



**DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA',  
POLITICHE GIOVANILI E RICERCA  
Servizio Programmazione e gestione Interventi Formativi**

**DIRETTIVE**  
**per la predisposizione e la gestione dei percorsi di Istruzione e  
Formazione Professionale (leFP) – a.f. 2015/2016**

## INDICE

1. Premessa	pag.	3
2. Quadro normativo di riferimento	pag.	3
3. Modalità di presentazione dei prototipi formativi e delle edizioni corsuali	pag.	4
4. Termini e modalità di presentazione	pag.	5
5. Modalità di valutazione dei prototipi formativi	pag.	5
6. Risorse finanziarie e parametri di finanziamento	pag.	6
7. Requisiti di accesso alle operazioni formative	pag.	6
8. Requisiti delle operazioni formative	pag.	6
9. Modalità di gestione finanziaria	pag.	7
10. Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni	pag.	7
11. Criteri per la determinazione delle ore allievo rendicontabili	pag.	8
12. Rideterminazione finanziaria	pag.	9
13. Flussi finanziari	pag.	9
14. Controllo e monitoraggio	pag.	9

*Allegato 1 – Percorsi triennali di istruzione e formazione (leFP) - Tipologia A e A1 . Modalità di gestione*

*Allegato 1a – Registro presenza allievi*

*Allegato 1b – Registro stage*

*Allegato 2 – Schema riepilogativo tipologie A, A1*

*Allegato 3 – Tabella monitoraggio*

*Allegato 4 – Report fabbisogni*

*Allegato 5 – Rapporto esiti occupazionali*

*Allegato 6 – Dichiarazione CTS*

## **1. Premessa**

1. Il presente documento, previsto dall'articolo 10, comma 18, della Legge regionale 29 dicembre 2011, è rivolto:
  - all'Associazione Temporanea di Scopo EFFE.PI (di seguito ATS EFFE.PI) individuata – a seguito di uno specifico Avviso approvato con deliberazione giuntale n. 2276 del 24/11/2011- con decreto direttoriale n. 233/LAVFOR.FP del 26/01/2012 come soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività formative triennali già avviate negli a.f. 2013/2014 e 2014/2015.
  - all'Associazione Temporanea di Scopo EFFE.PI (di seguito ATS EFFE.PI) individuata – a seguito di uno specifico Avviso approvato con deliberazione giuntale n. 2047 del 7/11/2014- con decreto direttoriale n. 35/LAVFOR.FP del 19/01/2015 come soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività formative da avviare negli a.f. 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018.
2. Il presente documento provvede a fornire indicazioni in merito:
  - alle modalità di predisposizione ed inoltro dei prototipi formativi e delle edizioni cursuali relativamente alle Tipologie A e A1;
  - alle modalità di organizzazione e di gestione di tutte le attività formative attivate nel corso dell'anno 2015/2016 **relativamente a ciascuna annualità attivata (prima, seconda, terza e quarta).**
3. Le Associazioni Temporanee di cui al comma 1. nella predisposizione dell'offerta formativa di cui al comma 2. tengono conto delle esigenze della minoranza slovena per la salvaguardia delle sue caratteristiche etniche e culturali.
4. Con nota successiva, saranno comunicati i termini di presentazione dei prototipi relativi alle **figure/profili oggetto di realizzazione in via sussidiaria** da parte degli Istituti Professionali di Stato nel corrente anno formativo. La presentazione dei prototipi risponde all'esigenza di garantire l'omogeneità su tutto il territorio regionale in merito alla declinazione operativa degli standard regionali, ed è indipendentemente dalla loro contestuale presentazione, da parte delle citate associazioni Temporanee, sotto forma di edizione cursuale.
5. La competenza rispetto alle presenti Direttive risiede presso il Servizio Programmazione e Gestione Interventi Formativi delle citata Direzione, di seguito Servizio.

## **2. Quadro normativo di riferimento**

1. La Tabella seguente sintetizza, per l'anno formativo 2015/2016, il quadro normativo e regolamentare di riferimento delle attività di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) in relazione sia alla singola annualità di attivazione dell'iniziativa formativa, sia alle diverse tipologie di percorso attivabili.

