**Istruzione operativa per l’Attività Didattica Obbligo, PFI,**

**IV anno**

**Indice**

1. Scopo

2. Riferimenti

3. Acronimi

4. Responsabilità e Procedura di applicazione

5. Allegati

1. **Scopo**

Scopo dell’istruzione operativa è fornire indicazioni per il corretto avvio e gestione delle attività didattiche evidenziando ai Direttori/Coordinatori le tempistiche e la modulistica per espletare le pratiche relative alla gestione didattica. Il principale obiettivo è la corretta conduzione dei percorsi di IeFP mediante un’organizzazione efficiente, efficace e trasparenza per il raggiungimento degli obiettivi didattici e l’impiego corretto dei fondi.

1. **Riferimenti**
* D.G.R. n. 968/2007 “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio” e successive modifiche e integrazioni
* Accordo quadro in sede di Conferenza Unificata 19 giugno 2003 per la realizzazione dall’anno scolastico 2003/2004, di un’offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale
* Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni, rep. Atti n. 1901 del 15 gennaio 2004, per la definizione degli standard formativi minimi in attuazione dell’Accordo quadro sancito in sede di Conferenza Unificata il 19 giugno 2003;
* Accordo in sede di Conferenza Unificata 28 ottobre 2004 sui dispositivi di certificazione finale ed intermedia e di riconoscimento dei crediti formativi ai fini dei passaggi tra i sistemi;
* Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni del 5 febbraio 2009 per l’avvio della messa a regime del sistema di istruzione e formazione professionale di cui al capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
* Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano 29 aprile 2010 riguardante il primo anno di attuazione 2010-2011 dei percorsi di istruzione formazione professionale a norma dell’art. 27, comma 2 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n.226
* Intesa in sede di Conferenza Unificata, rep. Atti n. 129/CU del 16 dicembre 2010, tra il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, Ministero della pubblica istruzione e Ministero dell’università e della ricerca, le Regioni, Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità Montane riguardante l’adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell’articolo 13, comma 1-quinquies, del decreto legge 31 gennaio, n. 7, convertito dalla legge 2 aprile 2007, n. 40.
* L.R. 25 febbraio 1992, n.23, e successive modificazioni, (Ordinamento della formazione professionale).
* L.R. 6 agosto 1999, n. 14 (Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo”)
* Deliberazione della Giunta regionale 29 novembre 2007, n. 968 (Revoca D.G.R. 21/11/2002, n.1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio”)
* Deliberazione della Giunta regionale del 22 luglio 2011, n. 343 (Approvazione degli “Indirizzi e linee guida per le province in materia di percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui al capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Anno formativo 2011-2012”.)
* Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17 settembre 2012 "Direttiva Regionale per lo Svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" e relativi Allegati A e B
* Legge Regionale n. 5 del 20 aprile 2015, recante ad oggetto "Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale"
* Determinazione n. G01341 del 19 febbraio 2016 recante "Ulteriori modifiche alla Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) di cui al capo III del Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, approvata con DGR 649/2011, così come modificata con Determinazione G00065 dell’8 dicembre 2014"
1. **Acronimi**
* CD: Collegio Docenti
* COFI: Contabilità e Fornitori
* CMRC: Città Metropolitana di Roma Capitale
* CODI: Coordinamento sedi
* COGEP: Controllo Gestione e Processo
* D: Docente
* GEDI: Gestione Didattica
* REDI: Rendicontazione
* RIMA: Risorse Umane
* RL: Regione Lazio
* RQE: Responsabile di Qualità dell’Ente
* SAS: Staff Amministrazione Sede
1. **Responsabilità e procedura di applicazione**

La responsabilità in merito all’attuazione e quindi all’efficacia delle azioni proposte è in capo al GEDI.

Il RQE ha il compito di verificare l’efficacia delle azioni messe in campo per il corretto avvio delle attività didattiche. Per quanto concerne la corretta redazione, presentazione e conservazione dei documenti la responsabilità è del GEDI, CODI e SAS.

1. Inizio anno scolastico:

L’anno scolastico inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto dell’anno successivo.

Le attività didattiche seguono il calendario scolastico per la scuola secondaria di secondo grado, approvato annualmente dalla Giunta regionale ai sensi dell’art. 138, comma 1, lettera d), del d.lgs. 112/1998.

1. Avvio attività didattica:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Attività | Responsabile | Termine |
| Definizione calendario didattico per sede  | COGEP/CODI | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Redazione calendario didattico per sede (Allegato n.1) | COGEP/CODI | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Compilazione elenco studenti (Allegato n.6) | CODI/SAS | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica attività didattica |
| Predisposizione Registro (aula) presenza allievi riportando elenco allievi iscritti (Allegato n.32); rilegatura Registro | GEDI/CODI/SAS | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Predisposizione Registro (stage) presenza allievi (Allegato n.28); rilegatura Registro | SAS | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Predisposizione Registro materiale studenti (Allegato n.29); rilegatura Registro | SAS | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Predisposizione Registro materiale docenti (Allegato n.30); rilegatura Registro | SAS | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Redazione lettera di accompagnamento della documentazione (Allegato n.10) | SAS | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Consegna documentazione avvio attività Città Metropolitana di Roma Capitale o Regione Lazio | CODI/SAS  | Entro 3 gg. Prima avvio attività didattica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Attività | Responsabile | Termine |
| Definizione Formatori, Amministrativi e Ausiliari  | COGEP | Entro 5 gg. Prima avvio attività didattica |
| Redazione elenco Formatori impegnati (Allegato n.9) | GEDI | Entro 5 gg. Dopo avvio attività didattica |
| Redazione elenco Amministrativi e Ausiliari impegnati (Allegato n.7) | GEDI | Entro 5 gg. Dopo avvio attività didattica |
| Redazione lettera di accompagnamento della documentazione (Allegato n.10) | GEDI | Entro 5 gg. Dopo avvio attività didattica |
| Invio documentazione Città Metropolitana di Roma Capitale o Regione Lazio | GEDI | Entro 5 gg. Dopo avvio attività didattica |

1. Variazione risorse umane:

Le variazioni ammesse in itinere sono limitate e circoscritte alle sole risorse umane.

