dei corsi non possono trasmettere richiesta di commissione d'esame in assenza di una PCV valida o validata; inoltre il sistema non consente l'associazione di PCV diverse da quella riferita al profilo del corso in esame. Pertanto, di norma, non sono necessarie ulteriori verifiche in merito alla validità della PCV da parte del presidente della commissione.

Tuttavia, se si dovessero rilevare eventuali criticità, il presidente dovrà informare gli uffici regionali e l'ente gestore del corso dovrà mettere a disposizione del presidente tutte le informazioni necessarie ad effettuare eventuali approfondimenti in merito alle prove, anche eventualmente presenti sui sistemi informativi.

Nel caso in cui agli allievi vengano somministrate prove cartacee o debbano essere prodotti elaborati su carta, gli stessi devono essere firmati/sigliati da un componente della commissione.

I presidenti, gli esperti del mondo del lavoro e gli eventuali altri commissari esterni all'ente gestore del corso, non possono visionare le prove d'esame prima dell'insediamento della commissione, né possono entrarne in possesso o trattenere copia delle prove somministrate al termine degli esami.

La durata dell'esame riportata a calendario è intesa come durata massima per la somministrazione delle prove. La commissione si deve assicurare che le prove vengano somministrate correttamente e che il candidato abbia a disposizione il tempo previsto. Terminata la prova, non spetta al presidente della commissione, ma è responsabilità dell'ente gestore del corso, dare indicazioni ai singoli candidati in merito alla permanenza presso la sede dell'agenzia formativa.

#### **4.5 ESAMI ALLIEVI BES (BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI)**

In base alla Dir. 27/12/2012 del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali (B.E.S.) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", l'area dello svantaggio scolastico, che ricomprende problematiche diverse, viene indicata come area dei Bisogni Educativi Speciali (Special Educational Needs).

Vi sono comprese tre grandi sotto-categorie:

- quella della disabilità;
- quella dei disturbi evolutivi specifici (che comprende DSA-disturbi specifici apprendimento ed EES-esigenze educative speciali);
- quella dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.

Nei corsi di formazione professionale possono essere inseriti allievi con bisogni educativi speciali. In merito agli esami, il sistema regionale prevede che a tutti gli allievi del corso sia somministrata la medesima Prova complessiva di valutazione (PCV), non sono previsti adattamenti mirati o prove d'esame specifiche per gli allievi BES<sup>16</sup>.

Tuttavia, se durante il percorso formativo gli allievi con bisogni educativi speciali (BES) sono stati supportati da insegnanti di sostegno, è possibile prevedere la presenza degli stessi anche durante l'esame, naturalmente il supporto dovrà essere limitato alla comprensione della prova e all'interpretazione delle richieste.

Analogamente, senza costi aggiuntivi a carico di Regione Piemonte, gli allievi potranno svolgere la prova in tempi più dilatati o utilizzare eventuali strumenti di supporto compensativi specifici (esempio calcolatrice) che siano stati adottati nelle valutazioni periodiche degli apprendimenti durante il percorso formativo.

La eventuale presenza durante le prove d'esame degli insegnanti di sostegno e l'eventuale utilizzo di strumenti compensativi deve essere stato preventivamente previsto all'interno dei PFI (progetto formativo individualizzato) o PDP( progetto didattico personalizzato) degli allievi BES.

Le indicazioni di cui sopra si riferiscono ad allievi BES certificati.

---

<sup>16</sup>DD 485/A1504B/2021 del 27/08/2021 del Settore Standard formativi e orientamento professionale  
22



Gli allievi che superano la PCV con esito positivo, conseguiranno la certificazione prevista per il profilo di riferimento del corso. A coloro che non vengono ammessi all'esame o non lo superano, sarà rilasciato l'attestato di validazione delle competenze acquisite, come previsto dal *Testo Unico regionale sulla certificazione delle competenze (d.d. 849 del 18 settembre 2017)*

#### **4.6 SCRUTINIO FINALE**

Allo scrutinio partecipano

- tutti i componenti la commissione d'esame
- il responsabile del corso o un suo delegato

Gli insegnanti del corso devono rendersi disponibili per eventuali richieste della commissione, che è l'unica abilitata ad esprimere il giudizio finale.

I giudizi sono espressi in centesimi.

La valutazione delle prove si deve basare esclusivamente sulla prestazione dei candidati osservata in fase d'esame. La valutazione dell'impegno e del rendimento durante l'anno formativo è espressa attraverso il credito valutativo, dove previsto.

Per ottenere l'idoneità, il candidato deve avere riportato una valutazione non inferiore a 60/100 (voto finale) e deve aver sostenuto tutte le prove.

