

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

### MODALITA' DI GESTIONE DEI PERCORSI

#### 1. Premessa

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

#### 2. Autorizzazione cumulativa stage

1. A seguito all'adozione da parte del Servizio del decreto riepilogativo delle edizioni corsuali da avviare è possibile presentare in via preventiva una richiesta cumulativa di autorizzazione in deroga ai limiti di orario e di giornate di cui all'articolo 8 commi 2 e 3 del Regolamento Formazione.
2. Tale richiesta cumulativa può essere presentata nei casi in cui i percorsi formativi coinvolti sono riferiti a figure professionali per le quali l'esercizio dell'attività lavorativa rende necessari il ricorso alle deroghe di cui al comma 1.

#### 3. Visite didattiche

1. 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 al Servizio.

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

1. La partecipazione di allievi a progetti nazionali e/o comunitari si configura di norma come LARSA di approfondimento. La presenza dell'allievo va riportata sul registro in uso da parte 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 entro 5 giorni successivi alla data dell'inserimento.
2. Ai fini dell'ammissione di un allievo in una determinata annualità l'istituzione formativa è tenuta a seguire le seguenti procedure:

Annualità	Periodo ammissione	Modello da utilizzare	Rideterminazione ore annualità (*)	Verbale CTS (**)
1° - 4°	Primo giorno del corso	FP1	NO	NO
1° - 4°	Entro 15 giorni	FP4	NO	NO
1° - 4°	Dal 16° giorno	FP4	SI	SI
2° - 3°	Primo giorno del corso	FP1	NO	SI
2° - 3°	Entro 15 giorni	FP4	NO	SI
2° - 3°	Dal 16° giorno	FP4	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 4 parte integrante delle presenti Direttive da inviare al seguente indirizzo PEC:  
[lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it)

## 6. 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'ATI 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 vidimazione 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 i corsi frequentati dagli allievi che hanno seguito il Larsa in argomento.

## **7 Sedi di realizzazione**

1. Tutte le attività formative 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. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Accreditamento. Prima dell'utilizzo delle stesse, l'ATS Effe.Pi. deve darne comunicazione, con le adeguate motivazioni, al Servizio, utilizzando i modelli allo scopo definiti, in tempi congrui con lo svolgimento dell'attività prevista.

## **8. 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.

## **9. Ammissione alle annualità successive alla prima e alla seconda annualità ed all'esame finale**

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 o più prove situazionali organizzate 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. Fermo restando quanto stabilito dal Regolamento Formazione e 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 dell'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 comma 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.
  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:

<b>TIPOLOGIA/ANNUALITA'</b>	<b>AI FINI DELL'AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO/ESAME FINALE</b>
A (1, 2) B (1 anno e 2 anno, opzione a)	Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste
A (3 anno)	Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste al netto dell'esame finale
B (2 anno, opzione b)	<u>In caso di Alternanza:</u> Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste  <u>In caso di Apprendistato:</u> Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste c/o CFP + Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste in azienda (D.M. 12 Ottobre 2015, Articolo 8, Comma 3)
B (3 anno) e B1	<u>In caso di Alternanza:</u> Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste al netto dell'esame finale  <u>In caso di Apprendistato:</u> Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste c/o CFP al netto dell'esame finale + Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste in azienda (D.M. 12 Ottobre 2015, Articolo 8, Comma 3)

## 10. 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.