

Direzione Istruzione e Diritto allo Studio Universitario, Formazione e Lavoro

Settore Standard formativi e orientamento permanente

Allegato 1
29 aprile 2026

Percorsi modulari leFP realizzati nell'ambito della sperimentazione avviata nell'anno formativo 2025/26.

Disposizioni operative per lo svolgimento degli esami finali

Indice

1. Premessa

2. Percorsi pluri-profilo/indirizzo: modalità di gestione degli esami finali

2.1. Modulo esame

2.2. Esame senza corso

3. Commissione esaminatrice

3.1. Richiesta commissione esaminatrice

3.2. Approvazione commissione – individuazione e convocazione commissari

4. Esame finale

4.1. Allievi assenti all'esame

4.2. Allievi non idonei all'esame

4.3. Registrazione presenze allievi

5. Attestati- Certificazioni

1. Premessa

A fronte del calo demografico e della conseguente diminuzione del numero degli iscritti ai percorsi di formazione secondaria, la Regione ha ritenuto opportuno sperimentare una nuova configurazione dei percorsi di leFP a favore della flessibilizzazione e personalizzazione dei curricula. L'introduzione sperimentale della modularizzazione dei percorsi sarà graduale e, inizialmente, si concentrerà nell'ambito della costruzione di percorsi pluri-profilo o pluri-indirizzo.

Il presente documento contiene indicazioni operative per la gestione degli esami per il conseguimento della qualifica e del diploma professionale di leFP al termine dei percorsi modulari realizzati nell'ambito della sperimentazione avviata nell'anno formativo 2025/26.

Trattandosi di una innovazione, alcune procedure potranno subire modifiche e rivisitazioni: nel sito della Regione Piemonte, nella pagina dedicata alle commissioni esaminatrici e agli esami finali, sarà disponibile il documento aggiornato.

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.

2. Percorsi pluri-profilo/indirizzo: modalità di gestione degli esami finali

Al termine del percorso formativo pluri-profilo/indirizzo, occorre somministrare tante prove d'esame quanti sono i profili/indirizzi riferiti al percorso.

Per ogni percorso pluri-profilo/indirizzo, l'ente di formazione presenta su *Flaidom* istanza per un solo modulo esame, dunque per un solo profilo/indirizzo.

Il modulo esame può essere riferito ad un solo profilo/indirizzo, di conseguenza al modulo esame può essere associata una sola Prova Complessiva di Valutazione (PCV).

Per somministrare le altre PCV, riferite agli altri profili/indirizzi previsti, è necessario utilizzare la modalità dell' esame senza corso.

2.1. Modulo esame

Il modulo esame, presentato su *Flaidom*, è riferito al profilo/indirizzo con un numero maggiore di allievi iscritti.

Il modulo esame ha la durata della PCV che sarà somministrata.

Il modulo non prevede attività formative ma solo l'erogazione dell' esame finale, dunque è possibile avviare il modulo senza inserire il calendario delle lezioni.

Il calendario degli esami sarà inserito in fase di richiesta della commissione esaminatrice su *gestione scrutini ed esami finali* e sarà automaticamente visualizzabile nel *registro assenze allievi* (registro informatico) sull'applicativo *gestione allievi e inizio corsi*.

Per avviare il modulo su *gestione allievi e inizio corsi* è necessario iscrivere gli allievi. Devono essere iscritti i soli allievi in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame, che intendono sostenere l'esame riferito al profilo presentato su *Flaidom*.

In fase di avvio del modulo esame non deve essere inserito il calendario delle lezioni: trattandosi di solo esame, il calendario sarà inserito nella richiesta di commissione d'esame (su *gestione scrutini ed esami finali*) e verrà automaticamente salvato su *gestione allievi e inizio corsi*.

Avviato il modulo esame, sarà possibile richiedere la commissione esaminatrice.

Sono ammessi all'esame gli allievi che hanno acquisito tutte le competenze previste dal profilo di riferimento. La frequenza non costituisce requisito per l'ammissione in quanto già verificata in itinere, sui singoli moduli intermedi.

L'effettiva iscrizione degli allievi al modulo esame è confermata dalla "convalida" del modulo sull'applicativo *Gestione allievi e inizio corsi*.

Convalida del modulo esame

Al fine di convalidare un modulo esame è necessario aver generato e portato in definitivo tutti gli attestati di validazione competenze dei moduli intermedi che hanno consentito agli allievi di acquisire le competenze del percorso formativo leFP del profilo/indirizzo di riferimento.

All'atto della convalida, il sistema verifica che tutti gli allievi iscritti al modulo posseggano i requisiti di ammissibilità all'esame.