<b>QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ articolo 18 del decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226;</li><li>➤ articolo 10, comma 18 della legge regionale n.18 del 29 dicembre 2011;</li><li>➤ Accordo Stato Regioni del 27 luglio 2011 riguardante gli atti necessari per il passaggio al nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226;</li><li>➤ Accordo Stato Regioni del 19 gennaio 2012 riguardante l'integrazione del Repertorio delle figure professionali di riferimento nazionale approvato con l'Accordo Stato Regioni del 27 luglio 2011;</li></ul> |
|--|

<b>QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Accordo sancito dalla Conferenza unificata nella seduta del 27 luglio 2011 riguardante la definizione delle aree professionali relative alle figure nazionali di riferimento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226;</li><li>➤ Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali, versione agosto 2014", approvato con deliberazione giunta n. 1514 del 7 agosto 2014 (di seguito Linee guida regionali).</li></ul>

2. Si precisa infine che per quanto non espressamente previsto dal documento Linee guida regionali e dalle presenti Direttive regionali, si fa riferimento alla regolamentazione prevista per le attività cofinanziate dal FSE, Linee Guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo emanate con decreto direttoriale n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito Linee Guida FSE.

### **3. Modalità di presentazione dei prototipi formativi e delle edizioni corsuali**

1. I prototipi formativi relativi alle Tipologie A e A1 sono presentati sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), Formazione, Area FSE – WEBFORMA. Il formulario, presentato anche in forma cartacea, va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate.
2. Relativamente alla tipologia A ciascun prototipo deve articolarsi su una durata triennale e riferirsi ad una figura ed al corrispondente profilo (laddove previsto) di cui all'Allegato A delle Linee guida regionali. Possono essere attivati tuttavia in forma provvisoria nuovi profili, purché sia dimostrato il reale fabbisogno formativo del territorio di riferimento e purché vengano rispettate le seguenti condizioni:
  - accertare che non si contravvenga a disposizioni normative nazionali o regionali di settore che definiscono figure professionali specifiche;
  - analizzare le possibili corrispondenze con le qualifiche esistenti nell'ambito della contrattazione collettiva;
  - proporre qualifiche relative a professionalità compiute e non a singole mansioni.
3. Relativamente alla tipologia A1 ciascun prototipo deve articolarsi su una durata annuale e riferirsi ad una figura di cui all'Allegato A delle Linee guida regionali
4. La presentazione dei prototipi è accompagnata dai seguenti documenti:
  - **documento introduttivo:** descrive le linee di intervento e le caratteristiche dell'offerta formativa - dal punto di vista pedagogico/didattico, organizzativo/gestionale e finanziario - con particolare attenzione agli aspetti della progettazione, del monitoraggio, della promozione e della valutazione. Particolare attenzione viene accordata alla dimostrazione del soddisfacimento del fabbisogno formativo emerso dal territorio considerando da un lato, i bisogni espressi dalle famiglie e dagli allievi attraverso le richieste di iscrizione ai vari percorsi formativi, dall'altro i bisogni evidenziati dal mercato del lavoro nei confronti dei quali i primi dovranno necessariamente essere rapportati. Per quanto concerne il soddisfacimento del fabbisogno formativo il documento introduttivo tiene conto:
    - a. del Report "I fabbisogni formativi - Indicazioni per la programmazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale" (Allegato 4).
    - b. del "Rapporto degli esiti occupazionali degli allievi dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionali" (Allegato 5)

- **schema riepilogativo** (Allegato 2 delle presenti Direttive) compilato in tutte le sue parti e comprensivo dei seguenti elementi :
  - elenco dei **prototipi**;
  - elenco delle **edizioni corsuali**:
    - afferenti ai prototipi formativi della tipologia A (prime, seconde e terze annualità);
    - afferenti ai prototipi formativi della tipologia A1 (quarte annualità);

#### **4. Termini e modalità di presentazione**

1. La presentazione dei prototipi è accompagnata dai documenti di cui all'articolo 3. deve essere presentato al Servizio, presso la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca, via S. Francesco 37, Trieste, entro il **7 maggio 2015**.
2. Lo **schema riepilogativo** di cui all'Allegato 2 deve essere inviato **unicamente a mezzo posta elettronica** ai seguenti indirizzi:  
 ileana.ferfoggia@regione.fvg.it  
 fulvio.fabris@regione.fvg.it  
 emanuela.greblo@regione.fvg.it

#### **5. Modalità di valutazione dei prototipi**

1. Costituiscono **causa di esclusione dalla valutazione**:
  - a) la presentazione del prototipo da parte di un soggetto diverso da quello indicato all'articolo 1;
  - b) il mancato utilizzo del formulario previsto;
  - c) la mancata presentazione anche in forma cartacea del formulario;
  - d) la presentazione del prototipo al di fuori del termine previsto all'articolo 5.
2. I prototipi formativi vengono esaminati dal Servizio competente come di seguito illustrato.

