

ALLEGATO 1

DIRETTIVE PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DA PARTE DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO DI OPERAZIONI RIFERITE AI PERCORSI SUSSIDIARI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (leFP) (a.s. 2026/2027)

INDICE

1. Realizzazione dell'edizione corsuale.....	Error! Bookmark not defined.
2. Tirocinio curricolare	3
3. Attività formative in ambienti esterni.....	3
4. Partecipazione di allievi a progetti nazionali o comunitari.....	3
5. Ammissioni (inserimento di nuovi allievi).....	3
6. Ammissione all'annualità successiva alla prima e alla seconda	4
7. Esami finali di terza e quarta annualità.....	5
8. Conclusione delle annualità	Error! Bookmark not defined.
9. Attestati	5

Premessa

1. Le modalità di gestione dei percorsi sono definite dal Regolamento Formazione, dal Regolamento Esami, dal Documento Valutazione esami e dalle Linee guida regionali. Di seguito si forniscono alcune precisazioni relative a fattispecie non ricomprese nei citati documenti.

1. 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 indipendentemente dalla modulistica utilizzata.

2. Attività formative in ambienti esterni

1. Per quanto attiene le attività formative in ambienti esterni organizzate dal soggetto gestore e previste in sede di prototipo, si precisa che **non si rende necessaria** da parte del Servizio **alcuna autorizzazione preventiva**. La comunicazione è trasmessa e dettagliata per via telematica tramite il sistema on line dedicato come allegato all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it.

3. 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. La presenza dell'allievo va riportata sul registro in uso del progetto di riferimento qualora previsto o utilizzando il registro individuale di stage.
2. Nel caso il progetto si configuri come sostituzione dello stage curricolare, la presenza dell'allievo va riportata utilizzando il registro individuale di 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 successivo comma 2. La variazione deve essere comunicata per via telematica tramite il sistema on line dedicato **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".
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 2 parte integrante delle presenti Direttive

6. Ammissione all'annualità successiva alla prima e alla seconda

- 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 una valutazione di idoneità degli allievi.
 - all'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.
- Il Comitato Tecnico Scientifico calcola la percentuale di frequenza rapportando le ore effettivamente frequentate dall'allievo, dalla data di inserimento al percorso, con le ore complessive del percorso formativo.
- La richiesta di deroga va inviata al superamento del suddetto limite e non in via preventiva.

7. Ammissione all'esame finale

1. La disciplina relativa allo svolgimento degli esami finali e alle modalità di ammissione degli allievi è definita dal Regolamento Esami e dal Documento Valutazione esami.
2. Per l'ammissione all'esame l'allievo deve soddisfare tutti i seguenti criteri:
 - aver frequentato almeno il 75% della durata dell'ultima annualità, al netto degli esami finali;
 - aver ottenuto un punteggio sufficiente nel comportamento;
 - aver ottenuto un punteggio minimo per l'ammissione pari a 33;
 - aver raggiunto almeno il livello base in tutte le competenze del profilo di riferimento.
3. Motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite del 75% della effettiva presenza possono essere autorizzate dal Servizio 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.
4. Il Comitato Tecnico Scientifico calcola la percentuale di frequenza rapportando le ore effettivamente frequentate dall'allievo, dalla data di inserimento al percorso, con le ore complessive del percorso formativo.
5. La richiesta di deroga di cui al comma 3 deve pervenire al Servizio con allegato il verbale del Comitato tecnico scientifico, debitamente compilato in tutti i campi e sottoscritto da tutti i componenti. In particolare la richiesta di deroga di cui al comma 2 deve pervenire di norma almeno 7 giorni lavorativi e in ogni caso con congruo anticipo rispetto alla data prevista degli esami. Si invita ad indicare nella stessa la data dell'esame.
6. Non verranno prese in considerazione le richieste di deroga pervenute in corso di svolgimento dell'esame.
7. La richiesta di deroga va inviata al superamento del suddetto limite e non in via preventiva.

8. Attestati

1. Fermo restando quanto previsto dal documento Linee guida regionali, nonché dagli Accordi in materia sanciti dalla Conferenza Unificata, si precisa che tutti gli allievi al termine del percorso triennale/quadriennale di leFP conseguiranno un attestato di qualifica professionale/diploma professionale previo superamento dell'esame finale. I modelli di attestato sono reperibili sul sito internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori nella sezione Rilascio di attestati.

2. Gli attestati di qualifica e i diplomi professionali rilasciati ad allievi maggiorenni a conclusione di un percorso di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) devono essere perfezionati con l'apposizione della marca da bollo. Si precisa che sull'attestato di qualifica o di diploma rilasciato ad allievi minorenni è necessario indicare il motivo dell'esenzione (Esente bollo ex Risoluzione Ag. Entrate n. 142 del 04/10/2005).
3. Gli attestati vanno inoltrati agli uffici del Servizio formazione, via S. Francesco 37, Trieste entro e non oltre il 31 agosto successivo alla data dell'esame finale.
Gli attestati di competenze rilasciati ad allievi con disabilità certificata non necessitano di vidimazione e quindi non vanno inviati al Servizio.
4. 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.