



Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione

DIRETTIVE
per la predisposizione e la gestione dei percorsi di Istruzione
e Formazione Professionale (leFP) – a.f. 2021/2022

Indice

1. Premessa	3
2. Quadro normativo di riferimento	4
3. Tipologie di percorso attivabili	6
4. Modalità e termini di presentazione dei prototipi formativi	6
5. Modalità di selezione e approvazione dei prototipi formativi	8
6. Presentazione e gestione delle edizioni corsuali	9
7. Risorse finanziarie e parametri di finanziamento	10
8. Requisiti di accesso alle operazioni formative	10
9. Requisiti delle operazioni formative in fase di attuazione	10
10. Modalità di gestione finanziaria	11
11. Documentazione attestante l'avvenuta realizzazione delle operazioni	12
12. Criteri per la determinazione delle ore-allievo ai fini della rendicontazione	13
13. Rideterminazione finanziaria	14
14. Concessione del contributo e flussi finanziari	14
15. Monitoraggio	14
16. Elementi informativi	15
17. Sintesi dei termini di riferimento	15

Allegati

Allegato 1 – Modalità di gestione dei percorsi

Allegato 1a – Registro presenza allievi (aula e laboratorio)

Allegato 1b – Registro presenza allievi (stage / tirocinio)

Allegato 1c – Registro LARSA

Allegato 2 – Schema riepilogativo

Allegato 3 – Tabella monitoraggio dati allievi

Allegato 4 – Verbale CTS

1. Premessa

1. Il presente documento è rivolto all'Associazione temporanea d'impresa Effe.Pi 2024 (di seguito Effe.Pi) individuata¹ con decreto n. 22751/LAVFORU del 16 novembre 2020 come soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività formative da avviare negli a.f. 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024 e formalmente costituita con atto del Notaio dott. Gaspare Gerardi, repertorio n. 73722/35535 del 21 gennaio 2021.
2. Il presente documento provvede a fornire indicazioni in merito:
 - a. alle modalità di predisposizione ed inoltro dei prototipi formativi e delle edizioni corsuali relativamente ai percorsi ordinari di leFP (Tipologia A) ed ai percorsi di formazione duale di leFP (Tipologie B, B1 e Q);
 - b. alle modalità di organizzazione e di gestione di tutte le attività formative attivate nel corso dell'anno 2021/2022 **relativamente a ciascuna annualità attivata** (prima, seconda, terza e quarta).
3. Al fine di assicurare il pieno utilizzo delle risorse nazionali stanziare **tutte le quarte annualità** e i **percorsi quadriennali** vengono progettati ed attivati nella modalità duale. Per la medesima finalità Effe.Pi assicura l'avvio di **almeno il 20%** di edizioni corsuali, riferite all'offerta complessiva **triennale**, nella modalità duale.
4. Effe.Pi nella predisposizione dell'offerta formativa di cui al comma 2 tiene conto delle esigenze della minoranza slovena per la tutela e la valorizzazione della sua identità linguistica e culturale. A tal fine Effe.Pi nell'ambito della propria regolamentazione riferita alla ripartizione delle risorse finanziarie assegnate tiene conto di quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27, garantendo la sostenibilità economica delle operazioni attivate in lingua veicolare slovena anche nel caso di numero esiguo di allievi.
5. Con nota successiva, saranno comunicati i termini di presentazione di ulteriori prototipi relativi alle **figure/profili oggetto di realizzazione in via sussidiaria** da parte degli Istituti Professionali di Stato nell'anno formativo 2021/2022. 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 indipendente dalla loro contestuale presentazione sotto forma di edizione corsuale, da parte di Effe.Pi.
6. La competenza rispetto alle presenti Direttive risiede presso il Servizio formazione, di seguito Servizio.

¹ L'individuazione è avvenuta a seguito di uno specifico Avviso approvato con decreto n. 20048/LAVFORU dell'11 settembre 2020.

2. Quadro normativo di riferimento

1. La Tabella seguente sintetizza, per l'anno formativo 2021/2022, il quadro normativo e regolamentare di riferimento delle attività di Istruzione e Formazione Professionale (leFP).

QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (leFP)
<u>Normativa nazionale</u> ▪ Decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53"; ▪ 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; ▪ 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; ▪ 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; ▪ Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2019 riguardante l'integrazione e modifica del Repertorio nazionale delle figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali, l'aggiornamento degli standard minimi relativi alle competenze di base e dei modelli di attestazione intermedia e finale dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, di cui all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011; ▪ Accordo fra le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano relativo alla tabella di confluenza tra qualifiche e diplomi professionali e per l'assunzione delle dimensioni personali, sociali, di apprendimento e imprenditoriali nell'ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale del 18 dicembre 2019; ▪ Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"; ▪ Decreto Ministero del lavoro 12 ottobre 2015 sugli standard formativi dell'apprendistato. <u>Normativa e atti regionali</u> ▪ Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche e integrazioni, di seguito LR 7/2000; ▪ Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente", di seguito LR 27/2017; ▪ Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n.

QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)

0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Formazione;

- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche, emanato con D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Accreditamento;
- Documento "Direttive tecniche in tema di istruzione e formazione professionale (IeFP) di cui al capo III del Decreto legislativo 17 ottobre 2015, n. 226. Standard regionali in materia di accreditamento degli enti formativi.", approvato con decreto n. 4338/LAVFOR del 26 agosto 2013 e successive modifiche e integrazioni;
- Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali, versione agosto 2017", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1553 del 22 agosto 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida regionali 2017;
- Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali, versione marzo 2020", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 472 del 27 marzo 2020, di seguito Linee guida regionali 2020;
- Documento "Repertorio dei profili professionali" parte costituente del "Repertorio delle qualificazioni regionali", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1301 del 26 luglio 2019;
- Documento "Repertorio dei profili professionali" parte costituente del "Repertorio delle qualificazioni regionali" in vigore, attualmente approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 910 del 19 giugno 2020, di seguito Repertorio profili 2020;
- Documento "Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale. Linee Guida per la disciplina degli standard e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi formativi", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 598 del 8 aprile 2016;
- Documento "POR FSE. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 347 del 6 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;
- Documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) regolamento (UE) n. 1303/2013", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2321 del 6 dicembre 2018;
- Documento "Indicazioni operative per il rilascio delle attestazioni a seguito della procedura di riconoscimento formalizzato di cui alla DGR 1158/2016 o a seguito di un percorso formale di formazione professionale e adozione dei modelli per gli attestati", approvato con decreto del Direttore del Servizio formazione n. 5439/LAVFORU del 15 maggio 2019, di seguito Decreto Attestazioni;
- Decreto n. 7544/LAVFORU del 12 settembre 2017 concernente la presentazione dei progetti formativi in lingua slovena.

3. Tipologie di percorso attivabili

1. L'offerta formativa regionale di leFP si articola a seconda delle caratteristiche in 4 Tipologie:
 - **Tipologia A** – percorsi triennali ordinari di leFP finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica professionale (III livello EQF);
 - **Tipologia B** - percorsi triennali di formazione duale di leFP finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica professionale (III livello EQF);
 - **Tipologia B1**- quarto anno di formazione duale leFP rivolto ad allievi in possesso dell'attestato di qualifica professionale di leFP e finalizzati al conseguimento di un diploma professionale (IV livello EQF);
 - **Tipologia Q** - percorsi quadriennali (riferiti al solo profilo per "Tecnico della modellazione e fabbricazione digitale –maker digitale") di formazione duale di leFP finalizzati al conseguimento di un diploma professionale (IV livello EQF).
2. I percorsi ordinari (Tipologia A) già iniziati negli anni formativi precedenti possono essere convertiti in percorsi duali (Tipologia B) facendo riferimento al relativo prototipo triennale.

4. Modalità e termini di presentazione dei prototipi formativi

1. L'offerta formativa di leFP è costituita da un insieme di edizioni corsuali ciascuna delle quali riferita ad un prototipo formativo predisposto secondo quanto previsto dalle Linee guida regionali di riferimento e dalle presenti Direttive.
2. Le operazioni sono presentate:
 - utilizzando gli appositi formulari on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori (Webforma);
 - a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore **12.00** del **20 aprile 2021**.
3. La **domanda di finanziamento** risultante dalla compilazione on line dei formulari è sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto proponente.
4. I prototipi formativi devono essere presentati al Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it.
5. Il soggetto proponente presenta due domande di finanziamento, **una riferita ai prototipi relativi alla Tipologia A e una alla Tipologia B, B1 e Q**. A ciascuna domanda di finanziamento corrisponde un messaggio di posta elettronica certificata. Nel caso in cui entro i termini consentiti sia necessaria la ripresentazione di una proposta di operazione, è obbligatorio inviare, con le stesse modalità di cui al comma 4, la nuova proposta allegando la domanda di finanziamento e la rinuncia all'operazione che si intende sostituire.

6. Si invita a compilare l'oggetto delle PEC di cui al comma 5 nel seguente modo:

"leFP 21-22. Prototipi formativi. Tipologia A – TRIESTE F1"

ovvero

"leFP 21-22. Prototipi formativi. Tipologia B, B1 e Q – TRIESTE F1"

Nel caso in cui per motivi di natura tecnica risulti necessario inviare la documentazione con più PEC, si invita a integrare l'oggetto del messaggio, aggiungendo, a titolo esemplificativo, "prima parte", "seconda parte", ecc.

