

PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE TIPOLOGIE A, A1, B, B1

MODALITA' DI GESTIONE DEI PERCORSI

1. Avvio delle attività

1. L'avvio di tutte le attività formative deve essere comunicato utilizzando l'applicativo Webforma entro 7 giorni di calendario dall' inizio della singola annualità. Le modalità di comunicazione sono quelle previste per le attività cofinanziate dal FSE. L'avvio tramite l'applicativo Webforma esime dalla raccolta delle firme del personale coinvolto e degli allievi, che comunque devono essere presenti nel "Registro presenza allievi".
2. In caso di mancata vidimazione del registro precedentemente all'avvio dell'attività formativa, il Servizio competente provvede alla decurtazione del contributo per le quantità realizzate in data antecedente a quella della vidimazione.
3. Si precisa che è sufficiente compilare un'unica scheda di iscrizione dell'allievo per tutte le annualità. Dovrà essere compilata una nuova scheda d'iscrizione solo nel caso subentrino variazioni dei dati dell'allievo (es. variazioni anagrafiche).
4. Nel caso di allievo minore la scheda dovrà essere firmata in tutte le sue parti sia dall'allievo che dal genitore (o dal tutore legale).
5. Per quanto attiene le **visite didattiche** organizzate dal soggetto gestore e previste in sede di prototipo, si precisa che **non si rende necessaria** da parte del Servizio **alcuna autorizzazione preventiva**, ma ne va data esclusivamente comunicazione alle Istituzioni competenti.

2. Ammissioni in corso di annualità e Dimissioni

1. Nel corso di ciascuna annualità formativa è ammissibile l'inserimento di nuovi allievi all'interno dei percorsi senza alcuna autorizzazione regionale nel rispetto delle modalità descritte nella tabella di cui al successivo punto 2.
2. Ai fini dell'ammissione di un allievo in una determinata annualità l'istituzione formativa è tenuta a seguire le seguenti procedure:

TIPOLOGIA ALLIEVI	PERIODO AMMISSIONE	MODALITA' DI AMMISSIONE
allievi che intendono iscriversi alla prima annualità	Successivamente all'avvio del percorso ed entro il 30/09/2017 . Nel caso di percorsi di formazione duale Tip. B e B1 entro 15gg dall'avvio.	L'inserimento dell'allievo viene comunicato al Servizio competente attraverso l'invio dell'apposito modello Fp4 on line
	A partire dal 01/10/2017. Nel caso di percorsi di formazione duale Tip. B e B1 a partire dal sedicesimo giorno dall'avvio.	L'inserimento dell'allievo viene comunicato al Servizio competente attraverso l'invio: • dell'apposito modello Fp4 on line; • della dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico esclusivamente al seguente indirizzo PEC

		lavoro@certregione.fvg.it utilizzando il modello di cui all'Allegato 6 parte integrante delle presenti Direttive. La dichiarazione: - attesta le competenze possedute; - precisa le modalità di accertamento; - indica gli eventuali Larsa da frequentare; - evidenzia il percorso da svolgere, da parte dell'allievo, quantificato in ore.
Nuovi allievi che intendono iscriversi alla seconda e terza annualità		L'inserimento dell'allievo viene comunicato al Servizio competente attraverso l'invio: • dell'apposito modello Fp4 on line; • della dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico esclusivamente al seguente indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it utilizzando il modello di cui all'Allegato 6 parte integrante delle presenti Direttive. La dichiarazione: - attesta le competenze possedute; - precisa le modalità di accertamento; - indica gli eventuali Larsa da frequentare; - evidenzia il percorso da svolgere, da parte dell'allievo, quantificato in ore. Nel caso l'allievo venga inserito nella seconda o terza annualità fin dal primo giorno di attività, il nominativo verrà riportato esclusivamente nel modello. Fp1 online di avvio corso, fermo restando la verifica da parte del CTS delle competenze possedute.

3. Le dimissioni di un allievo devono essere tempestivamente comunicate al Servizio mediante l'utilizzo dell'applicativo Webforma.

3. Registri allievi

1. La registrazione delle presenze degli allievi avviene attraverso l'utilizzo del modello di registro (Allegato 1a) già in uso. Il modello non richiede la firma degli allievi in entrata e in uscita ma solo la firma di presenza per mattina e pomeriggio. Per segnalare entrate in ritardo e uscite anticipate è possibile utilizzare l'apposito spazio note. Nei dati riepilogativi a fondo pagina viene richiesto di inserire, oltre al totale teoria e pratica, anche il totale delle ore di stage. Tale dato dovrà essere compilato al rientro degli allievi dallo stage (anche nel caso di più stage) e riportato poi nella pagine seguenti in modo che sommandolo alle ore di teoria e pratica ne risulti sempre il totale complessivo delle ore svolte (dato anche questo da riportare).
2. Le ore di LARSA possono essere registrate sul registro, nel caso venga coinvolta l'intera classe, o su fogli mobili. In questo ultimo caso si autorizzano gli Enti riuniti nell'ATS EFFE.PI, a presentare presso il Servizio competente i fogli con la sola indicazione dell'Operatore e con numerazione progressiva a partire da 1, separata per ciascun soggetto accreditato, al fine di rendere indipendente il processo di validazione di nuove pagine quando necessario. I campi residui, previsti dal Modello Registro Larsa già in uso (Allegato 1c), devono essere compilati e stampati

