

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 2818 del 23 novembre 2010

**Percorsi integrati tra il sistema dell'istruzione e formazione professionale e gli Istituti Professionali di Stato (c.d. Terza Area) per Esperto in attività ludico espressive. Criteri e modalità per il riconoscimento e lo svolgimento dei corsi. Biennio 2010-2012.**

*[Istruzione scolastica]*

Note per la trasparenza:

Su richiesta degli Istituti Professionali di Stato e delle famiglie degli studenti interessati, la Regione del Veneto si limita a consentire il riconoscimento dei nuovi corsi di Terza Area connessi alle classi IV per il conseguimento della qualifica professionale di Esperto in attività ludico espressive, per il biennio 2010-2012. La Regione non assegna alcun contributo, in quanto il costo dei corsi è sostenuto integralmente dalle famiglie e dagli Istituti Professionali di Stato.

La Giunta regionale

*(omissis)*

*delibera*

1. di fissare le disposizioni generali per il riconoscimento dei corsi per Esperto in attività ludico espressive, per il biennio 2010-2012, di cui all'Allegato A - parte integrante del presente provvedimento;

2. di stabilire le modalità per lo svolgimento dei corsi per Esperto in attività ludico espressive, per il biennio 2010-2012, di cui all'Allegato B - parte integrante del presente provvedimento;

3. di approvare i modelli per la gestione dei corsi per Esperto in attività ludico espressive di cui all'Allegato C - parte integrante del presente provvedimento;

4. di demandare al Dirigente regionale della Direzione Istruzione ogni ulteriore e conseguente atto relativo alle attività oggetto del presente provvedimento.

#### **Allegato A**

Corsi di terza area  
Disposizioni generali  
Anno 2010-2011

##### **1. Disposizioni generali**

I corsi per Esperto in attività ludico espressive devono essere conformi alle figure professionali validate dal competente Nucleo di Esperti, di cui al comma 5 dell'art. 4 del Protocollo d'Intesa Interistituzionale, sottoscritto in data 17/07/2001, e approvate con Dgr n. 2141 del 11/07/2003.

Ai fini della realizzazione dell'anagrafe completa degli allievi partecipanti ai corsi di Terza Area, si farà riferimento all'applicativo "A 39 Monitoraggio allievi Web" (in seguito A39), all'indirizzo:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzione+e+Diritto+allo+Studio/Area+Operatori+Monitoraggio+delle+Attività+Integrate.htm>.

2. Descrizione dell'area professionalizzante - modalità di valutazione e crediti formativi

I corsi per Esperto in attività ludico espressive hanno una durata pari a 600 ore suddivise in 360 ore di didattica e 240 di stage, svolte in due moduli, così articolate:

- I modulo connesso alla classe IV: 300 ore, di cui 180 di teoria e 120 di stage, svolte durante il periodo estivo;
- II modulo connesso alla classe V: 300 ore, di cui 120 di stage svolte prevalentemente nel periodo estivo antecedente l'inizio del quinto anno e 180 di teoria.

Nelle 600 ore sono comprese le ore d'esame. Le ore si intendono di 60 minuti.

Sono in corso esperienze di integrazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro con la Terza Area.

Sulla base delle indicazioni della recente normativa, l'Alternanza Scuola-Lavoro può arricchire il percorso di Terza Area per la valorizzazione dei seguenti aspetti:

- la centralità dello studente;
- l'approccio laboratoriale nelle metodologie didattiche;
- il coinvolgimento delle famiglie;
- una specifica attenzione alle situazioni in cui possano svilupparsi competenze trasversali e di base;
- la possibilità di maggiore integrazione con Prima Area (area comune) e Seconda Area (area di indirizzo);
- il coinvolgimento del Consiglio di classe;
- la certificazione delle competenze.

La valutazione dell'area professionalizzante e l'eventuale riconoscimento di crediti formativi dovrà improntarsi ai criteri esposti in appresso.

a) Studenti promossi alla classe quinta, che hanno conseguito una valutazione negativa nel I modulo della Terza Area Poiché la Terza Area si articola in un organico progetto biennale, non sarà possibile in questi casi attribuire una valutazione di non idoneità alla fine del I modulo.