7. Ciascun prototipo deve riferirsi ad un profilo di cui all'Allegato A delle Linee guida regionali 2020. Possono essere presentati tuttavia prototipi:

- riferiti ad una delle figure nazionali di cui al citato Allegato A unicamente nel caso non fosse presente la declinazione regionale del Profilo, purché sia dimostrato il reale fabbisogno formativo del territorio di riferimento e purché, tali nuovi profili, siano inseriti nella proposta di aggiornamento del Repertorio profili presentata entro il termine previsto dalle Direttive approvate con decreto n. 17382 del 26 giugno 2020;
- riferiti a profili di cui all'Allegato A delle Linee guida regionali 2020 che recepiscono eventuali modifiche o integrazioni inserite nella proposta di aggiornamento del Repertorio profili presentata entro il termine previsto dalle Direttive approvate con decreto n. 17382 del 26 giugno 2020.

8. La presentazione dei prototipi è accompagnata dai seguenti documenti trasmessi tramite PEC in allegato ad una delle due domande di cui al comma 5:

- **documento introduttivo:** descrive le linee di intervento e le caratteristiche dell'offerta formativa, anche duale, 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;
- **schema riepilogativo** (Allegato 2 delle presenti Direttive) compilato in tutte le sue parti e comprensivo dei seguenti elementi:
 - elenco dei **prototipi (Tipologie A, B, B1 e Q)**;
 - elenco delle **edizioni corsuali**:
 - afferenti ai prototipi formativi della tipologia A e B (prime, seconde e terze annualità);
 - afferenti ai prototipi formativi della tipologia B1 (quarte annualità);
 - afferenti ai prototipi formativi della tipologia Q (prime e seconde annualità).

9. Le operazioni presentate non sono soggette a imposta di bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un

progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI di enti di formazione.

5. Modalità di selezione e approvazione dei prototipi formativi

1. Le proposte di operazione riferite ai prototipi vengono selezionate dal Servizio secondo una procedura valutativa delle proposte articolata nelle seguenti due fasi consecutive:
 - a. fase istruttoria d'ammissibilità delle operazioni;
 - b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisiti di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	- Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 4, comma 2
2	Rispetto delle modalità di presentazione	- Mancato rispetto delle modalità di presentazione dell'operazione previste all'articolo 4, commi 4 e 5
3	Correttezza e completezza della documentazione	- Mancato utilizzo dei formulari previsti all'articolo 4, comma 2 - Mancata presentazione della documentazione di cui all'articolo 4, comma 8 - Mancata sottoscrizione delle domande di finanziamento di cui all'articolo 4, comma 3
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	- Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 1, comma 1

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3 non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita con decreto del responsabile del Servizio in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione del criterio sotto riportato:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	- Coerenza dell'operazione con le finalità e gli obiettivi indicati dalle presenti Direttive

	- Coerenza dell'articolazione dell'operazione con quanto previsto all'articolo 4, comma 7 - Coerenza dell'operazione con l'impianto pedagogico e l'organizzazione metodologica prevista dalle Linee guida regionali 2020
--	--

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. Attraverso tale decreto si provvede ad approvare:
 - a. l'elenco dei prototipi approvati;
 - b. l'elenco dei prototipi non approvati;
 - c. l'elenco dei prototipi esclusi dalla valutazione.Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.
6. Il decreto di cui al comma 5 è pubblicato, con valore di notifica per i soggetti interessati, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it.
7. È consentita la ripresentazione dei prototipi qualora non approvati o esclusi dalla valutazione secondo i termini e le modalità indicate dal Servizio.

6. Presentazione e gestione delle edizioni corsuali

1. Le edizioni corsuali non sono soggette a valutazione in quanto riferite a prototipi formativi già approvati e possono essere presentate solo successivamente all'approvazione degli stessi.
2. La presentazione delle edizioni corsuali avviene attraverso l'inserimento delle edizioni corsuali in WEBFORMA e la trasmissione dei modelli generati al suo interno, sottoscritti con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto attuatore.
3. Si fa presente che al fine dell'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione corsuale, ciascun progressivo generato in WEBFORMA può contenere al massimo 99 edizioni corsuali.