<b>Tipologia di percorso</b>	<b>Criteri di ammissibilità</b>
A- prototipi formativi (percorsi triennali)	coerenza e qualità progettuale con riferimento a quanto previsto dalle Linee guida regionali
A1 prototipi formativi (quarte annualità)	coerenza e qualità progettuale con riferimento a quanto previsto dalle Linee guida regionali

3. Durante la fase istruttoria è consentita l'integrazione o la ripresentazione dei prototipi sulla base delle indicazioni del Servizio.
4. A conclusione delle diverse fasi di valutazione vengono approvati:
  - a) elenco dei prototipi ravvisati ammissibili afferenti alle tipologie A e A1;
  - b) elenco dei prototipi ravvisati non ammissibili afferenti alle tipologie A e A1;
5. La comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
  - a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di approvazione e relativi elenchi;
  - b) inserimento degli elenchi sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), Formazione, Area operatori, Bandi e graduatorie.

## **6. Risorse finanziarie e parametri di finanziamento**

1. Le risorse necessarie per la realizzazione delle attività formative sono previste dagli Avvisi approvati con deliberazioni giuntali n. 2276 del 24/11/2011 e n. 2047 del 7/11/2014. Le risorse regionali sono subordinate alle integrazioni dello stanziamento del bilancio regionale in sede di variazione.
2. La Tabella sottostante riassume il quadro delle risorse previste articolate per Tipologia di intervento.

Tip .	Annualità	Risorse disponibili	Fonte di finanziamento	Note
A	1,2,3	20.845.440,00	L.R.76/82	Corrisponde al finanziamento di 3.000 allievi per 1.056 ore al parametro di 6,58 Euro per ora/allievo
A1	4	1.389.696,00	L.R.76/82	Corrisponde al finanziamento di 200 allievi per 1.056 ore al parametro di 6,58 Euro per ora/allievo.

3. L'approvazione dell'elenco delle edizioni corsuali afferente ai prototipi formativi approvati avviene, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, con decreto del Direttore del Servizio.
4. La comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
  - a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di approvazione e relativi elenchi;
  - b) inserimento degli elenchi sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), Formazione, Area operatori, Bandi e graduatorie.

## **7. Requisiti di accesso alle operazioni formative**

1. Ai percorsi triennali di leFP (**Tipologia A**) possono essere iscritti giovani in possesso del titolo di studio conclusivo del I ciclo. Ai percorsi triennali di leFP possono essere iscritti anche giovani che abbiano compiuto i 18 anni, purché gli stessi si trovino nella particolare condizione caratterizzata dalla **costanza di frequenza di un percorso formativo finalizzato all'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione**.
2. Al percorso annuale di leFP (Tipologia A1) possono essere iscritti giovani in possesso dell'attestato di qualifica professionale regionale di leFP coerente con la figura oggetto del percorso. I percorsi annuali di **Tipologia A1** sono **prioritariamente rivolti** ai giovani in uscita da un percorso triennale di leFP conclusosi nell'anno 2014/2015.
3. Per quanto concerne le modalità di iscrizione di **allievi con cittadinanza non italiana** si rimanda a quanto stabilito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con Circolare n. 465 del 27 gennaio 2012.

## **8. Requisiti delle operazioni formative**

1. I percorsi formativi di leFP si riferiscono, per quanto concerne il quadro delle figure e dei profili, l'impianto pedagogico e l'organizzazione metodologica al documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali, versione agosto 2014", approvato con deliberazione giuntale n. 1514 del 7 agosto 2014 .

2. Al fine di assicurare il rispetto del livello essenziale di prestazione di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, **tutte le attività formative devono essere avviate entro il 30 settembre 2015 e devono concludersi entro il 31 agosto 2016.**
3. I percorsi formativi di leFP sono articolati in moduli di durata annuale.
4. I percorsi formativi aventi ad oggetto la figura di **Estetista** devono rispettare, nell'articolazione modulare e contenutistica, le disposizioni in materia contenute nella Legge regionale n. 12 del 22 aprile 2002 e successive integrazioni e negli ordinamenti didattici vigenti.
5. Le istituzioni formative istituiscono in relazione a ciascun percorso di leFP, così come previsto dalle Linee Guida regionali, un **Comitato tecnico scientifico** di progetto composto dal Direttore dell'istituzione erogatrice del percorso, o da un suo rappresentante, dal referente del percorso e da due docenti coinvolti nel percorso medesimo.