Gli studenti promossi dalla classe quarta alla classe quinta saranno pertanto automaticamente ammessi al II modulo dell'area professionalizzante.

Tale situazione andrà registrata nel verbale dello scrutinio finale di classe quarta.

b) Studenti non promossi alla classe quinta, che ripeteranno la classe quarta

Poiché il percorso professionale biennale deve essere integrato con quanto viene appreso nel biennio post-qualifica, gli studenti non promossi alla classe quinta e che ripeteranno la classe quarta, non potranno frequentare il II modulo del corso regionale, ma verranno iscritti nuovamente ad un altro I modulo, connesso alla classe quarta, che potrà essere analogo o diverso, all'interno del quale potranno far valere i crediti formativi conseguiti positivamente e certificati dall'Istituto scolastico: in particolare potranno far valere lo stage previsto e positivamente realizzato nel corso dell'anno, qualora lo stesso sia congruente con la figura professionale oggetto del corso.

c) Studenti con giudizio favorevole nella Terza Area, con esito negativo agli esami di maturità

Nell'ipotesi di giudizio favorevole nella Terza Area e di esito negativo agli esami di maturità, lo studente che ripete la classe quinta non è obbligato alla frequenza di una nuova area professionalizzante; si sottolinea l'opportunità pertanto che lo studente ammesso all'esame di Terza Area lo sostenga indipendentemente dall'andamento del percorso scolastico.

- d) **Studenti con esito negativo agli esami di Terza Area**  
Nel caso di esito negativo (per assenza o non superamento) degli esami nella sola area professionalizzante, lo studente non potrà essere ammesso ai soli esami regionali presso lo stesso Istituto in occasione della successiva sessione, ma dovrà essere iscritto ad un altro II modulo connesso ad una classe quinta, analogo a quello già frequentato con esito negativo, dopo aver individuato opportune modalità di frequenza.
- e) **Studenti che si trasferiscono da un Istituto ad un altro del medesimo comparto**  
Nel caso di trasferimento da un Istituto ad un altro del medesimo comparto, gli studenti verranno inseriti nel corso di Terza Area più congruente con il curriculum già seguito, previa valutazione dei crediti formativi maturati, eventualmente realizzando un percorso di raccordo per facilitare tale inserimento, previa autorizzazione della Direzione Istruzione.

### 3. Domanda di riconoscimento dei corsi Compilazione e invio della domanda.

Gli Istituti Professionali presentano annualmente alla Regione del Veneto - Direzione Istruzione - e all'U.S.R. per il Veneto - Ufficio V - la domanda di riconoscimento dei corsi da avviare nell'anno scolastico di riferimento e da realizzare nel biennio formativo.

Gli Istituti Professionali potranno conseguire il riconoscimento dei corsi:

1. direttamente: nel caso in cui l'Istituto abbia ottenuto l'accreditamento ai sensi della Lr 09/08/2002, n. 19, nell'ambito della Formazione Superiore;
2. in partenariato: con Istituto Professionale accreditato;
3. in partenariato: con Ente di Formazione accreditato.

Nei casi di cui ai punti 1 e 2, gli Istituti Professionali, nella loro autonomia progettuale e organizzativa, gestiranno gli interventi attraverso intese finalizzate all'integrazione tra istituzione scolastica, formazione professionale e sistema delle imprese e delle professioni (agenzie formative, ordini professionali, associazioni imprenditoriali, aziende del settore, ecc.). Ciò al fine di garantire che il percorso sia svolto in prevalenza da esperti del settore professionale di riferimento e finalizzato all'acquisizione di competenze spendibili sul mercato del lavoro.

Nei casi di cui ai punti 2 e 3, l'Istituto Professionale proponente dovrà formalizzare il partenariato attraverso apposita convenzione, che regolerà gli aspetti gestionali e contabili dell'attività formativa.

La convenzione va inviata, all'avvio del percorso, scansionata, esclusivamente via e-mail all'indirizzo della Regione indicato in calce al presente Allegato.