4. I modelli di cui al comma 2 e l'elenco riepilogativo di tutte le edizioni corsuali (in formato foglio elettronico) devono essere presentati al Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it.
5. Si invita a compilare l'oggetto delle PEC di cui al comma 4 nel seguente modo:

"leFP 21-22. Edizioni corsuali – Parte X - TRIESTE F1"

inserendo al posto del carattere "X" il numero corrispondente all'invio, ad es. Parte "1", Parte "2", ecc.
6. Il Servizio predisporrà un decreto riepilogativo relativo a tutte le edizioni corsuali presentate contenente il codice amministrativo attribuito alle edizioni presentate.
7. Le operazioni (edizioni corsuali) presentate non sono soggette a imposta di bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI di enti di formazione.

7. Risorse finanziarie e parametri di finanziamento

1. Le risorse necessarie per la realizzazione delle attività formative di leFP sono stabilite con atto successivo da parte della Giunta regionale tenendo conto delle risorse disponibili sul bilancio regionale e di quelle che vengono messe a disposizione dal Ministero del Lavoro ai sensi dell'articolo 68 della Legge 144/1999.

8. Requisiti di accesso alle operazioni formative

1. I requisiti di accesso ai percorsi di leFP sono stabiliti dalle Linee guida regionali vigenti per l'anno formativo 2021/2022 attualmente Linee guida regionali 2020.

9. Requisiti delle operazioni formative in fase di attuazione

1. L'Accordo sottoscritto in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 1 agosto 2019, riguardante l'integrazione e modifica del Repertorio nazionale delle figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali, l'aggiornamento degli standard minimi formativi relativi alle competenze di base e dei modelli di attestazione intermedia e finale dei percorsi di leFP di cui all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011, ha apportato sostanziali novità al quadro ordinamentale previgente, introducendo, tra le altre cose, nuove figure di riferimento e modificando la denominazione di alcune preesistenti. Le novità introdotte sono state recepite dalla Regione con l'approvazione delle Linee guida regionali 2020. Nel corso dell'annualità 2021/2022 pertanto **coesisteranno 2 ordinamenti** che fanno riferimento a 2 diverse edizioni del documento Linee guida regionali (Linee Guida regionali 2017 e Linee guida regionali vigenti per l'anno formativo 2021/2022 attualmente Linee guida regionali 2020) in base allo schema seguente:

Linee guida regionali 2017	Linee guida regionali vigenti a.f. 2021/2022
Tutte le attività formative già iniziate nel corso dell'anno formativo 2019/2020 (terzi anni)	- Tutte le nuove attività formative che iniziano nel corso dell'anno formativo 2021/2022 (prime annualità di un percorso triennale/quadriennale e quarte annualità) - Seconde annualità di un percorso triennale/quadriennale iniziato nell'anno formativo 2020/2021

- 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 2021** e devono concludersi **entro il 31 agosto 2022**.
- Tenuto conto della necessità di garantire un congruo lasso di tempo per il perfezionamento dei contratti di apprendistato, **le attività formative riferite ai secondi, terzi e quarti anni di un percorso duale di leFP (Tipologie B, B1 e Q)** devono essere avviate **entro il 31 dicembre 2021**.
- I percorsi formativi di leFP sono articolati in moduli di durata annuale.
- 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 coordinatore del percorso e da due docenti coinvolti nel percorso medesimo.
- Le imprese al cui interno si svolge la parte di formazione pratica nelle forme dell'alternanza o dell'apprendistato (**II, III e IV annualità nelle Tipologie B, B1 e Q**) devono dimostrare attraverso autocertificazione, il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Decreto del Ministero del lavoro 12 ottobre 2015 sugli standard formativi dell'apprendistato.
- Alla luce delle esperienze svolte nel corso dell'emergenza Covid-19, è consentito attivare in via sperimentale e con esclusivo riferimento a contenuti formativi che non necessitino dell'utilizzo di laboratori strutturati, modalità di didattica a distanza sia nella tipologia sincrona, per un massimo di 50 ore annue, sia in quella asincrona per un massimo di 30 ore annue.

10. Modalità di gestione finanziaria

- Le modalità di gestione finanziaria avviene con l'applicazione dell'UCS 10 A Azioni di qualificazione di base nei percorsi di leFP di cui al Documento UCS.