Le variazioni devono essere adeguatamente motivate e documentate, al fine di consentire l’identificazione dei “sostituiti” con quelli da sostituire, quando trattasi di risorse umane. Per le sostituzioni relative alle risorse umane, deve essere prodotta anche una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”, sottoscritta dal legale rappresentante dell’Ente con la quale si attesta l’avvenuta acquisizione agli atti della esplicita rinuncia da parte della risorsa da sostituire.

* La responsabilità della individuazione delle risorse umane da sostituire è in capo al COGEP.
* La responsabilità della redazione delle variazioni (Allegato n.18); raccolta atti della esplicita rinuncia da parte della risorsa da sostituire; redazione dichiarazione resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 del legale rappresentante dell’Ente; trasmissione alla CMRC/RL e conservazione dei documenti è in capo allo GEDI.

Le variazioni sono ammesse solo in presenza dei seguenti casi:

- Variazioni che incidano continuativamente in maniera significativa

- Variazioni che incidano in misura superiore al 20% del totale della durata dell’incarico per le sole risorse umane

La documentazione presentata alla CMRC/RL, una volta accettata ed ammessa, diventa parte integrante ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il riscontro del contenuto di tale documentazione costituisce elemento di controllo in fase di visita ispettiva da parte dei funzionari delegati dall’Amministrazione competente.

1. Registri e loro tenuta

Per quanto attiene allo svolgimento dei percorsi di IeFP, sono da considerarsi obbligatori i seguenti registri:

- Registro presenza studenti (Allegato n.32)

- Registro stage (Allegato n.28)

- Registro materiale consegnato agli studenti (Allegato n.29)

- Registro materiale consegnato ai formatori (Allegato n.30).

Le pagine di tali registri dovranno essere datate dal GEDI, controllate e vidimate dall’Amministrazione competente; il loro frontespizio deve recare ogni riferimento utile per individuare l’azione finanziata: Percorsi di IeFP anno scolastico 20\_\_/\_\_ Qualifica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, annualità \_\_\_\_\_\_. Tale operazione sarà svolta dal GEDI prima della vidimazione

Si ritiene opportuno ricordare che i registri hanno la valenza di atto pubblico. Eventuali correzioni o abrasioni del registro dovranno essere motivatamente giustificate sulla medesima pagina.

Il luogo di conservazione dei registri deve essere notificato all’Amministrazione procedente contestualmente alla comunicazione di avvio attività

Registro di Aula – Registro Presene Allievi

Tale registro è il documento fondamentale dei percorsi di IeFP, in quanto consente di attestare da un lato la corrispondenza tra la fase attuativa e quella progettuale, e dall’altro l’orario, le presenze dei partecipanti e quelle del personale a vario titolo impegnato nei percorsi stessi.

Pertanto, una corretta tenuta del registro presenza studenti prevede:

* L’elenco nominativo degli studenti
* La firma degli studenti giornaliera in entrata e, in uscita; in caso di ritardi e/o anticipato allontanamento dalle lezioni, oltre la firma, l’indicazione dell’orario di entrata e/o uscita. In caso di assenza sarà obbligatorio l’annullamento dello spazio/firma, apponendo nelle caselle entrata e uscita un timbro con la dicitura “ASSENTE”, in caso di dimissioni “DIMESSO”; il termine “DIMESSO” è riferibile sia alle dimissioni volontarie, acquisite agli atti, sia per intervenuta motivata decadenza pronunciata dal collegio dei formatori, il cui verbale è acquisito agli atti o per rinuncia
* La firma dei formatori (docente, codocente, istruttore, ecc.) che dovrà essere così apposta: COGNOME (in stampatello) seguito dalla firma
* L’indicazione di inizio e fine delle lezioni giornaliere
* La sintetica descrizione delle materie trattate, nonché dei sussidi/ materiali/attrezzature utilizzati, coerenti con quanto previsto dal percorso formativo in realizzazione
* Il costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio
* La sottoscrizione di ogni foglio giornaliero da parte del CODI della sede formativa, per conferma della regolarità di svolgimento delle lezioni e dei dati e firme in essi contenuti
* La sottoscrizione del coordinatore didattico e del tutor, se e quando presenti con l’indicazione dell’orario.

La responsabilità della corretta tenuta del Registro di Aula è responsabilità del CODI il controllo è responsabilità del GEDI.

Ogni 10 del mese deve essere consegnato (inviato) al GEDI le scansioni del registro delle presenze allievi di tutti i corsi relative al mese precedente per il controllo. GEDI verificherà la coerenza dei dati con quelli inseriti nel programma gestionale Proforma e a campione effettuerà i controlli sui registri cartacei.

Registro di Stage

Il registro si compone di fogli mobili da intestare ai singoli studenti e da consegnare agli stessi per la documentazione delle attività formative svolte durante gli stage.