Le Prove Complessive di Valutazione riportano le indicazioni relative alle soglie minime da raggiungere per il superamento delle singole prove.

Quando non si verifichi il raggiungimento della valutazione minima prevista (60/100) ma il punteggio finale è prossimo alla sufficienza, la Commissione esaminatrice, valutati i risultati forniti riguardanti il profitto, l'assiduità e l'impegno del candidato, potrà elevare il giudizio al minimo di sufficienza, motivandone le ragioni nel campo osservazioni del verbale d'esame, nella colonna voto finale dovrà essere riportato 60\* e nella colonna esito "Idoneo".

Non è ammesso il voto di consiglio nei corsi normati che consentono l'accesso a professioni regolamentate o consentono l'esercizio di attività professionali regolamentate, di durata inferiore a 600 ore.

Non è consentito, né è possibile arrotondare per eccesso il voto finale restituito dal Sistema informatico.

In caso di assenze per giustificati motivi per l'intera durata dell'esame o per parte di esso, l'allievo deve essere indicato assente nella colonna esito e nel campo osservazioni del verbale deve essere riportata la dicitura assente giustificato.

Nel caso di assenze parziali, devono essere inoltre riportate a verbale le valutazioni delle prove che saranno assunte come dati oggettivi dalla Commissione dinanzi alla quale l'allievo sosterrà l'esame successivo (esame bis).

L'allievo valutato non idoneo all'esame, potrà richiedere all'agenzia l'attestazione delle competenze acquisite, come previsto dal già citato Testo Unico e potrà eventualmente avere diritto ad un credito formativo in ingresso in caso di nuova iscrizione ad altro corso.

#### **4.7 VERBALE DEGLI ESAMI E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A FINE ESAME**

Il verbale deve essere compilato e stampato esclusivamente tramite procedura informatizzata.

Lo spazio delle OSSERVAZIONI è riservato esclusivamente a segnalare:

- assenti giustificati che dovranno essere sottoposti a successivo esame nella prima sessione utile
- motivazioni del voto di consiglio.

Al termine dell'esame, l'ente gestore del corso deve produrre i seguenti documenti in duplice copia:

- verbale d'esame (per ogni corso) firmato in originale da tutti i componenti la commissione d'esame;
- modulo riportante il dettaglio delle valutazioni delle singole prove (per ogni corso) firmato in originale da tutti i componenti la commissione d'esame;
- schede rilevazione presenza membri commissione (per ogni componente) firmate in originale dall'interessato e controfirmate dal presidente.

Una copia della suddetta documentazione inerente l'esame deve essere tenuta agli atti per un tempo illimitato, una copia deve essere consegnata al presidente per l'inoltro ai competenti Uffici Regionali.

I verbali degli esami sono atti amministrativi dell'ente pubblico e come tali, soggetti alla normativa sul diritto d'accesso agli atti (legge 241 del 7/8/1990e s.m.i.) e sulla Privacy

(GDPR 2016/679 e Codice Privacy D.LGS. 101/2018 SS.MM.II.). Pertanto i componenti della commissione non possono trattenerne copia.

#### **4.8 CERTIFICAZIONE FINALE**

La Regione Piemonte si è dotata di un quadro normativo relativo alla certificazione delle competenze in esito al superamento dell'esame finale dei corsi di formazione professionale, in coerenza con la normativa nazionale<sup>17</sup> in materia.

In particolare con la DD.. 420/2016 sono stati approvati tutti i modelli di attestazione finale che sono rilasciati dall'applicativo regionale ATTESTA a cui hanno accesso esclusivamente gli operatori di certificazione abilitati e inseriti nel relativo elenco regionale.

Con il "Testo Unico sulla certificazione delle competenze, riconoscimento dei crediti e figure di sistema" sono state approvate le indicazioni operative che i suddetti operatori sono tenuti ad applicare.

L'ente gestore del corso, nel rispetto del Testo Unico è tenuto a rilasciare:

- la certificazione finale relativa al profilo di riferimento ai candidati che hanno superato l'esame con esito positivo;
- l'attestazione delle competenze acquisite ai candidati non ammessi all'esame o che non hanno superato l'esame;
- l'attestazione delle competenze acquisite agli allievi che hanno interrotto il percorso formativo in itinere o, laddove previsto, la dichiarazione di frequenza.

Il rilascio delle certificazioni di cui sopra costituisce un obbligo imprescindibile e pertanto deve essere effettuato nel più breve tempo possibile, al fine di non inficiare il percorso professionale del candidato.

---

<sup>17</sup> D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92 (13G00043)"; D.M. 30 giugno 2015, "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13"; il Decreto Interministeriale 5 gennaio 2021, "Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze. (21A00166)" stabilisce criteri, procedure e strumenti per la certificazione delle competenze