La domanda di riconoscimento dei corsi va compilata sul Modello n. 1 - Domanda di riconoscimento corsi - I modulo/ Conferma proseguimento corsi - II modulo, di cui all'Allegato C, barrando la casella relativa alle classi IV, e va inviata **entro 20 giorni dalla data di pubblicazione sul Bur** del presente provvedimento, esclusivamente via e-mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, protocollo.generale@pec.regione.veneto.it e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica "Domanda di riconoscimento corsi per Esperto in attività ludico espressive" e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per

materia, nel caso specifico "Direzione Istruzione". A ciascun documento trasmesso alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Ulteriori modalità e termini per l'utilizzo della stessa, predisposti dalla Direzione Affari Generali, sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto: <http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Affari+Generali/Protocollo+e+Archivio+Generale/PEC+Regione+Veneto.htm>.

La domanda dovrà essere inviata esclusivamente via e-mail anche agli indirizzi indicati in calce al presente Allegato.

I moduli connessi alle classi IV sono attivati con un numero minimo di 15 allievi, salvo eventuali casi particolari, preventivamente e debitamente motivati, per i quali viene richiesto il riconoscimento in sottonumero mediante il Modello n. 2 - Domanda di riconoscimento corsi in sottonumero, di cui all'Allegato C, da inviare entro 20 giorni dalla data di pubblicazione sul Bur del presente provvedimento, esclusivamente via e-mail agli indirizzi indicati in calce al presente Allegato.

### 4. Conferma proseguimento corsi - II Modulo

Per le classi V, gli Istituti dovranno confermare il proseguimento dei corsi, compilando lo stesso Modello n. 1 - Domanda di riconoscimento corsi - I modulo/Conferma proseguimento corsi - II modulo, di cui all'Allegato C, barrando la casella relativa alle classi V ed inviarlo entro il 20 luglio 2011 esclusivamente via e-mail agli indirizzi indicati in calce al presente Allegato.

### 5. Provvedimento di riconoscimento dei corsi

I corsi saranno riconosciuti con Decreto del Dirigente della Direzione regionale Istruzione.

Il decreto sarà comunicato a mezzo mail entro 5 giorni dalla data di scadenza del termine per l'invio della domanda.

Indirizzo e-mail della Regione:

[terza.area@regione.veneto.it](mailto:terza.area@regione.veneto.it)

Indirizzo e-mail del M.i.u.r.-U.s.r. per il Veneto:

[ufficio5.veneto@istruzione.it](mailto:ufficio5.veneto@istruzione.it)

Sito internet della Regione:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzione+e+Diritto+allo+Studio/Area+Operatori.htm>

## Allegato B

Corsi di terza area per esperto in attività ludico espressive  
Svolgimento dei corsi  
Biennio 2010-2012

### 1) Gestione dell'attività

In relazione alla gestione dell'attività formativa, s'intende ridurre il numero degli atti da inviare alla Regione, privilegiando la pubblicazione degli stessi nel sito messo a disposizione dall'Ufficio Scolastico regionale per il Veneto (in seguito U.s.r.v.): <http://www.ifsveneto.net:8088/Ta/>, c/o l'Iis "Carlo Anti" di Villafranca di Verona (in seguito Simucenter).

In ogni caso, la documentazione (elenco allievi, calendario orario delle lezioni, elenco personale docente, variazioni di orario e di data, sospensione e annullamento di lezioni, inserimenti e ritiri dei partecipanti, ecc.) sarà conservata agli atti dell'Istituto.

Di norma non è ammessa la delega a terzi, neppure parziale, per lo svolgimento delle attività.

Le attività realizzate in violazione del divieto di delega non saranno riconosciute.

Le prestazioni professionali esterne dovranno avere carattere personale e individuale.

Qualora l'Ente si debba rivolgere a strutture esterne, previa autorizzazione della Regione, sarà ammissibile la delega a fronte di specifiche e particolari attività, che in ogni caso non devono riguardare la direzione, il coordinamento e l'amministrazione del percorso formativo.

Sarebbe in ogni caso preferibile prevedere specifiche forme di partenariato.

In ogni caso, non potranno essere modificati il profilo professionale e gli obiettivi formativi previsti nel progetto.