I singoli fogli dovranno essere sottoscritti dal Responsabile della Azienda ospitante, dal CODI della sede formativa e, in occasione di ogni eventuale visita, dal Coordinatore didattico, dai formatori e dal tutor con l’indicazione dell’orario di servizio (entrata/uscita).

La responsabilità della corretta tenuta dei registri di Stage è responsabilità del CODI il loro controllo è responsabilità del GEDI.

Ogni 10 del mese deve essere consegnata (inviata) al GEDI la scansione dei registri stage dei corsi del mese precedente per il controllo, GEDI verificherà la coerenza dei dati con i quelli inseriti nel programma gestionale proforma e a campione effettuerà i controlli sui registri cartacei.

Registro materiale consegnato agli studenti

Il registro si compone di una serie di fogli, da intestare ai singoli studenti, nei quali vengono annotati, la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali (es. dispensa, indumenti protettivi, quant'altro riferibile ed attinente al percorso formativo, ecc.) consegnati a ciascuno, con riferimento alle bolle di carico, D.D.T. e/o alle fatture

La sottoscrizione dell’avvenuta consegna da parte degli studenti è fondamentale ai fini del riconoscimento della spesa da parte dell’Amministrazione competente.

La responsabilità della corretta tenuta dei registri di Stage è responsabilità del CODI. Il loro controllo è responsabilità del GEDI.

Ogni 10 del mese deve essere consegnata (inviata) al GEDI la scansione dei registri stage dei corsi del mese precedente per il controllo, GEDI verificherà la coerenza dei dati con i quelli inseriti nel programma gestionale proforma e a campione effettuerà i controlli sui registri cartacei.

Registro materiale consegnato ai formatori

Il registro si compone di una serie di fogli, da intestare ai singoli formatori/tutor, nei quali vengono annotati, la tipologia e le quantità di materiali didattici ad uso collettivo (es. libri, software, quant'altro riferibile ed attinente al percorso formativo, ecc.) consegnati a ciascuno dei formatori.

La sottoscrizione dell’avvenuta consegna da parte dei formatori/tutor è fondamentale ai fini del riconoscimento della spesa da parte dell’Amministrazione procedente.

La responsabilità della corretta tenuta dei registri di Stage è responsabilità del CODI. Il loro controllo è responsabilità del GEDI.

Ogni 10 del mese deve essere consegnata (inviata) al GEDI la scansione dei registri stage dei corsi del mese precedente per il controllo, GEDI verificherà la coerenza dei dati con i quelli inseriti nel programma gestionale proforma e a campione effettuerà i controlli sui registri cartacei.

Documentazione da conservare presso la sede legale dell’Ente

Documentazione gestionale, contabile - fiscale - amministrativa, custodita e costantemente aggiornata dal CODI, REDI, COFI, RIMA (es. Polizza assicurativa INAIL, Curricula, contratti e lettere d’incarico con il personale a vario titolo impegnato nei percorsi di IeFP, Contratti con soggetti terzi per la fornitura di beni e di servizi (es. affitto e manutenzione attrezzature; locazioni, pulizia e manutenzione locali; ecc.)

Documentazione da conservare presso la sede formativa

Oltre ai registri obbligatori, dovranno essere predisposti, custoditi e costantemente aggiornati i da parte SAS i seguenti documenti:

* Documentazione relativa all’iscrizione degli studenti (domande, certificazioni e/o autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione ai percorsi di IeFP)
* Elenco attrezzature e sussidi didattici
* Prospetti riepilogativi mensili delle ore di frequenza degli studenti (Allegato n. B.5);
* Prospetti riepilogativi mensili delle ore di presenza del personale esterno (Allegati n. B.6 e B.7);
* Calendario didattico su base oraria (Allegato n.1). Eventuali variazioni del calendario dovranno essere concordate con il COGEP e da questo validate; adeguatamente pubblicizzate in forma scritta presso la sede formativa e tutta la documentazione dovrà essere tenuta agli atti
* Elenco delle aziende in cui si svolgono gli stage, completo di indirizzo, recapito telefonico e nominativo del “referente aziendale”, nonché esemplare delle convenzioni stipulate con l’impresa ospitante

La responsabilità della corretta tenuta e conservazione della documentazione è del CODI

Documentazione da notificare alla Amministrazione competente

L’Amministrazione procedente deve essere tempestivamente e costantemente informata dal GEDI in merito a:

* Variazioni nel numero dei partecipanti ai percorsi IeFP, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza degli studenti (Allegato n. 22)
* Variazioni nel calendario didattico su base settimanale rispetto a quello consegnato all’avvio delle attività (Allegato n. 21)
* Sostituzione, anche temporanea, del CODI della sede formativa e/o del docente (Allegati n. 20 e 18)

Frequenza dei percorsi di IeFP

Le attività didattiche non possono prevedere più di otto ore giornaliere di impegno per gli studenti.

Per ora di formazione si intendono 60 minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche o stage, con esclusione dei tempi necessari per gli aggiornamenti didattici da parte dei formatori e dei tempi di trasferimento degli studenti per il raggiungimento delle sedi formative.

La durata dei percorsi deve rispettare l’orario complessivo autorizzato e una loro eventuale minore durata, che non comprometta l’efficacia dell’azione formativa, comporta una proporzionale riduzione del finanziamento previsto.

Il COGEP dispone il Regolamento, da trasmettere in copia all’Amministrazione competente, che disciplina tempi e modalità per il trasferimento all’interno della sede, ovvero dall’aula, ai laboratori, alla palestra, etc, ponendo a carico il tempo previsto, in parti uguali, sia all’ora di termine sia a quella di inizio, nel limite massimo di complessivi 10 minuti. Con il medesimo regolamento è disciplinata la realizzazione della ricreazione, nel limite massimo di complessivi 20 minuti da porsi a carico in parti uguali sia all’ora di termine sia a quella di inizio.

