

PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE TIPOLOGIE A, B, B1, BPnrr e Q

MODALITÀ DI GESTIONE DEI PERCORSI

1. Premessa

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

2. Tirocinio curricolare e autorizzazione cumulativa

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 2022 indipendentemente dalla modulistica utilizzata.
2. A seguito dell'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 inviando tale richiesta all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it.
3. 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. 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 va inviata come allegato all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it e per conoscenza all'indirizzo mail rossella.babich@regione.fvg.it. Eventuali modifiche alle modalità di trasmissione potranno essere comunicate dal Servizio.

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. 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 comma 2. La variazione deve essere comunicata entro 5 giorni successivi alla data dell'inserimento e accompagnata dalla trasmissione del verbale del Comitato tecnico scientifico.
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 (modello Verbale CTS) parte integrante delle presenti Direttive da inviare al seguente indirizzo PEC:

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 aula e laboratorio, 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 nelle pagine seguenti in modo che sommandolo alle ore di aula e laboratorio ne risulti sempre il totale complessivo delle ore svolte (dato anche questo da riportare).
2. Per quanto riguarda la registrazione delle ore in alternanza (stage/tirocinio) si utilizza il registro Modello FP5C (Allegato 1b).
3. 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 2024, 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, deve essere presentata una copia degli stessi a rendiconto e in fase di verifica in itinere, per tutti i corsi frequentati dagli allievi che hanno seguito il Larsa in argomento.

7. Attività formativa a distanza

1. L'attività sincrona (es. videoconferenza, webinar, e-learning), viene conteggiata come ore di presenza. A tal fine si autorizza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del Regolamento Formazione, a compilare i relativi registri omettendo le firme di presenza degli allievi. Il registro viene compilato nella giornata di svolgimento dell'attività on line da parte del docente e dal coordinatore del progetto; esso riporterà la presenza degli allievi e dei docenti collegati in maniera stabile per tutta la durata della lezione con la seguente dicitura "collegato via ...". Qualora il docente e il coordinatore del progetto siano collegati da una postazione diversa dalla sede didattica prevista è consentita la compilazione del registro anche in una giornata successiva allo svolgimento dell'attività.
2. Coloro i quali non fossero riusciti a collegarsi in modalità sincrona possono recuperare i contenuti delle lezioni, se opportunamente registrate, attraverso appositi momenti di formazione individuale purché tracciati su schede vidimate. Tali schede possono essere costituite dai registri individuali in uso che devono essere vidimati, sottoscritti dal docente e dal coordinatore del progetto e tenute agli atti quale parte integrante del registro. In questo caso le ore riconosciute come ore di presenza corrispondono alla durata della lezione registrata. Nel registro si riporterà la presenza degli allievi con la seguente dicitura "effettuata in modalità off line per una durata di ... ore".
3. La formazione attivata in modalità asincrona (ad esempio, pillole formative - skilla), deve essere tracciata per potere essere conteggiata come ore di presenza. A tal fine, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del Regolamento Formazione, si autorizza la compilazione dei relativi registri omettendo le firme di presenza degli allievi. La compilazione del registro avverrà con le seguenti modalità:
 - a. nella data di assegnazione del pacchetto asincrono (pillola, elaborato individuale, ecc..) viene riportata sul registro di classe la descrizione del pacchetto e la sua durata con la nota "effettuata in modalità asincrona";
 - b. la presenza degli allievi non verrà riportata sul registro di classe e le ore riconosciute verranno computate in una unica data.
4. Nel caso di formazione attivata in modalità asincrona le ore riconosciute come ore di presenza derivano dalla somma del tempo di attraversamento convenzionalmente attribuito all'unità didattica dalla piattaforma FAD utilizzata e dal tempo di apprendimento individuale dell'allievo. La durata del tempo di apprendimento convenzionalmente risulta pari alla durata del tempo di attraversamento. Nel caso di utilizzo dell'applicativo Skilla (pillole formative), tenuto conto delle esperienze di utilizzo di tale applicativo nell'ambito della formazione promossa dai Fondi interprofessionali, il tempo convenzionalmente adottato di durata di una pillola formativa (tempo di attraversamento e tempo di apprendimento) è pari ad 1 ora.