2. Le modalità di gestione finanziaria di cui al comma 1 si applicano per le ore di formazione formale svolte presso il centro di formazione professionale nell'ambito dei percorsi di formazione duale di Tipologia B, B1 e Q.
3. Nei percorsi di formazione duale le modalità di gestione finanziaria riferite ai periodi di applicazione pratica erogati nelle modalità dell'apprendistato e dell'alternanza scuola lavoro sono gestite attraverso l'applicazione dell'Unità di costi standard (UCS) 8 – Formazione individuale personalizzata di cui al Documento UCS riferita all'azione di tutoraggio pedagogico (II, III e IV annualità).
4. Il costo complessivo di ogni operazione è rappresentato per Tipologia e per singola annualità (nel caso di formazione duale) nella Tabella seguente:

Annualità	Tipologia	Parametro formazione presso cfp	Parametro tutoraggio per alternanza o apprendistato
I	A/B/Q	6,58 * 1.056 ore * n. allievi	/
II e III	A	6,58 * 1.056 ore * n. allievi	/
II	B/Q	6,58 * 633 ore * n. allievi	26,00 * 60 ore * n. allievi
III	B	6,58 * 528 ore * n. allievi	26,00 * 60 ore * n. allievi
IV	B1	6,58 * 528 ore * n. allievi	26,00 * 60 ore * n. allievi

11. Documentazione attestante l'avvenuta realizzazione delle operazioni

1. Il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni, gestite con l'applicazione dell'UCS 10 A riferita ai percorsi formativi e della UCS 8 per quanto concerne il tutoraggio pedagogico, 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.
2. Il rendiconto va presentato alla competente struttura della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio formazione in via Ippolito Nievo 20, Udine, **entro il 31 dicembre** dell'anno in cui si è conclusa l'attività formativa in senso stretto.
3. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'articolo 17 del Regolamento Formazione ed è costituito oltre che dalla documentazione prevista all'articolo 2, comma 2 dell'Allegato 2 del Regolamento stesso da:

- per il personale dipendente o esterno impegnato in attività di tutoraggio nei percorsi di formazione duale relativamente ai periodi di alternanza scuola lavoro e apprendistato: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, livello, mansione da contratto, ore svolte e timesheet;
- per il personale dipendente o esterno impegnato in attività di docenza indicazione anche dei corsi su cui è stato impiegato;
- prospetto riepilogativo delle ore di tutoraggio riferito ai percorsi duali.

12. Criteri per la determinazione delle ore-allievo ai fini della rendicontazione

1. Il numero di **ore allievo** effettivamente **rendicontabili** e il numero delle ore di tutoraggio nel caso di formazione duale viene determinato secondo quanto previsto dalla seguente Tabella:

Tipologia	Frequenza >= 75%	Frequenza < 75%
A (1, 2 e 3 anno) B/Q (1 anno)	100% delle ore del percorso (1.056)	N. ore effettive di frequenza
B/Q (2 anno)	100% delle ore c/o CFP (633)	N. ore effettive di frequenza c/o CFP
	+ N. ore effettive tutoraggio	+ N. ore effettive tutoraggio
B (3 anno) e B1	100% delle ore c/o CFP (528)	N. ore effettive di frequenza c/o CFP
	+ N. ore effettive tutoraggio	+ N. ore effettive tutoraggio

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 fa presente che il finanziamento è unico e comprende sia i percorsi di tipologia A che i percorsi di tipologia B (compresi i costi di tutoraggio relativi ai periodi di alternanza scuola lavoro e apprendistato) e Q e dovrà pertanto essere presentato un unico rendiconto.
4. Per verificare che il costo unitario, calcolato in base al numero di ore/allievo effettivamente rendicontabili, non superi di oltre il 30% l'unità di costo standard (UCS), si dovrà detrarre dal finanziamento totale il costo per l'attività di tutoraggio calcolato sulla base delle ore effettive. L'importo ottenuto si dividerà per il numero di ore/allievo effettivamente rendicontabili ottenendo così il nuovo parametro ora/allievo (che non dovrà superare di oltre il 30% l'unità di costo standard di euro 6,58).

13. Rideterminazione finanziaria

1. Le modalità di trattamento delle UCS per le operazioni relative ai percorsi leFP sono stabilite all'Allegato 3 del Regolamento Formazione.

14. Concessione del contributo e flussi finanziari

1. Il Servizio provvede con decreto del dirigente responsabile all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto riepilogativo delle edizioni cursuali da avviare.
2. Il Servizio, ad avvenuta adozione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (*Amministrazione trasparente*).
3. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2, della LR 27/2017, su richiesta del beneficiario possono essere erogati un anticipo del 50 per cento del finanziamento dopo l'avvio dell'attività e ulteriori anticipi fino al 45 per cento dopo sei mesi dall'avvio dell'anno formativo o dopo la realizzazione del 50 per cento delle ore complessivamente previste.
4. L'erogazione del saldo, pari alla differenza tra anticipazioni e somma ammessa a rendiconto, verrà erogato ad avvenuta approvazione del rendiconto di cui all'articolo 11. Il Servizio ne darà comunicazione al beneficiario con apposita nota.

