

## PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI PERCORSI

### 1. Premessa

1. Fatto salvo quanto indicato nell'articolo 9 delle Direttive, di seguito si forniscono alcune precisazioni relative a fattispecie non ricomprese nei citati documenti.

### 2. Tirocinio curricolare

1. L'atto convenzionale da sottoscrivere con l'azienda ospitante e il relativo Progetto formativo individuale, documenti necessari per l'attivazione del tirocinio curricolare, devono prevedere tutti gli elementi informativi e i contenuti richiesti dalla Linee guida regionali 2026 indipendentemente dalla modulistica utilizzata.
2. Limitatamente alle seconde annualità di percorsi afferenti alla Tipologia AB, prima dell'avvio dell'annualità stessa Effe.Pi è tenuto a comunicare alla struttura competente il monte ore di tirocinio qualora previsto, con riferimento all'intera classe di allievi. Sarà cura della struttura implementare il sistema informatico imputando le ore comunicate.

### 3. Attività formative in ambienti esterni

1. Le attività formative in ambienti esterni organizzate dal soggetto gestore per i percorsi formativi per i quali è stata prevista la loro realizzazione **in sede di prototipo**, sono trasmesse e dettagliate per via telematica tramite il sistema on line dedicato, precedentemente allo svolgimento delle stesse e pertanto **non si rende necessaria** da parte del Servizio **alcuna autorizzazione**.

### 4. Partecipazione di allievi a progetti nazionali o comunitari

1. La partecipazione di allievi a progetti nazionali o comunitari si configura di norma come LARSA di approfondimento.
2. Nel caso il progetto si configuri come sostituzione dello stage curricolare, la presenza dell'allievo va rilevata attraverso la modalità prevista per le ore svolte in stage.

### 5. Ammissioni (inserimento di nuovi allievi)

1. Nel corso di ciascuna annualità formativa è ammissibile in qualsiasi momento l'inserimento di nuovi allievi all'interno dei percorsi senza alcuna autorizzazione regionale nel rispetto delle modalità descritte nella tabella di cui al comma 2. La variazione deve essere comunicata per via telematica tramite il sistema on line dedicato o tramite interoperabilità, **contestualmente** all'inserimento del nominativo dell'allievo nel corso. Limitatamente ai casi previsti in tabella, il verbale del Comitato tecnico scientifico, debitamente compilato in tutti i campi e sottoscritto da tutti i componenti, è inviato tramite sistema IOL con la funzione "invio integrazioni" o tramite interoperabilità.

2. Ai fini dell'ammissione di un allievo in una determinata annualità l'istituzione formativa è tenuta a seguire le seguenti procedure:

| Periodo ammissione     | Annualità                                     | Modalità di comunicazione in IOL/interoperabilità | Rideterminazione ore annualità (*) | Verbale CTS (**) |
|------------------------|---|---|------------------------------------|------------------|
| Primo giorno del corso | primo anno di un qualsiasi percorso formativo | Tramite avvio corso                               | NO                                 | NO               |
|                        | anni successivi al primo                      | Tramite avvio annualità successiva                | NO                                 | SI               |
| Entro 15 giorni        | primo anno di un qualsiasi percorso formativo | Con comunicazione nuovo allievo                   | NO                                 | NO               |
|                        | anni successivi al primo                      |   | NO                                 | SI               |
| Dal 16° giorno         | tutte le annualità                            | Con comunicazione nuovo allievo                   | SI                                 | SI               |

(\*)

**NO:** Il monte ore previsionale dell'allievo rimane quello totale dell'annualità senza alcuna rideterminazione;

**SI:** Il monte ore previsionale dell'allievo viene rideterminato rispetto alle ore dell'annualità già svolte.

(\*\*)

Allegato 3 (modello Verbale CTS) parte integrante delle presenti Direttive.

## **6. Sedi di realizzazione**

1. Tutte le attività formative in presenza devono realizzarsi presso sedi accreditate. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula, così come definita in sede di accreditamento, in cui l'attività viene realizzata.
2. Il ricorso a sedi didattiche occasionali è ammissibile ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento Accreditamento.