sui fogli vidimati nel momento di avvio dei Larsa medesimi. Nel caso di registrazione su fogli mobili, degli stessi deve essere presentata una copia a rendiconto e in fase di verifica in itinere, per tutti corsi frequentati dagli allievi che hanno seguito il Larsa in argomento.

4 Sedi di realizzazione

1. Tutte le attività formative devono realizzarsi presso sedi accreditate del soggetto attuatore. Il numero degli allievi deve essere coerente con la capienza dell'aula in cui si realizzerà l'attività formativa come previsto dalla disciplina dell'accREDITamento in vigore.
2. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze. Le sedi didattiche occasionali devono essere rispondenti ai requisiti di adeguatezza logistica previsti dalla normativa regionale in tema di accREDITamento delle strutture formative. L'uso della sede didattica può essere previsto nel formulario di presentazione delle operazioni con le adeguate motivazioni. Nel caso in cui l'uso della sede didattica occasionale non sia previsto nel formulario, ma derivi da diversa organizzazione che si rende opportuna e necessaria dopo l'approvazione dell'operazione medesima o in fase di realizzazione della stessa, il soggetto attuatore è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio utilizzando l'apposito modello COMSedeOC reperibile sul sito internet alla sezione della *Formazione/area operatori*.

5. Stage (o alternanza nel caso di percorsi di formazione duale)

1. La comunicazione di inizio stage va segnalata entro 15 giorni dall'avvio dello stage medesimo attraverso l'utilizzo del modello FP5b-Comunicazione inizio stage sottoscritto dal responsabile dell'edizione corsuale. Nel modello vanno riportati la data di inizio e fine dello stage i nominativi degli allievi, le aziende o altri Soggetti ospitanti, il nominativo del tutor del Soggetto ospitante e il periodo di svolgimento dello stage.
2. Il soggetto attuatore è tenuto alla sottoscrizione di apposita convenzione con i soggetti ospitanti gli allievi durante lo svolgimento delle ore di stage. La convenzione dovrà essere firmata dall'allievo e, nel caso questi sia minorenne, anche dal genitore (o dal tutore legale). Il modello di convenzione è reperibile sul sito internet alla sezione della *Formazione/area operatori*. Non è necessario inviare copia della convenzione al Servizio, la stessa deve essere conservata presso la sede del soggetto attuatore e resa disponibile all'occorrenza.
3. La registrazione delle presenze degli allievi nel periodo di stage avviene attraverso l'utilizzo del modello di registro (Allegato 1b) già in uso.

6. Formazione duale in apprendistato

1. Per quanto concerne i percorsi di formazione duale (Tipologie B e B1) che si realizzano mediante il contratto di apprendistato, è necessario predisporre la documentazione prevista dal Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015 (Protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa, Piano formativo individuale, Dossier individuale) che dovrà rimanere esclusivamente nella disponibilità dei soggetti coinvolti.

7. Ammissione alle annualità successive alla prima e alla seconda annualità

1. L'ammissione alle annualità successive alla prima e alla seconda annualità 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. Tale valutazione tiene conto di una prova situazionale, riepilogativa delle competenze tecnico professionali più significative dell'anno, organizzata così come descritto nell'Allegato C delle Linee Guida regionali;
 - 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 concesse nei termini che seguono e **previa autorizzazione** del 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.
2. 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.

8. **Esami finali**

1. La disciplina relativa allo svolgimento degli esami finali ed alle modalità di ammissione degli allievi è definita dall'Allegato C delle Linee guida regionali.
2. Fermo restando quanto stabilito dall'Allegato C delle Linee guida regionali l'ammissione agli esami finali è subordinata ad un'effettiva presenza ad almeno il **75%** della durata prevista dall'ultima annualità. **Motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite del 75% della effettiva presenza possono essere concesse nei termini che seguono e **previa autorizzazione** del 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.
3. La richiesta di deroga di cui al punto 2 deve pervenire al Servizio con congruo anticipo rispetto alla data prevista degli esami e comunque **almeno dieci giorni lavorativi** prima dell'effettuazione degli stessi. Non verranno prese in considerazione le richieste di deroga pervenute in corso di svolgimento dell'esame.

9. **Attestati**

1. Fermo restando quanto previsto dal documento Linee guida, 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. Il modello di attestato è reperibile sul sito internet alla sezione della *Formazione/area operatori*.
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.