L’ammissione degli studenti alle prove annuali e finali è subordinata all’effettiva frequenza degli stessi per almeno il 75% delle ore previste per l’annualità di riferimento.

Stage (tirocini curriculari)

Gli stage aziendali sono una parte integrante e qualificante delle attività di istruzione e formazione professionale e, normalmente, devono prevedere:

* Una fase di preparazione presso la sede formativa, prima dell’inserimento negli Enti/aziende ospitanti
* Un coordinamento specifico delle attività dei formatori nel periodo di inserimento aziendale e tutoraggio, a cura del tutor di sede territoriale congiuntamente con il tutor dell’Ente/azienda ospitante
* Una fase di analisi e valutazione delle esperienze acquisite dagli studenti, a cura del CD/D

La scelta dell’Ente/azienda e/o del reparto presso cui inserire lo studente per periodi di stage deve essere coerente con il profilo professionale.

Le attività di tirocinio/stage degli studenti in formazione

Sono da realizzarsi secondo quanto previsto dall’articolo 11 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 (“Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo”), convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 e dalla Circolare MLPS n° 24 del 12.09.2011 ad oggetto “Articolo 11 del DL 138/2011, livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti”, devono essere regolate da specifiche convenzioni tra l’Ente ed il soggetto ospitante.

La comunicazione della sede di svolgimento tirocinio/stage dovrà essere preventivamente trasmessa dal GEDI alla Amministrazione competente.

Le convenzioni dovranno evidenziare:

a) La tipologia e modalità di svolgimento del tirocinio/stage;

b) I dati anagrafici dei partecipanti e mansioni loro affidate;

c) I nominativi dei tutor e formatori che assistono e sorvegliano gli studenti avuto riguardo alla regolarità ed efficacia dell’esperienza formativa in stage;

d) I diritti ed obblighi delle parti.

Per quanto riguarda la tipologia e modalità di svolgimento dei tirocini/stage di cui al punto a) ed i conseguenti accordi fra le parti di cui al punto d), il coinvolgimento degli studenti in attività esterne alla sede formativa può essere articolato nel modo seguente:

* **Tipo conoscitivo**: osservazione di attività svolte da altri, partecipazione a studi, convegni, fiere e mostre dei settori di riferimento. In questo caso sono ammissibili a finanziamento le spese relative alle trasferte degli studenti ed accompagnatori ed i biglietti di accesso alle fiere, mostre, ecc.;
* **Applicativo-pratico**: svolgimento di ruoli operativi in simulazione di fasi o cicli produttivi, realizzati in situazioni di fermo produttivo degli impianti utilizzati. I costi ammissibili a finanziamento sono quelli strettamente riferibili alle materie prime impiegate ed alle quote parti delle utenze e manutenzioni ordinarie relative agli impianti ed attrezzature utilizzate. Sono rimborsabili le spese per l’assistenza tecnica fornita dai dipendenti del soggetto ospitante, solo per lo stretto tempo necessario a fornire agli stagisti, le necessarie istruzioni operative. I relativi costi saranno documentati con le firme sul registro presenza studenti, il prospetto contabile del rimborso richiesto, le buste paga o dichiarazione del costo/ora del dipendente, ecc. I prodotti e/o semilavorati non deperibili risultanti dalle simulazioni sono proprietà della Amministrazione competente e conservati a cura della sede territoriale in attesa di destinazione.
* **Affiancamento in produzione** gli studenti vengono accostati ad operai e tecnici impegnati nel ciclo produttivo, per il tempo strettamente necessario all’acquisizione delle abilità connesse alle competenze dei ruoli. Questa fattispecie di tirocinio/stage, esclude qualsiasi addebito ai corsi di spese sostenute dal soggetto ospitante per utenze, materiali, personale e gestione in genere. L’esperienza è, altresì, considerabile improduttiva a compensazione dei maggiori tempi e scarti di lavorazione nonché della funzione di formatori, svolta di fatto, da operai e tecnici dipendenti del Soggetto ospitante.

Prove annuali e finali

* Ammissione alle prove di esame

Alle prove finali possono essere ammessi gli allievi che abbiano raggiunto tutti gli esiti di apprendimento relativi alla Qualifica Professionale e al Diploma Professionale nel caso di progetti approvati nell’ambito della sperimentazione del sistema duale, di cui agli Obiettivi Specifici di Apprendimento (OSA) delle qualifiche regionali relativamente all’ambito delle competenze tecniche e professionali e a quanto previsto dal D.M. 139/2007 e gli allegati tecnici per le competenze di base relativi alla Qualifica Professionale e che abbiano frequentato un numero di ore non inferiore al 75% dell’orario complessivo dell’ultima annualità di percorso.

Possono essere altresì ammessi, giusto quanto previsto dal DPR 22 giugno 2009, n. 122, e dalla circolare MIUR 4 marzo 2011, n. 20, in via eccezionale e documentata, allievi che, pur non avendo raggiunto il 75% della frequenza a causa di specifiche motivazioni, (a titolo esemplificativo: malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi dell’Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, ecc.) hanno raggiunto, a giudizio dell’équipe dei docenti/formatori della classe, tutti gli esiti di apprendimento previsti. Nei confronti di allievi provenienti da passerelle in entrata, si fa riferimento al 75% della frequenza riferita alle ore di lezione svolte presso l’Istituzione formativa, fermo restando il raggiungimento di tutti gli esiti di apprendimento previsti.