## 2) Adempimenti amministrativi degli istituti professionali

### 1) Avvio corsi - I modulo

Entro 5 giorni dalla data di scadenza del termine per l'invio della domanda, sarà comunicato via e-mail il decreto di riconoscimento dei corsi.

Entro 10 giorni dalla data del decreto, gli Istituti dovranno:

- a) inserire nell'A39 le anagrafiche degli allievi;
- b) immediatamente dopo l'inserimento delle anagrafiche degli allievi, inviare alla Direzione Istruzione la documentazione sottoindicata - esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato:
  - lettera di avvio corsi, secondo il Modello n. 3 - Lettera di avvio corsi - I modulo, di cui all'Allegato C, debitamente compilata;
  - convenzione di partenariato tra Istituto Professionale non ancora accreditato e organismo di formazione accreditato (modello non fornito dalla Regione), solo in caso di Istituto Professionale non accreditato;
- c) predisporre il registro biennale delle presenze, secondo il Modello n. 4 - Registro presenze allievi, di cui all'Allegato C (che comprende anche le modalità per la compilazione);
- d) vidimare il suddetto registro da parte del Dirigente Scolastico;
- e) inserire nel Simucenter:
  - l'elenco allievi;
  - la lettera di avvio corsi - I modulo.

Entro 30 giorni dalla data di avvio dei corsi, gli Istituti dovranno inserire nel Simucenter:

- calendario orario delle lezioni, secondo il Modello n. 5 - Calendario orario lezioni, di cui all'Allegato C;
- elenco personale docente, secondo il Modello n. 6 - Elenco personale docente, di cui all'Allegato C;
- l'elenco allievi al primo quarto/assestamento.

### 2) Stage (o Tirocinio)

Lo stage è la modalità privilegiata e insostituibile di apprendimento delle competenze professionali attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione dei contenuti teorici con la prassi operativa professionale e organizzativa.

Il monte ore stabilito è da intendersi come impegno complessivo necessario all'allievo per raggiungere gli obiettivi previsti.

La struttura dei percorsi formativi di cui trattasi destina 240 ore nel biennio alla formazione in ambiente di lavoro, mediante la realizzazione di appositi stage da organizzarsi secondo scelte autonome da parte degli Istituti Professionali gestori.

Gli Istituti dovranno:

- a) individuare le aziende tenendo conto:
  - delle dimensioni, scegliendo preferibilmente aziende medio-piccole;
  - delle caratteristiche produttive;
  - della dislocazione logistica rispetto alla sede dell'Istituto e al domicilio degli allievi;
- b) stipulare la convenzione con le aziende ospitanti, che dovrà essere trattenuta agli atti del soggetto gestore e a disposizione della Regione;
- c) concordare le date di svolgimento;
- d) almeno 3 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dello stage, inserire nel Simucenter l'Abbinamento allievo/ditta ed il calendario orario degli stage, secondo il Modello n. 7 - Abbinamento allievo/ditta e calendario orario, di cui all'Allegato C;
- e) trasmettere la documentazione riguardante gli stage aziendali a:
  - Sede provinciale Inail;
  - Ispettorato del Lavoro;
  - Direzioni Provinciali del Lavoro - Servizi Ispezione del Lavoro;
 per la rispettiva competenza;
- f) verificare la copertura assicurativa dell'allievo ed eventualmente stipulare apposita polizza integrativa; l'assicurazione Inail invece viene estesa automaticamente al luogo di svolgimento dello stage mediante la comunicazione alla sede Inail competente;
- g) promuovere l'incontro preliminare tra docenti e tecnici incaricati dalle aziende a seguire gli allievi in stage per definire i criteri e le modalità degli interventi;
- h) promuovere le attività di progettazione per competenze e il coinvolgimento dei docenti del Consiglio di classe nella preparazione degli studenti allo stage e nella riflessione, da parte dei medesimi, sull'esperienza realizzata;
- i) accompagnare gli allievi nelle aziende ed accertarsi che la loro sistemazione avvenga secondo quanto convenuto;
- j) organizzare le visite di controllo tramite il personale docente del corso o altro personale disponibile in organico tenendo conto che:
  - l'insegnante preposto deve verificare che tutto si svolga nell'osservanza della normativa in vigore;
  - lo stage può essere interrotto immediatamente in caso di inosservanza della normativa o di esposizione a pericoli che possano compromettere l'integrità fisica degli allievi o in caso di comportamento scorretto degli stessi;
  - l'insegnante deve vigilare affinché ogni allievo si trovi a suo agio e possa partecipare attivamente ai vari momenti della vita aziendale;
- k) garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del corso; in relazione a ciò potrà essere revocato in tutto o in parte il contributo relativo ai costi riferibili all'allievo per il quale sia stato accertato il difetto formativo, rapportando il costo totale del corso all'allievo stesso;