### **9. Modalità di gestione finanziaria**

1. Le modalità di gestione finanziaria avviene con l'applicazione dell'UCS 10 A Azioni di qualificazione di base nei percorsi di IFP di cui al documento "Unità di costi standard – UCS– calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamento (UE) n. 1303/2013 e 1304/2013", di seguito Documento UCS, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 278 del 20 febbraio 2015.

### **10. Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni**

1. Il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni, gestite con l'applicazione dell'UCS 10 A, costituisce di per sé dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto. Il soggetto gestore pertanto non deve provare i pagamenti effettuati con l'esibizione dei documenti di spesa, ma dimostrare il corretto effettivo svolgimento della formazione in conformità a quanto previsto dalle presenti Direttive. In tale fattispecie infatti si prescinde dalla presentazione di documentazione contabile a giustificazione delle spese sostenute fatto salvo l'obbligo per il soggetto attuatore della sua conservazione. Ciò premesso, ai fini della dimostrazione dell'effettivo e legittimo impiego delle risorse assegnate si precisa che:
  - Il soggetto unico gestore è tenuto a presentare la relazione tecnico-fisica dell'operazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni **entro il 31 dicembre** dell'anno in cui si è conclusa l'attività formativa in senso stretto. La documentazione deve essere presentata alla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca - Servizio programmazione e gestione interventi formativi, via San Francesco 37, 34133, Trieste.
  - La relazione si compone dei seguenti documenti:
    - a. Riepilogo corsi/ore/allievi comprendente:
      - codice progetto
      - indicazione operatore (ente di formazione)
      - sede di svolgimento
      - denominazione operazione
      - tipologia attività
      - annualità
      - ore corso previste
      - ore corso accertate

- data di avvio
  - data fine
  - n. allievi previsti
  - n. allievi rendicontabili (indicare il numero di allievi rendicontabili, anche con frequenza inferiore al 75%).
- b. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attestante che l'attività per l'anno formativo di riferimento è stata svolta nel rispetto delle finalità per le quali il contributo è stato concesso dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9 lett. A) della L.R. n. 76/82; che a fronte del finanziamento richiesto per la suddetta attività non sono stati richiesti altri finanziamenti pubblici; che le giornate di presenza degli allievi indicate negli appositi prospetti coincidono con quelle risultanti dai registri di classe dell'anno formativo di riferimento.
- c. Riepilogo allievi comprendente:
- codice operazione
  - ore totali previste
  - nome e cognome allievi
  - codice fiscale
  - ente presso cui ha svolto la formazione
  - data ammissione
  - data dimissione
  - ore effettive svolte
  - ore rendicontabili.
2. Per ogni operazione deve essere redatto un prospetto riportante, per ogni allievo, il dettaglio delle giornate di frequenza (date) e l'indicazione delle ore svolte giornalmente, anche con riferimento alle ore di Larsa e di stage.
  3. Indicazione del personale coinvolto con presentazione dei seguenti prospetti:
    - per il personale dipendente impegnato in attività di non docenza del Piano: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, livello, mansione da contratto;
    - per il personale dipendente impegnato in attività di docenza: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, livello, mansione da contratto, ore svolte;
    - per il personale esterno: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, tipo di attività svolta, ore svolte.
  4. Riepilogo "Situazione finale entrate/spese esposte" con indicazione delle ore presenza rendicontabili, parametro consuntivo, variazione rispetto al parametro di 6,58, finanziamento regionale, acconti ricevuti, saldo spettante.
  5. Evidenza della promozione effettuata (relazione dell'attività svolta relativa alla pubblicità istituzionale, copia pubblicazioni significative a dimostrazione della pubblicità attuata da ogni partner dell'ATS).

## **11. Criteri per la determinazione delle ore-allievo rendicontabili**

1. Il numero di ore allievo effettivamente rendicontabili viene determinato secondo la seguente regola:
  - 100% delle ore corso per gli allievi che hanno raggiunto almeno il 75%
  - Le ore di presenza effettiva per gli allievi con percentuale di frequenza inferiore rispetto ai limiti sopra stabiliti.
2. Poiché i pagamenti derivano dalle quantità realizzate (ore di formazione, ore allievo) verrà data particolare importanza alla correttezza del conteggio delle ore di frequenza degli allievi. In fase



di verifica rendicontale verranno in particolar modo esaminati gli allievi sul limite del 75% di frequenza (con ore di poco superiori o inferiori alla soglia).