Occorre inoltre che il raggiungimento degli esiti di apprendimento, di cui agli standard formativi dei percorsi di IeFP (art. 18 del D.lgs. 226/2005) sulla base delle valutazioni periodiche degli apprendimenti e del comportamento, sia formalizzato attraverso una scheda riepilogativa.

Il punteggio di ammissione all’esame finale, o credito valutativo, pari ad un massimo di 50 punti su 100, viene espresso dal Consiglio di classe sulla base di un giudizio di padronanza, che consideri l’insieme del percorso formativo dell’allievo e delle sue acquisizioni, tenuto conto dei seguenti criteri:

* Frequenza nell’anno formativo;
* Valutazione del comportamento;
* Valutazione del rendimento;
* Valutazione dello stage e, nel caso di progetti del sistema duale,
* Valutazione dell’alternanza scuola/lavoro o del contratto di apprendistato di cui all’art.43 del Decreto Legislativo 81/2015 nel caso del Diploma Professionale.

Il valore di soglia per l’ammissione all’esame è stabilito in 30 punti su 50.

Per quanto riguarda l’attuazione dei percorsi in regime di sussidiarietà integrativa, la scheda riepilogativa formalizzata deve costituire atto specifico ulteriore e distinto dallo scrutinio di ammissione al quarto anno di Istruzione Professionale di Stato.

* Allievi disabili e con DSA

Anche nei percorsi di IeFP trova applicazione quanto previsto in materia di prove di esame riferite agli allievi disabili (diversamente abili), dall’articolo 16, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che, tra l’altro, recita “…. Prove equipollenti e tempi più lunghi per l’effettuazione di prove scritte o grafiche, e la presenza di assistenti per l’autonomia e la comunicazione”.

In conseguenza, la Commissione d’esame approva la prova di esame sulla base di due proposte formulate dal CD e presentate unitamente alla documentazione relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all’assistenza prevista per l’autonomia e la comunicazione.

Le prove di esame devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio della qualifica (o del Diploma Professionale) coerente con gli standard formativi minimi sanciti dalla Conferenza Stato-Regioni.

Analogamente la normativa per gli esami per allievi con disturbi di apprendimento (DSA) (DPR122/2009, legge 8 ottobre 2010, n. 170, articolo 5, comma 4, Decreto MIUR n. 5669 del 12 luglio 2011) prevede che la Commissione d’esame deve tenere in considerazione le specifiche situazioni soggettive adeguatamente certificate, prevedendo la possibilità di allungare i tempi di esame rispetto a quelli ordinari, nonché la facoltà di utilizzare apparecchiature e strumenti compensativi già impiegati in corso d’anno, nonché prevedere anche strumenti dispensativi in base all’entità e al profilo delle difficoltà individuali.

Gli allievi disabili e con DSA conseguono la qualifica professionale (o il Diploma Professionale) se la valutazione in sede di scrutinio finale evidenzia il raggiungimento degli standard minimi previsti nel corso.

In presenza di mancato superamento dell’esame, all’allievo potrà essere rilasciato un Attestato di competenze.

* Ammissione alle prove finali di esame di qualifica regionale da parte di canditati esterni

Fermo restando che tale previsione non deve comportare oneri finanziari aggiuntivi per la Regione, possono essere ammessi alle prove finali dei percorsi di Qualifica professionale anche i candidati esterni:

* Che siano in possesso della certificazione finale relativa al primo ciclo di istruzione (Diploma di licenza media) o percorso precedente;
* Che hanno frequentato regolarmente, nell’anno formativo precedente, analogo percorso e che, pur ammessi agli esami, non hanno sostenuto le prove a causa di gravi e giustificati motivi riconosciuti dalla Commissione dell’anno di riferimento, oppure non le hanno superate;
* Con età non inferiore a quella minima prevista per l’assolvimento del Diritto Dovere di Istruzione e Formazione interessati a partecipare alle prove finali come candidati esterni, a seguito di presentazione di specifica domanda presso la SAS, nei limiti temporali dalla stessa stabiliti
* Che hanno frequentato corsi serali e/o carcerari.

Ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, hanno valore sia le certificazioni dei percorsi formativi o parti di essi effettuati in modalità formale sia le attestazioni riguardanti esperienze di alternanza formazione lavoro, stage o tirocinio, comprendendo pure le esperienze di lavoro dichiarate dai titolari delle imprese coinvolte.

I candidati esterni devono presentare, utilizzando lo schema Allegato n.3 bis, la domanda di ammissione all'esame di qualifica nei tempi e nei modi stabiliti dal GEDI/CODI presso la sede cui il candidato vuole sostenere l'esame. La domanda di ammissione sarà respinta nell' ipotesi che presso lo stesso Istituto nell' anno scolastico in questione non siano previsti esami finali per la qualifica prescelti dal candidato.

In ogni caso, al fine dell’ammissione alle prove finali, il CD deve preliminarmente procedere, sulla base dell’allegata scheda di valutazione (Allegato 4bis) all’accertamento del possesso della certificazione delle competenze in esito all’assolvimento del diritto dovere di istruzione e formazione (DDIF) e di tutti gli Obiettivi Specifici di Apprendimento dell’ordinamento di IeFP, nonché alla corrispettiva determinazione del credito formativo, tenendo conto del tempo appropriato per colmare le eventuali lacune.

Con riferimento agli esami di Diploma Professionale, non è prevista la possibilità di ammettere candidati esterni poiché i percorsi di quarto anno non sono ordinamentali nella Regione Lazio, ma attuati unicamente nell’ambito della sperimentazione del sistema duale.