## **7. Ammissione all'annualità successiva e all'esame finale**

1. L'ammissione all'annualità successiva è subordinata:

- al giudizio finale del consiglio di classe, teso a fornire, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida regionali 2026 una valutazione di idoneità degli allievi;
  - ad un'effettiva presenza ad almeno il **75%** della durata prevista dalle singole annualità. **Motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite del 75% della effettiva presenza possono essere autorizzate dal Servizio prima della conclusione dell'annualità a seguito di specifica richiesta supportata dalla dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico la quale:
    - motiva ed evidenzia la straordinarietà della richiesta medesima;
    - conferma che le assenze per le quali si richiede la deroga sono documentate e continuative;
    - esprime formale parere che le assenze per le quali si richiede la deroga non pregiudicano la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi interessati.
2. Fermo restando quanto stabilito dal Regolamento Formazione, dal Regolamento Esami e dal Documento Valutazione esami l'ammissione agli esami finali è subordinata ad un'effettiva presenza ad almeno il **75%** della durata prevista dell'ultima annualità. **Motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite del 75% della effettiva presenza possono essere autorizzate dal Servizio nei termini di cui al comma 3 a seguito di specifica richiesta supportata dalla dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico la quale:
- motiva ed evidenzia la straordinarietà della richiesta medesima;
  - conferma che le assenze per le quali si richiede la deroga sono documentate e continuative;
  - esprime formale parere che le assenze per le quali si richiede la deroga non pregiudicano la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi interessati.
- La richiesta di deroga va inviata al superamento del suddetto limite e non in via preventiva.
3. Le richieste di deroga di cui ai commi 1 e 2 devono pervenire al Servizio, tramite posta elettronica certificata o altra modalità successivamente comunicata dallo stesso, con allegata la dichiarazione del Comitato tecnico scientifico, sottoscritta da tutti i componenti. In particolare la richiesta di deroga di cui al comma 2 deve pervenire di norma almeno 7 giorni lavorativi prima rispetto alla data prevista degli esami. Si invita ad indicare nella stessa la data dell'esame. **È onere dell'Ente di formazione per il tramite del capofila dell'AT Effe.Pi accertarsi che l'autorizzazione sia formalmente concessa e acquisita prima dello svolgimento dell'esame. Non verranno prese in considerazione le richieste di deroga pervenute in corso di svolgimento dell'esame.**
4. Per quanto riguarda il calcolo della percentuale di frequenza si precisa che il computo delle ore tiene conto del percorso formativo a far data dall'ammissione e riferite al monte ore complessivo da frequentare evidenziato nel verbale del Comitato Tecnico Scientifico.
5. La seguente Tabella riepiloga la frequenza richiesta ai fini dell'ammissione all'anno successivo o all'esame finale:

| TIPOLOGIA/ANNUALITÀ  | AI FINI DELL'AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO/ESAME FINALE |
|--|--|
| AB (1 e 2 anno)<br>B (1 e 2 anno)<br>Q (1 e 2 anno)<br>FQ (1, 2 e 3 anno)<br>FT (1 e 2 anno) | Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste                  |

|   |   |
|---|---|
| FQ (4 anno)<br>FT (3 anno)                    | Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste al netto dell'esame finale  |
| Q (3 anno)                                    | Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste<br><br><u>In caso di Apprendistato:</u><br>Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste c/o CFP<br>+<br>Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste in azienda<br>(D.M. 12 ottobre 2015, articolo 8, comma 3)  |
| AB (3 anno)<br>B (3 anno)<br>Q (4 anno)<br>B1 | Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste al netto dell'esame finale<br><br><u>In caso di Apprendistato:</u><br>Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste c/o CFP<br>al netto dell'esame finale<br>+<br>Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste in azienda<br>(D.M. 12 ottobre 2015, articolo 8, comma 3) |

## **8. Attestati**

1. I modelli di attestato sono reperibili sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) *formazione-lavoro/formazione/area operatori* nella sezione Rilascio di attestati.
2. In coerenza con le disposizioni regionali di tutela della minoranza slovena, le attestazioni acquisite al termine di un percorso di leFP rivolto ad un'utenza di madrelingua slovena, sono rilasciate anche in lingua slovena.