3. Si precisa che **ogni ora di lezione** deve essere di **60 minuti** di cui almeno 55 minuti di lezione. Per particolari esigenze didattiche e/o organizzative, è possibile strutturare le lezioni in forma modulare (ad esempio 1,5 ore, 2,5 ore, ecc...) assumendo comunque la mezz'ora come frazione minima, fermo restando che deve essere garantito il raggiungimento del monte ore complessivo previsto dal progetto formativo.

## **12. Rideterminazione finanziaria**

1. Il finanziamento è calcolato a preventivo moltiplicando la UCS per il numero totale delle ore/allievo previste. Il contributo così determinato è confermato a consuntivo, previa verifica del corretto ed effettivo svolgimento dell'attività, a condizione che:
  - tutti i percorsi si siano conclusi con un numero di ore di formazione pari a quello previsto dai rispettivi progetti;
  - il costo unitario, calcolato in base al numero di ore allievo effettivamente rendicontabili, non superi di oltre il 30% il costo unitario iniziale.
2. Non è valido e non può essere finanziato il percorso che si conclude con un numero di ore inferiore a quello previsto.
3. Se, a consuntivo, il costo unitario calcolato in base al numero di ore allievo effettivamente rendicontabili, supera di più del 30% il costo unitario iniziale, il contributo è ridotto dell'importo eccedente la quota ammissibile.
4. Le ore allievo effettivamente rendicontabili sono calcolate tenendo conto:
  - del numero delle ore del corso per gli allievi che hanno frequentato un numero di ore pari o superiore a quello necessario per l'ammissione all'esame intermedio o finale,
  - del numero di ore di effettiva presenza per gli altri allievi.

## **13. Flussi finanziari**

1. E' prevista un'anticipazione del finanziamento dopo l'avvio dell'attività fino al 95% del suo ammontare compatibilmente con gli stanziamenti del bilancio regionale e alle disponibilità del Patto di stabilità. L'erogazione del saldo, pari alla differenza tra anticipazione e somma ammessa a rendiconto, verrà erogato ad avvenuta approvazione del rendiconto.

## **14. Controllo e monitoraggio**

1. Il mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Servizio competente determina l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, quali la decadenza dalla contribuzione e dalle successive integrazioni, nonché la revoca dei finanziamenti concessi.
2. Il Servizio provvede ad effettuare tutti i controlli in itinere ed ex-post volti ad assicurare il completo e corretto svolgimento delle operazioni. In particolare effettua:
  - a) verifiche in loco, senza preavviso, su un campione di operazioni al fine di accertare la corretta tenuta di tutta la documentazione didattica e amministrativa. In particolare viene verificata la conformità dei contenuti didattici al progetto, la corretta tenuta dei registri, le schede d'iscrizione degli allievi, gli incarichi del personale. Possono altresì essere verificate in itinere le ore presenza degli allievi relative ai mesi precedenti a quello in cui viene effettuata la verifica in loco. Tale controllo costituisce uno step per la verifica del rendiconto;
  - b) controllo delle Relazioni tecnico-fisiche;

- c) controllo a campione dei registri di presenza.
3. Ai fini della gestione dell'attività inerente il monitoraggio fisico dei dati, il Servizio competente richiede la compilazione della Tabella di cui all'Allegato 3, espressamente dedicata alla raccolta di informazioni necessarie ai fini del completamento dei dati di monitoraggio elaborati su scala nazionale. Non è previsto un termine prestabilito per l'inoltro dell'Allegato in argomento, pertanto è competenza del Servizio competente darne tempestiva comunicazione al soggetto gestore. Si precisa altresì che, nel caso ciò si renda necessario, possono essere avanzate ulteriori richieste di dati fisici attualmente non indicati all'Allegato medesimo.
  4. Ai fini delle attività di controllo e monitoraggio delle attività i soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 1, rendono accessibile al Servizio il proprio sistema informativo gestionale avendo anche cura di provvedere:
    - a) con cadenza bimestrale, al caricamento delle ore di tutti gli allievi a partire dal mese di novembre. Il primo caricamento riguarda i mesi di settembre ed ottobre e viene effettuato entro il 30 novembre;
    - b) Al caricamento del totale delle ore effettive di stage svolte da ciascun allievo (non un calcolo medio). Solamente nel caso in cui lo stage non sia ancora concluso al momento caricamento potrà essere indicato il totale ad esclusione di quelle relative allo stage (il totale dovrà comunque essere aggiornato successivamente).