* Finalità e tipologia delle prove

Gli esami di qualifica e Diploma Professionali sono finalizzati all’accertamento delle diverse dimensioni di base e tecnico professionali degli standard formativi (art. 18 del D.lgs. 226/2005); la dimensione tecnico-Professionale costituisce l’elemento fondamentale di riferimento dell’esame e può fornire elementi di accertamento per quella di base.

Le prove di esame sono approvate dalla Commissione e consistono in:

* Una prova multidisciplinare
* Una prova Professionale attinente la qualifica o il Diploma Professionale da conseguire
* Una prova orale (colloquio)

A tal fine il CD formula almeno due proposte d’esame alla Commissione, sulla base del percorso formativo di riferimento, commisurandone le durate in funzione della natura e dei contenuti delle prove stesse.

* Configurazione della prova multidisciplinare

La prova multidisciplinare scritta è definita con riguardo ai diversi livelli europei complessivi caratterizzanti la Qualifica o il Diploma Professionale ed ha lo scopo di valutare la padronanza degli studenti in riferimento alle competenze acquisite relative al percorso seguito oltre che alle competenze trasversali e di base. Essa può consistere in un insieme di test, a risposta multipla e/o aperta, o in prove relative alle diverse discipline. Il contenuto della prova deve essere collegato il più possibile alla figura e al profilo Professionale oggetto della qualifica e i quesiti devono avere prioritariamente carattere applicativo.

* Configurazione della prova Professionale

La prova professionale, di tipo pratico, è finalizzata al riscontro dell’effettiva acquisizione delle competenze degli standard formativi e non può quindi limitarsi all’accertamento di soli elementi di conoscenza ed abilità ma deve avere ad oggetto competenze tecnico professionali caratterizzanti e specifiche del Profilo e non solo quelle comuni o ricorrenti anche in altri profili; deve avere carattere pratico/prestazionale, coerente con la diversa caratterizzazione degli standard tecnico-professionali e di base di riferimento al titolo di Qualifica o di Diploma Professionale e non solo nella forma di colloquio o test; deve possedere un peso almeno pari al 50% del totale delle prove previste, calcolato a prescindere dall’eventuale punteggio di ammissione. I criteri e gli indicatori della valutazione possono essere determinati in rapporto agli “ambiti di esercizio” dello standard di riferimento.

* Configurazione della prova orale (colloquio)

La prova orale ha lo scopo di valutare la consapevolezza dello studente rispetto al percorso educativo e formativo svolto, con particolare riferimento all’alternanza scuola lavoro o alla formazione in apprendistato per il Diploma Professionale, alla capacità di comunicazione ed interazione con la Commissione esaminatrice, infine all’orientamento scolastico-formativo e Professionale. A tale scopo, essa sarà centrata sulla presentazione di un’opera realizzata personalmente dallo studente (es un elaborato scritto o multimediale) opportunamente scelta al fine di dimostrare la propria preparazione e maturazione in ordine alla qualifica di IeFP che deve essere conseguita.

* Periodo di svolgimento dell’esame

Al fine di assicurare il rispetto dei livelli essenziali di prestazione di cui all’art. 17, comma 2 del D.lgs. 226/05 (avvio contemporaneo dei percorsi del secondo ciclo), gli esami conclusivi dei percorsi di IeFP, ivi compreso eventuali sessioni straordinarie per far fronte a situazioni imprevedibili di impedimento alla partecipazione alla sessione ordinaria, vengono svolti entro l’inizio dell’anno scolastico successivo.

Deroghe a tale data sono ammissibili esclusivamente per gli esami di Diploma e soltanto in presenza di situazioni specifiche adeguatamente motivate, come nel caso di progetti realizzati nell’ambito della sperimentazione del sistema duale, la cui conclusione potrebbe non consentire di utilizzare le sessioni ordinarie.

* Commissione di esame

La Commissione d’esame è nominata con apposito atto del Direttore della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio. L’atto di nomina viene trasmesso agli interessati almeno 10 giorni prima dello svolgimento degli esami a cura del servizio regionale preposto. Il GEDI deve inoltrare la richiesta alla Regione Lazio almeno 30 giorni prima della data fissata per gli esami all’indirizzo di posta elettronica: esamiIEFP@regione.lazio.it.

La composizione della Commissione: fatto salvo quanto già previsto dall’art. 20, c. 1, lett. e) del Dlgs226/2005, deve soddisfare i seguenti due requisiti:

* Almeno un componente in posizione di terzietà, o in qualità di Presidente della Commissione, o di commissario esterno;
* Garanzia del carattere collegiale.

La Commissione è così composta (standard minimo):

* n. 1 Presidente, da nominare prioritariamente tra i dipendenti dell’Amministrazione regionale/Amministrazione delle Aree Vaste, oppure in via residuale, fra il personale, in servizio o in quiescenza da non più di due anni, presso le Istituzioni Scolastiche e/o Formative;
* n. 3 Commissari, designati dall'Ente, di cui due scelti tra i docenti del corso;
* n. 1 esperto appartenente al mondo del lavoro e specificatamente alle aree professionali caratterizzanti i percorsi oggetto delle prove di accertamento finale.

Il GEDI provvede, se del caso, ad inviare alla Regione Lazio la richiesta di designazione del Presidente della Commissione d’esame almeno venti giorni prima della data di realizzazione delle prove d’esame. Nella richiesta di designazione dovrà essere indicato:

* Il settore economico cui fa riferimento la certificazione da rilasciare, la figura Professionale cui corrisponde la qualifica o il Diploma Professionale;
* Il luogo ed il calendario degli esami;
* L’atto di designazione dei Commissari.

