

## **Istruzioni per la gestione delle commissioni d'esame a conclusione del primo anno dei corsi S.I.I.A.**

I corsi biennali del Progetto S.I.I.A. (Sperimentazione Integrata Istruzione Adulti), hanno la particolarità di prevedere il rilascio di un attestato di qualifica di addetto al livello EQF 2 al termine del primo anno. Questa fattispecie non è gestita dalle applicazioni on line rese disponibili dalla piattaforma gestionale [Sistemapiemonte](#), le quali contemplano la gestione automatizzata della richiesta di commissioni e della gestione degli scrutini d'esame solo al termine di tutto il percorso formativo.

Pertanto, è necessario gestire parzialmente in forma cartacea il procedimento relativo alla richiesta delle commissioni e alla gestione degli scrutini in questione. A tal fine, vengono di seguito fornite le indicazioni su come operare:

- a) l'Agenzia inserisce tramite l'applicazione on line "Gestione allievi e inizio corsi" le ore di esame calendarizzate come lezione frontale e nel campo "Note" specifica che si tratta di ore d'esame;
- b) per i corsi di competenza regionale, l'Agenzia rivolge richiesta di commissione d'esame via posta elettronica ordinaria all'indirizzo [commissioniesamefp@regione.piemonte.it](mailto:commissioniesamefp@regione.piemonte.it), allegando il calendario delle prove d'esame e indicando la denominazione dell'ente e la sede dell'esame, il codice operatore, il codice identificativo dell'attività formativa, la denominazione del titolo del corso e il nominativo dell'Esperto della formazione che si intende nominare. Per i corsi a gestione Città metropolitana, la richiesta deve essere inviata all'indirizzo [ufficio.esami@cittametropolitana.torino.it](mailto:ufficio.esami@cittametropolitana.torino.it) utilizzando il modulo "richiesta commissione esame" disponibile sul sito internet nella pagina dedicata agli esami - modulistica (<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/esami>). Il nominativo dell'esperto della formazione deve essere comunicato all'ufficio esami tramite posta elettronica.
- c) se in fase istruttoria non si riscontrano elementi ostativi, il Settore Standard formativi e Orientamento professionale o l'Ufficio esami di Città Metropolitana invierà all'Agenzia via posta elettronica ordinaria le nomine del Presidente e dell'Esperto del lavoro designati;
- d) l'Agenzia gestisce l'esame, compreso lo scrutinio finale, in forma cartacea. Devono essere prodotti verbali d'esame, moduli riportanti il dettaglio delle valutazioni (valutazioni sottoprove) e schede di presenza dei commissari analoghi a quelli prodotti da Sistema Piemonte (contenenti gli stessi dati).  
La documentazione d'esame deve essere consegnata al Presidente della commissione che la inoltrerà ai competenti uffici della Regione Piemonte o della Città metropolitana di Torino, come previsto dalle disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici (all. 1 alla D.D. regionale 58/2012);
- e) il rilascio delle attestazioni di qualifica dal sistema informatizzato, al pari di tutte le altre certificazioni dei corsi MDL, avverrà tramite nuove procedure di cui a breve verranno fornite le specifiche.