Tale verifica è supportata da una apposita funzionalità dell'applicativo *gestione allievi e inizio corsi* che consente di risalire, partendo dal codice fiscale dell'allievo, alle competenze acquisite per verificarne l'effettivo diritto di ammissione all'esame finale.

La convalida si articola in due fasi:

fase 1 - convalida allievo

fase 2 - convalida modulo

Per procedere con la convalida del modulo è necessario che tutti gli allievi iscritti siano in possesso dei requisiti previsti.

Prima della convalida è necessario ritirare eventuali allievi non in possesso dei requisiti (motivazione del ritiro indicare "privo di requisiti").

Nel caso in cui un allievo non risulti in possesso dei requisiti perché non sono state validate tutte le competenze del profilo/indirizzo in esame, dovranno essere verificati gli attestati emessi e generati quelli eventualmente mancanti.

La convalida del modulo sostituisce lo scrutinio di ammissione all'esame.

Non sarà possibile iscrivere altri allievi successivamente alla convalida dell'attività

E' quindi necessario che la convalida del modulo non venga effettuata troppo a ridosso dell'erogazione dell'esame, al fine di poter sanare eventuali incongruenze in tempo utile per garantire il regolare svolgimento dello stesso.

2.2. Esame senza corso

Le attività senza corso sono create dall'ente di formazione nell'ambito della direttiva leFP per consentire la somministrazione delle PCV riferite ai diversi profili/indirizzi previsti. E' necessario creare tante attività senza corso quanti sono i profili/indirizzi previsti dal percorso presentato (ad esclusione del profilo già associato al modulo esame).

L'attività senza corso ha la durata della PCV che sarà somministrata.

L'attività senza corso, per definizione, non prevede attività formative ma viene creata al solo scopo di gestire l'esame finale, dunque non prevede il calendario delle lezioni, né la registrazione delle presenze dell'allievo a sistema (non è associata ad un registro informatico).

Il calendario degli esami sarà inserito in fase di richiesta della commissione esaminatrice su "gestione scrutini ed esami finali".

In fase di creazione dell'attività senza corso è necessario iscrivere gli allievi.

All'attività senza corso devono essere iscritti i soli allievi in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'esame.

Sono ammessi all'esame gli allievi che hanno acquisito tutte le competenze previste dal profilo di riferimento. La frequenza non costituisce requisito per l'ammissione in quanto già verificata in itinere, sui singoli moduli intermedi.

L'effettiva iscrizione degli allievi all'attività senza corso è confermata dalla "convalida" dell'attività sull'applicativo *Gestione scrutini ed esami finali*.

Indicazioni operative per la creazione dell'attività senza corso

Accedere all'applicativo *Gestione scrutini ed esami finali* con il ruolo di "OPERATORE della FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO":

- selezionare la PSO corrispondente alla Direttiva 16 OBBLIGO ISTRUZIONE/DIRITTO DOVERE (l'anno gestione varia in coerenza con l'anno gestione della direttiva leFP)

- selezionare la voce di menu "Gestione attività senza corso \ Nuova attività senza corso. Tipologia esame senza corso: MODULI FINALI IEFP FLESSIBILE
- selezionare la sede responsabile
- selezionare il tipo di certificazione rilasciata (qualifica o diploma)
- nella sezione profilo di riferimento, ricercare-selezionare -aggiungere il profilo di interesse
- salvare l'attività senza corso (verrà attribuito l'id_attivita)
- nella sezione Riepilogo soggetti iscritti all'esame, nel *campo codice fiscale inserire il cf dell'allievo* e selezionare il pulsante Ricerca/Inserisci. Gli allievi già presente negli archivi della formazione professionale verranno automaticamente inseriti; Ripetere l'operazione di inserimento per tutti gli allievi che devono essere iscritti all'attività senza corso.

Convalida dell'attività senza corso

La convalida dell'attività senza corso deve essere effettuata attraverso la apposita funzionalità dell'applicativo Gestione scrutini ed esami finali. In merito ai passaggi e alle modalità per effettuare la convalida, si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 2.1. *Modulo esame Convalida.*¹

Si ribadisce che:

- **la convalida del modulo sostituisce lo scrutinio di ammissione all'esame**
- **non sarà possibile iscrivere altri allievi successivamente alla convalida dell'attività**
- **è necessario che la convalida del modulo non venga effettuata troppo a ridosso dell'erogazione dell'esame, al fine di poter sanare eventuali incongruenze in tempo utile per garantire il regolare svolgimento dello stesso.**

3. Commissione esaminatrice

3.1. Richiesta commissione esaminatrice

Ottenuta l'approvazione del modulo esame ed effettuata la comunicazione di avvio del modulo medesimo, l'ente di formazione può procedere con la richiesta della commissione esaminatrice, associando la PCV coerente con il profilo/indirizzo dell'esame. Allo stesso modo, dopo la creazione dell'attività senza corso e l'iscrizione degli allievi l'ente di formazione può procedere con la richiesta della commissione esaminatrice, associando la PCV coerente con il profilo/indirizzo dell'esame.