5. Qualora la formazione attivata in modalità asincrona non utilizzi una piattaforma FAD, ma consista nel somministrare all'allievo la realizzazione di un compito individuale previa consegna delle risorse documentali per poi sistematizzare l'apprendimento attraverso il confronto a classe intera o in piccoli gruppi con il tutor o il docente, le ore riconosciute come ore di presenza derivano dalla somma dei tempi di produzione / fruizione riferiti alle seguenti attività/materiali didattici:
- risorse video prodotte dal docente o presenti su web (es. youtube.com): tempo di fruizione definito;
 - assegnazione di un compito/elaborato da produrre da parte dell'allievo: tempo standard presunto di realizzazione definito dal docente.
- La somma di a. e b. ai fini della compilazione del registro va arrotondata alla mezz'ora superiore.
6. A riprova dell'avvenuta fruizione della FAD asincrona verranno prodotti e tenuti agli atti per eventuali controlli:
- i tracciati export della piattaforma (nel caso di utilizzo ad esempio di pillole skilla o prodotti analoghi);
 - la scheda progettuale del docente e gli elaborati individuali prodotti dagli allievi, nel caso di attribuzione di un compito individuale.

8. Sedi di realizzazione

- 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.
- Il ricorso a sedi didattiche occasionali è ammissibile in casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente autorizzati dalla Direzione, ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento Accreditamento. Tale richiesta deve essere inviata all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it.

9. Ammissione alle annualità successive ed all'esame finale

- L'ammissione alle annualità successive è subordinata:
 - al giudizio finale del consiglio di classe, teso a fornire, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida regionali di riferimento 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 autorizzate dal Servizio prima della conclusione della specifica 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 e dall'Allegato C delle Linee guida regionali di riferimento 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.
 3. Le richieste di deroga di cui ai commi 1 e 2 devono pervenire al Servizio all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it. In particolare la richiesta di deroga di cui al comma 2 deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data prevista degli esami. 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
A (2 anno) B e Q (1 anno) BPnrr (1 anno)	Frequenza \geq 75% delle ore previste
BPnrr (3 anno)	Frequenza \geq 75% delle ore previste al netto dell'esame finale
B (2 anno) e Q (2 e 3 anno)	<p><u>In caso di Alternanza:</u> Frequenza \geq 75% delle ore previste</p> <p><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)</p>

B (3 anno) e B1	<p><u>In caso di Alternanza:</u> Frequenza \geq 75% delle ore previste al netto dell'esame finale</p> <p><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)</p>
-----------------	--

10. Attestati

1. I modelli di attestato sono reperibili sul sito internet [www.regione.fvg.it formazione-lavoro/formazione/area_operatori](http://www.regione.fvg.it/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.

11. Tabella riepilogativa modalità di trasmissione dei documenti

1. La seguente tabella riepiloga i documenti citati nel presente Allegato 1 per i quali è prevista la trasmissione via PEC o MAIL e non attraverso Webforma:

Documento	Modalità di trasmissione
Autorizzazione cumulativa stage in deroga Regolamento Formazione	PEC (lavoro@certregione.fvg.it)
Autorizzazioni deroga ammissione allievo annualità successiva / esame finale	PEC (lavoro@certregione.fvg.it)
Autorizzazione ricorso sedi didattiche occasionali ai sensi art. 19 Regolamento Accreditamento	PEC (lavoro@certregione.fvg.it)

Comunicazione inserimento nuovi allievi (nei casi previsti art. 5)	PEC (lavoro@certregione.fvg.it)
Comunicazione attività formative in ambienti esterni	PEC (lavoro@certregione.fvg.it) e MAIL (rossella.babich@regione.fvg.it)