15. Monitoraggio

1. Ai fini dell'attività di monitoraggio è necessario compilare in Webforma la sezione denominata **"Dati per l'orientamento"** con una descrizione sintetica ma significativa del prototipo proposto.
2. Ai fini della gestione dell'attività inerente il monitoraggio fisico dei dati, il Servizio competente richiede con successiva comunicazione la compilazione di una Tabella riepilogativa, espressamente dedicata alla raccolta di informazioni necessarie ai fini del completamento dei dati di monitoraggio elaborati su scala nazionale.
3. Ai fini delle attività di controllo e monitoraggio delle attività Effe.Pi rende 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 (o di alternanza o di apprendistato nel caso di formazione duale) svolte da ciascun allievo distintamente, solamente nel caso in cui lo stage sia stato concluso al momento del caricamento.

4. Ai fini del monitoraggio delle caratteristiche delle imprese che assumono gli allievi dei percorsi duali con contratto di apprendistato si invitano le stesse alla compilazione del questionario realizzato nell'ambito del progetto europeo Eu-TALENT con riferimento agli elementi definiti a livello europeo per un apprendistato di qualità <https://www.eutalent.org/csr-europe-survey/>.

16. Elementi informativi

1. Il Responsabile del procedimento è il dott. Igor De Bastiani (040 3775298 – igor.debastiani@regione.fvg.it).
2. Il Responsabile dell'istruttoria è il dott. Marko Glavina (040 3775025 – marko.glavina@regione.fvg.it).
3. Le persone di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni sono il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 – fulvio.fabris@regione.fvg.it) e la dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – emanuela.greblo@regione.fvg.it).

17. Sintesi dei termini di riferimento

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento e confermando quanto già in parte indicato nelle precedenti pagine, si riepilogano i seguenti termini:
 - a. le proposte di operazione (prototipi) devono essere presentate entro le ore 12.00 del 20 aprile 2021;
 - b. i prototipi sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione degli stessi;
 - c. i prototipi sono approvati entro 30 giorni dalla data di conclusione della selezione degli stessi.

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE TIPOLOGIE A, B, B1 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. Come specificato all'articolo 9, comma 1 delle Direttive nel corso dell'annualità 2021/2022 coesisteranno 2 ordinamenti che fanno riferimento a 2 diverse edizioni del documento Linee guida regionali (2017 e quelle vigenti nell'anno formativo 2021/2022) in base allo schema seguente:

Linee Guida regionali 2017	Linee Guida regionali vigenti a.f. 2021/2022
• Tutte le attività formative già iniziate nel corso dell'anno formativo 2019/2020 (terzi anni)	• Tutte le nuove attività formative che iniziano nel corso dell'anno formativo 2021/2022 (prime annualità di un percorso triennale/quadriennale e quarte annualità) • Seconda annualità di un percorso triennale/quadriennale iniziato nell'anno formativo 2020/2021

2. Di seguito si forniscono alcune precisazioni relative a fattispecie non ricomprese nei citati documenti.

2. Autorizzazione cumulativa stage

1. 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.
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 e lezioni fuori sede

1. Per quanto attiene le visite didattiche e le lezioni fuori sede 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

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

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.

2. Le lezioni fuori sede sono legate ad attività di tipo pratico/laboratoriale, svolte prevalentemente in ambito agricolo, la cui realizzazione non risulta possibile presso le sedi delle istituzioni formative (ad esempio, attività quali la potatura degli alberi, oppure attività che necessitano dell'utilizzo di macchinari o di attrezzature specifiche, ecc.). Tali attività, che si caratterizzano come non continuative, devono vedere assicurate, attraverso apposite convenzioni fra l'istituzione formativa e il soggetto ospitante, il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

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 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 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

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

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 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, 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".

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

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:
 - a. risorse video prodotte dal docente o presenti su web (es. youtube.com): tempo di fruizione definito;
 - b. 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:
 - a. i tracciati export della piattaforma (nel caso di utilizzo ad esempio di pillole skilla o prodotti analoghi);
 - b. la scheda progettuale del docente e gli elaborati individuali prodotti dagli allievi, nel caso di attribuzione di un compito individuale.

8. Sedi di realizzazione

1. 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.
2. 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 Accredittamento. Tale richiesta deve essere inviata all'indirizzo PEC lavoro@certregione.fvg.it.

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

9. Ammissione alle annualità successive ed all'esame finale

1. 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 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:

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

TIPOLOGIA/ANNUALITÀ	AI FINI DELL'AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO/ESAME FINALE
A (1, 2) B e Q (1 anno)	Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste
A (3 anno)	Frequenza $\geq$ 75% delle ore previste al netto dell'esame finale
B e Q (2 anno)	<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/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.