Al fine di procedere con la richiesta di commissione in tempi utili all'espletamento delle attività di nomina dei commissari e alla pianificazione dell'esame, è possibile procedere alla richiesta della commissione prima della verifica dell'ammissibilità degli allievi, cioè prima della *"convalida"* del modulo esame e dell'attività senza corso.

¹

Sull'attività senza corso, per ritirare gli allievi occorre selezionare il tasto "cancella soggetto da attività senza corso"

La “convalida”, necessaria per erogare l’esame, dovrà comunque essere effettuata con congruo anticipo rispetto alla data dello stesso, al fine di consentire la gestione di eventuali criticità.

Per quanto riguarda modalità e tempistiche per l’invio delle richieste di nomina commissione e per lo svolgimento degli esami si rimanda alle disposizioni regionali in materia di esami finali.

Non è possibile accorpare in esame corsi che non siano afferenti alla leFP modulare, eventuali eccezioni dovranno essere concordate con gli Uffici Regionali.

In fase di richiesta della commissione esaminatrice:

1) **se il modulo esame e le relative attività senza corso sono riferite a corsi non normati**, modulo esame e attività senza corso devono essere accorpati in una unica richiesta, cioè deve essere creata una unica richiesta di commissione esaminatrice come nella tabella esemplificativa di seguito riportata:

Commissione RP/TO/1	Commissione RP/TO/1	Richiesta commissione esame
Profilo / indirizzo 1 (non normato)	Profilo / indirizzo 2 (non normato)	
Modulo esame Profilo – indirizzo 1	Attività senza corso Profilo - indirizzo 2 Ambito: Direttiva leFP codice documento: 16 Tipo gruppo esame: Moduli finali leFP flessibile	In questo caso occorre presentare una sola richiesta di commissione all’interno della quale devono essere inseriti il modulo esame (pulsante inserisci corso) e il modulo finale iefp flessibile (pulsante inserisci attività senza corso)

2) **se il modulo esame e le relative attività senza corso sono riferite a profili misti** (non normati e normati), considerato che i profili prevedono modelli di commissione differenti e la costituzione delle commissioni è in capo agli enti di formazione per i corsi non normati e agli uffici regionali per i corsi normati, occorre creare 2 richieste di commissione esaminatrice distinte, come nella tabella esemplificativa di seguito riportata.

Commissione RP/TO/1 (convocata da RP)	Commissione RP/TO/2 (convocata da Ente di formazione)	Richiesta commissione esame
Percorso prevalente Tecnico dell’acconciatura o Tecnico dei trattamenti estetici	Profilo non abilitante	
Modulo esame Tecnico dell’acconciatura o Tecnico dei trattamenti estetici	Attività senza corso profilo non abilitante Ambito: Direttiva leFP codice documento: 16 Tipo gruppo esame: Moduli finali leFP flessibile	In questo caso, le richieste di commissioni sono 2: - richiesta commissione 1 per Tecnico dell’acconciatura o Tecnico dei trattamenti estetici + relativa abilitazione - richiesta commissione 2 per profilo non abilitante
Attività senza corso Acconciatore o Estetista Ambito: Direttiva leFP Codice documento: 16 Tipo gruppo esame: Abilitazione diplomi leFP		

Commissione RP/TO/1 (convocata da Ente di formazione)	Commissione RP/TO/2 (convocata da RP)	Richiesta commissione esame
Percorso prevalente profilo non	Tecnico dell’acconciatura o Tecnico	

abilitante	dei trattamenti estetici	
Modulo esame profilo non abilitante	Attività senza corso Tecnico dell'acconciatura o Tecnico dei trattamenti estetici Ambito: Direttiva leFP codice documento :16 Tipo gruppo esame: Moduli finali leFP flessibile	In questo caso, le richieste di commissioni sono 2: - commissione 1 per profilo non abilitante - commissione 2 per Tecnico dell'acconciatura o Tecnico dei trattamenti estetici + relativa abilitazione
	Attività senza corso Acconciatura o Estetista Ambito: Direttiva leFP Codice documento: 16 Tipo gruppo esame: Abilitazione diplomi leFP	

3) se il modulo esame e le relative attività senza corso sono riferite a profili normati che prevedono modelli di commissione differenti o solo parzialmente coincidenti (Tecnico dell'acconciatura - Tecnico dei trattamenti estetici), è necessario creare 2 richieste di commissione esaminatrice distinte.