La Commissione può essere integrata con la presenza di altri esperti designati, uno per parte, dalle Associazioni sindacali e dalle Associazioni datoriali. Gli esperti non sono implicati nel processo di valutazione finale dei candidati (scrutinio finale); avvalersi, nel caso che alla prova d’esame siano ammessi soggetti con disabilità certificata, del/i formatore/i di sostegno che ha seguito l’allievo/gli allievi durante il corso. Il docente di sostegno non è implicato nel processo di valutazione finale dei candidati (scrutinio finale).

Le sedute della Commissione sono valide in presenza di tutti i membri con diritto di voto.

La riunione preliminare è convocata dal GEDI e/o dal CODI almeno un giorno prima dell’inizio delle prove d’esame.

* Valutazione

La valutazione finale dovrà essere espressa sia per le I.F. che per le I.S. in centesimi. Le prove di esame dovranno prevedere un adeguato sistema di pesatura delle varie prove. La Commissione predispone le schede di valutazione per ciascun candidato per ogni singola prova e redige un verbale finale riassuntivo. Il totale dei punteggi attribuibili per la valutazione complessiva dell’esame è pari ad un massimo di 100, secondo la seguente declinazione:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prova | Punteggio totale | Valore di soglia |
| Credito formativo di ammissione | 50 | 30 |
| Totale Credito | 50 | 30 |
| Multidisciplinare | 15 | 9 |
| Professionale | 25 | 15 |
| Orale (colloquio) | 10 | 6 |
| Totale Prova | 50 | 30 |
| **Totale valutazione** | **100** | **60** |

La Commissione, in sede di scrutinio finale, sulla base dell’andamento complessivo degli apprendimenti dell’intero percorso triennale o del quarto anno nel caso della sperimentazione del sistema duale, dispone della possibilità di assegnare un Bonus, fino ad un massimo di 5 punti, per consentire ai candidati di raggiungere il punteggio massimo o il valore di soglia. Tale Bonus può essere assegnato anche sulla base delle valutazioni espresse e documentate dal tutor interno all’azienda nel caso di stipula dei contratti di apprendistato.

Nel caso dell’alternanza scuola lavoro, il tutor formativo esterno, ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «…fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi»

* Attestato di qualifica e attestato di Diploma

L’Ente dovrà utilizzare i format allegati che formano parte integrante del provvedimento.

A conclusione delle prove d’esame, il GEDI trasmette tempestivamente alla Direzione regionale competente l’elenco dei candidati che hanno superato le prove e i relativi attestati debitamente compilati, per la firma da parte del competente Direttore regionale, unitamente ad una copia del verbale finale di valutazione.

Gli elenchi, suddivisi per percorsi, dovranno contenere le seguenti informazioni relativamente agli allievi: Cognome, Nome, Data di nascita, Luogo di nascita, Luogo di residenza, Ammesso/Non Ammesso, Voto Ammissione, Voto Prova Multidisciplinare, Voto Prova Pratica, Voto Colloquio, Voto Finale, Qualificato/Non Qualificato, Note.

Al fine di una migliore fruizione dei dati forniti si chiede che, congiuntamente al formato cartaceo in originale, gli elenchi vengano trasmessi anche in formato elettronico editabile via mail al seguente indirizzo esamiIEFP@regione.lazio.it;

La Direzione regionale provvederà ad assegnare una sequenza numerica univoca a livello regionale, a tenere un registro degli attestati di conseguita qualifica e/o Diploma nonché a restituire gli stessi firmati alle I.F e alle I.S. per la consegna agli interessati.

* Rilascio degli attestati di competenza

Agli allievi che interrompono i percorsi di IeFP senza partecipare agli esami finali, o che sono giudicati non idonei in sede di esame finale, potrà essere rilasciato un Attestato di competenze in base ai livelli 2, 3 e 4 EQF. Si ricorda che tale attestazione può essere rilasciata solo nel caso di pieno raggiungimento della competenza, comprensiva dei suoi elementi necessari costitutivi (conoscenze e abilità specifiche). Nel caso in cui l'allievo non abbia acquisito l'intera competenza, è possibile rilasciare una dichiarazione degli elementi comunque acquisiti.

Gli Attestati di competenza e gli Attestati intermedi di competenza sono compilati direttamente dall’Ente e sottoscritti dai rispettivi legali rappresentanti.

* Percorsi svolti in alternanza scuola –lavoro

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell’alternanza scuola lavoro è acquisita ai fini dell’ammissione agli esami finali e relativamente allo svolgimento degli stessi. Tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami e inserita nel curriculum dello studente.

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività di alternanza, ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

* Percorsi svolti in apprendistato

Si riporta quanto previsto all’art.8 del D.M. 12 ottobre 2015 “Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81”

* Valutazione e certificazione delle competenze

Sulla base dei criteri di cui all'art. 5, comma 3, lettera e), e compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, l'istituzione formativa anche avvalendosi del datore di lavoro, per la parte di formazione interna, effettua il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti, anche ai fini dell'ammissione agli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato, ne dà evidenza nel dossier individuale dell'apprendista e ne comunica i risultati all'apprendista e, nel caso di minorenni, ai titolari della responsabilità genitoriale.

Agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi. Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale di cui al presente articolo, l'apprendista, al termine del percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna sia di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva. Gli esami conclusivi dei percorsi in apprendistato si effettuano, laddove previsti, in applicazione delle vigenti norme relative ai rispettivi percorsi ordinamentali, anche tenendo conto delle valutazioni espresse dal tutor formativo e dal tutor aziendale nel dossier individuale e in funzione dei risultati di apprendimento definiti nel piano formativo individuale.