Allegato 1 Direttive leFP – Modalità di gestione dei percorsi

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 visite didattiche / lezioni fuori sede	PEC (lavoro@certregione.fvg.it) e MAIL (rossella.babich@regione.fvg.it)

Allegato 1a Direttive leFP - Mod. FP3 vers. 2021



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



OPERATORE

REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

(aula e laboratorio)

DENOMINAZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

ANNO FORMATIVO

FINANZIAMENTO

Il presente registro è composto
da pagine numerate
dal n. ____ al n. ____

Allegato 1a Direttive leFP - Mod. FP3 vers. 2021

ELENCO DEGLI ALLIEVI ¹		
N.	COGNOME E NOME	GRUPPO ²
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

¹ In ordine alfabetico

² Riportare la lettera dell'alfabeto che individua il gruppo al quale l'allievo è stato assegnato

Allegato 1a Direttive leFP - Mod. FP3 vers. 2021

PRESENZE DEL GIORNO:

PAG.

FIRMA DEGLI ALLIEVI			
	MATTINA	POMERIGGIO	NOTE: ENTRATE/USCITE ALLIEVI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Allegato 1a Direttive leFP - Mod. FP3 vers. 2021

Note

Allegato 1a Direttive leFP - Mod. FP3 vers. 2021

ATTIVITÀ DEL GIORNO:

PAG.

Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente
Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente
Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente
Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente
Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente
Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente
Gruppo: _____		
dalle ore	MODULO: Unità Formativa/Contenuti:	Firma Docente
alle ore		Firma Codocente

NOTE

DATI RIEPILOGATIVI

Totale presenze	Tot. ore del giorno		Tot. ore complessive del corso				Firma Coordinatore
	aula	laboratorio	aula	laboratorio	stage	Totale	

Allegato 1b Direttive leFP - Mod. FP5c vers. 2020



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



OPERATORE

REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

(stage / tirocinio)

DENOMINAZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

ANNO FORMATIVO

FINANZIAMENTO

Il presente registro è composto
da pagine numerate
dal n. __ al n. __

Allegato 1b Direttive leFP - Mod. FP5c vers. 2020

Documento PRIVO DI VALORE LEGALE

Allegato 1b Direttive leFP - Mod. FP5c vers. 2020

ELENCO DEGLI ALLIEVI ¹		
N.	COGNOME E NOME	TOT. ORE ²
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

¹ In ordine alfabetico e nello stesso ordine in cui sono stati inseriti nel registro per la teoria e la pratica

² Riportare il totale delle ore di stage/tirocinio effettuate da ciascun allievo comprensivo delle eventuali ore di rientro

Allegato 1b Direttive leFP - Mod. FP5c vers. 2020



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



OPERATORE

DENOM. / RAG. SOC. SOGGETTO OSPITANTE LO STAGE/TIROCINIO

SCHEDA INDIVIDUALE PER LO STAGE / TIROCINIO

DENOMINAZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO

TOTALE ORE

Firma del Coordinatore del Progetto

Il presente registro è composto
da pagine numerate
dal n. ___ al n. ___

Allegato 1b Direttive leFP - Mod. FP5c vers. 2020

PAG.

Documento PRIVO DI VALORE LEGALE

Allegato 1b Direttive leFP - Mod. FP5c vers. 2020

PAG.

Data ³				Firma allievo	
	dalle ore	alle ore	Tot ore	Attività svolta	
Mattina					
Pomeriggio					
Note					

Data ³				Firma allievo	
	dalle ore	alle ore	Tot ore	Attività svolta	
Mattina					
Pomeriggio					
Note					

Data ³				Firma allievo	
	dalle ore	alle ore	Tot ore	Attività svolta	
Mattina					
Pomeriggio					
Note					

Data ³				Firma allievo	
	dalle ore	alle ore	Tot ore	Attività svolta	
Mattina					
Pomeriggio					
Note					

Data ³				Firma allievo	
	dalle ore	alle ore	Tot ore	Attività svolta	
Mattina					
Pomeriggio					
Note					

Firma Tutor aziendale	
Firma Coordinatore	

³ Massimo 8 ore giornaliere

Allegato 2 Direttive leFP – Schema riaplogativo

Schema riaplogativo **tipologia A**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Decreto	Codice prototipo (regionale)	Codice progetto (regionale)	Classif.	CFP	Sede	Cod. interno	Denominazione	Annualità	Note	N. allievi	Totale ore complessive	Ore 2021/2022	Ore 2022/2023	Ore 2023/2024	Numero Larsa triennio	Totale ore Larsa a.f. 2021/2022	Figura nazionale

colonna	dettaglio
1	a cura degli uffici regionali
2	a cura degli uffici regionali
3	a cura degli uffici regionali
4	mettere A
5	inserire il partner dell'ATI
7	ad uso interno dell'ATI
9	inserire l'annualità da svolgere
10	ad uso interno dell'ATI