Con riferimento ai diplomi Tecnico dell'Acconciatura o Tecnico dei trattamenti estetici si rimanda alle "Disposizioni per lo svolgimento del doppio esame in esito ai percorsi di diploma professionale" approvate con DD 20/02/2026 n. 68.

3.2 Approvazione commissione – individuazione e convocazione commissari

1) Profili non normati - unica commissione

Nel caso di profili non normati, effettuata e trasmessa la richiesta di commissione, l'ente di formazione può procedere con l'approvazione, l'individuazione dei commissari e la convocazione della commissione esaminatrice.

Naturalmente, trattandosi di più profili/indirizzi diversi in esame con la stessa commissione esaminatrice, può essere necessario prevedere la presenza di più esperti del mondo del lavoro.

2) Profili misti (normati – non normati) - commissioni congiunte

Nel caso di profili misti, è necessario costituire *2 commissioni d'esame "congiunte"*.

Effettuate e trasmesse le richieste di commissione, gli uffici regionali provvedono all'approvazione e alla convocazione della commissione riferita al profilo regolamentato. Il Presidente individuato dagli uffici regionali, presiederà anche la commissione riferita al profilo non normato.

L'Ente di formazione approva la commissione riferita al profilo non regolamentato, individua l'esperto del mondo del lavoro, richiede al competente ufficio regionale l'inserimento a sistema del nominativo del presidente già individuato per la commissione riferita al profilo regolamentato.

3) Profili regolamentati – commissioni congiunte

In questo caso saranno costituite *2 "commissioni d'esame congiunte"*.

Effettuate e trasmesse le richieste di commissione, gli uffici regionali provvederanno alla costituzione e alla convocazione delle due commissioni congiunte.

Commissioni congiunte

Le commissioni congiunte sono commissioni diverse, con un numero identificativo diverso, riferite ad esami che si svolgono nella stessa sede e con il medesimo calendario e condividono tutti o alcuni componenti.

I componenti condivisi tra le due commissioni percepiscono un solo gettone di presenza giornaliero e forfettario, indipendentemente dal numero di corsi esaminati.

4. Esame finale

In merito allo svolgimento degli esami, per quanto non in contrasto con le presenti indicazioni, si rimanda alle *“Disposizioni di dettaglio sulle modalita’ di funzionamento delle commissioni esaminatrici e sulle modalita’ di svolgimento degli esami”* approvate con DD 29/03/2023 n. 142, disponibili nel sito della Regione Piemonte, nella pagina dedicata alle commissioni esaminatrici e agli esami finali.

4.1. Allievi assenti all’esame

Gli allievi ammessi e assenti all’esame per giustificati motivi possono sostenere l’esame entro l’anno formativo successivo. A tal fine, devono essere iscritti ad un modulo esame o ad una attività senza corso riferite al medesimo profilo.

Trascorso l’anno formativo successivo, l’allievo potrà essere inserito in un percorso formativo con credito ad personam.

4.2. Allievi non idonei all’esame

Gli allievi non idonei possono ripetere l’esame entro l’anno formativo successivo. A tal fine, devono essere iscritti ad un modulo esame o ad una attività senza corso riferite al medesimo profilo.

Trascorso l’anno formativo successivo, potranno essere inseriti in un percorso formativo con credito ad personam.

4.3 Registrazione presenze allievi

In merito alla registrazione delle presenze degli allievi all’esame, non è richiesta la compilazione di un registro cartaceo.

La partecipazione all’esame (con svolgimento di tutte le prove), si intende come presenza per l’intero monte ore previsto.

Con riferimento al modulo esame, somministrate le prove e prima dello scrutinio finale occorre indicare le assenze/presenze sul registro informatico.

L’allievo che ha svolto tutte le prove previste dalla PCV dovrà risultare presente per l’intero monte ore esame, indipendentemente dall’esito finale che potrà essere idoneo o non idoneo.

L’allievo assente o assente parziale all’esame, dovrà risultare assente per l’intero monte ore esame.

5. Attestati – certificazioni

Le attestazioni verranno stampate dalla procedura ATTESTA come per le attività formative tradizionali.

Per la certificazione finale dei moduli esame si dovrà accedere con ambito FORMALE – CORSO, tipo attività FORMALE – CORSO

Per la certificazione finale delle attività senza corso si dovrà accedere con ambito FORMALE – ATTIVITA' SENZA CORSO, tipo attività MODULO FINALE IEFP FLESSIBILE

Nel caso di allievi ritirati o non idonei all'esame finale non dovrà essere emessa la certificazione di parte seconda.