* Figure normate

Nell’ambito della sperimentazione del sistema duale, sia per la figura di **Acconciatore** che per quella di **Estetista**, l’abilitazione all’esercizio della professione potrà essere acquisita attraverso il superamento dello specifico esame abilitante previsto dalla normativa di settore, al termine e previa frequenza del quarto anno di IeFP. Il quarto anno di IeFP potrà concludersi, per gli aventi diritto, con un doppio esame gestito da due commissioni diverse come previsto di seguito: il primo ai fini dell’acquisizione del Diploma Professionale di tecnico (regolato dalle disposizioni che precedono) e il secondo ai fini dell’Abilitazione Professionale in conformità di quanto previsto ai sensi delle leggi n. 174/2005 e n.1/1990.

I candidati esterni non possono essere ammessi a sostenere l’esame abilitante per acconciatore e per estetista in questo contesto, dedicato esclusivamente agli allievi dei percorsi di IV anno del sistema duale. Sia per gli allievi che frequentano percorsi di quarta annualità del corso di “Tecnico dell’acconciatura”, sia per quelli che frequentano la quarta annualità del percorso di “Tecnico delle cure estetiche”, l’ammissibilità all’esame di specializzazione, finalizzato al conseguimento della abilitazione all’esercizio della professione di acconciatore ed estetista rappresenta una possibilità ulteriore e non la finalità primaria od esclusiva della quarta annualità di IeFP. Gli allievi risultati non idonei all’esame di Diploma possono comunque risultare idonei all’esame abilitante e pertanto ottenere il relativo attestato. Nella riunione preliminare le due Commissioni opereranno di norma congiuntamente, al fine di procedere alle operazioni necessarie, elaborando il calendario che dovrà stabilire le giornate dedicate all’esame dei candidati che intendono conseguire anche l’abilitazione professionale. Inoltre si precisa che le due Commissioni possono valutare di far svolgere un'unica prova (pratica) professionalizzante per entrambi gli esami finalizzata ad accertare tutte le competenze previste anche ai fini dell’abilitazione; ai fini dell’abilitazione è necessario inoltre sostenere una specifica prova scritta anche in forma di test e una prova orale interdisciplinare.

* Acconciatura

Gli esami finalizzati al rilascio dell’Attestato di specializzazione abilitante all’esercizio della professione di acconciatore, seguono le norme nazionali e regionali vigenti e sono finalizzati ad accertare le competenze inserite nello standard Professionale di cui alla Deliberazione Giunta Regionale - numero 868 del 09/11/2007 “Recepimento dell’Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 29 marzo 2007, in attuazione della legge 17 agosto 2005, n.174 “Disciplina dell’attività di acconciatore”. Approvazione del profilo Professionale e formativo dell’Acconciatore e del corso di riqualificazione di cui al comma 5 lett.b) e al comma 6 dell’art.6 L.174/2005”. A tale scopo è pertanto prevista la costituzione di due Commissioni d’esame con il medesimo Presidente individuato e nominato dalla Regione: la prima per il rilascio dell’attestato di Diploma di Tecnico dell’Acconciatura, la seconda per il rilascio dell’Attesto di specializzazione professionale con valenza abilitante alla professione di acconciatore ai sensi della Legge n. 174/05.

* Estetica
* Ai sensi della legge n. 1/1990 l’abilitazione all’esercizio della professione potrà essere acquisita solo attraverso il superamento dello specifico esame abilitante e l’acquisizione dell’attestato di specializzazione con valore abilitante.
* Gli esami finalizzati al rilascio dell’Attestato di specializzazione abilitante all’esercizio professionale seguono le norme nazionali e regionali vigenti e sono finalizzati ad accertare le competenze per l’esercizio professionale dell’attività di estetista, ai sensi della legge n. 1/1990. A tale scopo è pertanto prevista la costituzione di due Commissioni d’esame con il medesimo Presidente individuato e nominato dalla Regione: la prima per il rilascio dell’attestato di Diploma di Tecnico delle cure estetiche, la seconda per il rilascio dell’attesto di specializzazione abilitante alla professione estetista ai sensi della legge n. 1/90.

Gli esami per il rilascio degli attestati di specializzazione con valore abilitante all’esercizio delle attività professionali di acconciatore e di estetista si svolgono dinanzi ad una Commissione composta da: Presidente (lo stesso del percorso corrispondente per il quarto anno della IeFP);

Membri esterni: rappresentante nominato dal M.I.U.R./Ufficio scolastico regionale; rappresentante nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori; rappresentante nominato dalle organizzazione imprenditoriali o professionali di categoria. Membri interni: Ente gestore; Formatore per le materie pratiche; Formatore per le materie teoriche. La Commissione d’esame è validamente costituita con la presenza del Presidente e di almeno quattro Membri.

La valutazione deve essere espressa in trentesimi, per ogni singola materia; per le valutazioni inferiori ai 18/30 dovrà essere riportata la dizione “non idoneo”.

Per gli allievi risultati non idonei nell’esame abilitante sia di estetica sia di acconciatura, la Commissione dovrà esprimere e documentare in modo adeguato le motivazioni che hanno indotto alla valutazione di non idoneità, con la sottoscrizione dei documenti prodotti da parte di tutti i componenti.

La suddetta documentazione deve essere tenuta agli atti dell’Istituzione Formativa. (Allegati n. 2bis, 5bis, 7bis).