Allegato 2 Direttive IeFP - Schema riapilogativo

Schema riapilogativo

tipologia B, B1 e Q

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Decreto	Codice prototipo (regionale)	Codice progetto (regionale)	Classif.	CFP	Sede	Cod. interno	Denominazione	Annualità	Note	N. allievi	Totale ore progetto	Ore presso Cfp 2021/2022	Ore presso Impresa 2021/2022	Ore presso Cfp 2022/2023	Ore presso Cfp 2023/2024	Ore presso Cfp 2024/2025	Numero Larza a.f. progetto	Totale ore Larza a.f. 2021/2022	Ore tutoraggio complessive

colonna	dettaglio
1	a cura degli uffici regionali
2	a cura degli uffici regionali
3	a cura degli uffici regionali
4	mettere B, B1 o Q
7	ad uso interno dell'ATI
9	Inserire l'annualità da svolgere
10	ad uso interno dell'ATI
14	da indicare solo per la Tipologia B
20	solo in caso di seconda, terza o quarta annualità

Allegato 3 Direttive leFP - Tabella monitoraggio dati allievi

TABELLA B - DATI ALLIEVI QUALIFICATI IN PERCORSI DUALI TIPOLOGIA B a.f. 2021/2022

[illegible]

TABELLA B - DATI ALLIEVI DIPLOMATI IN PERCORSI DUALI TIPOLOGIA B1 a. 2021/2022

[illegible]

Allegato 3 Direttive IeFP - Tabelle monitoraggio dati allievi

Figure da Repertorio nazionale IeFP	Profilo regionale di qualifica/diagnosi	Completare una riga per ogni apprendista		Figura contrattuale e CCNL applicato o accordo interconfederale *	sono stati organizzati incontri con i tutor aziendali? S/N	calendario della formazione interna ed esterna **	DENOMINAZIONE ENTE ATTUATORE	PROVINCIA ENTE ATTUATORE	CODICE REGIONALE PROGETTO	COGNOME E NOME APPRENDISTA	DATA DI NASCITA APPRENDISTA	CF APPRENDISTA	TUTOR ENTE ATTUATORE	DENOMINAZIONE AZIENDA
		Anno corso	età											
1														
2														
3														
4														

* dati si trovano nel piano formativo

** indicare la suddivisione temporale DI MASSIMA... esempio: anno contratto il 15 settembre 2020 - 12 settimane di formazione esterna - 16 settimane di formazione interna - 8 settimane di formazione esterna - esame - 4 settimane di lavoro

Allegato 4 Direttive leFP - Mod. Verbale CTS vers. 2020

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO PERCORSI DI leFP - A.F. 2021/2022

VERBALE

ALLIEVO AMMESSO SUCCESSIVAMENTE ALL'AVVIO DEL CORSO

Il Comitato Tecnico Scientifico del progetto cod. _____, denominato _____ riunitosi in data _____ attesta che sono state verificate tramite prove e/o dossier le competenze possedute dall'allievo/a _____ al fine dell'ammissione alla _____ annualità del percorso.

L'allievo proviene da¹ _____.

Esito della verifica²:

COMPETENZE DI BASE	NON POSSEDUTA	POSSEDUTA
(dettagliare)		
(dettagliare)		
(dettagliare)		
(dettagliare)		
(dettagliare)		

COMPETENZE PROFESSIONALI	NON POSSEDUTA	POSSEDUTA
(dettagliare)		
(dettagliare)		
(dettagliare)		
(dettagliare)		

¹ Inserire percorso formativo di provenienza.

² Dettagliare le competenze (di base e tecnico professionali) in relazione a quanto previsto dalle Linee guida di riferimento (2017 o 2020).

Allegato 4 Direttive leFP - Mod. Verbale CTS vers. 2020

Oltre al programma previsto nel corso in oggetto dalla data odierna a fine anno formativo, verranno programmate le seguenti attività individuali di recupero, da svolgersi tramite LARSA.

COMPETENZE DI BASE:
(dettagliare le unità formative)
COMPETENZE PROFESSIONALI:
(dettagliare le unità formative)

ORE DEL PERCORSO DA SVOLGERE: _____

I COMPONENTI DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Cognome e Nome

Firma

Cognome e Nome

Firma

Cognome e Nome

Firma

Cognome e Nome

Firma

Luogo e Data