- l) conservare agli atti la seguente documentazione:
- fogli mobili o registro individuale allievo vidimati/o dal Dirigente scolastico;
  - impegno di accettazione da parte delle aziende interessate;
  - nota di comunicazione dell'iniziativa all'INAIL;
  - nota di comunicazione dell'iniziativa all'Ispettorato del Lavoro;
  - nota di comunicazione dell'iniziativa alla Direzione provinciale del Lavoro;
  - convenzione con le aziende.

Non è consentito, a pena di revoca del riconoscimento o del contributo, lo svolgimento di stage in costanza di rapporto di lavoro comunque costituito;

La Direzione Istruzione si riserva di effettuare direttamente visite di controllo nelle varie aziende sede di svolgimento degli stage.

### 3) Smarrimento registri/fogli mobili

In caso di smarrimento del registro presenze, l'Istituto è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Istruzione, compilando il Modello n. 8 - Smarrimento registri/fogli mobili, di cui all'Allegato C, ed inviandolo esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

L'Istituto dovrà conservare agli atti le dichiarazioni, relative alle presenze, rilasciate dagli allievi e dai docenti interessati.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di smarrimento di fogli mobili. In tale ipotesi l'attività svolta dovrà essere autocertificata dall'azienda o dalle aziende presso cui l'allievo ha svolto lo stage.

### 4) Conclusione I modulo

Per conclusione del I modulo si intende lo svolgimento di n. 300 ore, così suddivise:

- n. 180 di teoria;
- n. 120 di stage.

Alla conclusione del I modulo gli Istituti dovranno:

- aggiornare i dati nell'A39;
- solo dopo aver provveduto a tale aggiornamento, compilare la lettera di conclusione utilizzando il Modello n. 9 - Lettera di conclusione corsi - I modulo di cui all'Allegato C, ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato;
- inserire nell'area del Simucenter:
- la lettera di conclusione;
- la stampa elenco allievi alla conclusione.

### 5) Avvio corsi - II modulo

Per secondo modulo si intende lo svolgimento della seconda parte del percorso di Terza Area.

Solitamente il II modulo inizia con lo stage, in quanto lo stesso si svolge prevalentemente nel periodo estivo.

Dall'1 ottobre 2011 al 31 ottobre 2011, gli Istituti dovranno:

- a) inserire nell'A39 le anagrafiche degli allievi;
- b) immediatamente dopo l'inserimento delle anagrafiche degli allievi, compilare la lettera di avvio corsi - II modulo, utilizzando il Modello n. 10 - Lettera di avvio corsi - II modulo, di cui all'Allegato C, ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato;

- c) inserire nel Simucenter:

- l'elenco allievi;
- la lettera di avvio corsi - II modulo.

Entro il 31 ottobre 2011, gli Istituti dovranno avviare i corsi. Entro 30 giorni dalla data di avvio dei corsi, gli Istituti dovranno inserire nel Simucenter:

- calendario orario delle lezioni, secondo il Modello n. 5 - Calendario orario lezioni, di cui all'Allegato C;
- elenco personale docente, secondo il Modello n. 6 - Elenco personale docente, di cui all'Allegato C;
- l'elenco allievi al primo quarto/assestamento.

### 6) Durante l'anno

Gli Istituti dovranno registrare nel Simucenter, in modo tempestivo, le variazioni eventualmente intervenute, quali:

- variazioni di orario e di data di svolgimento delle lezioni;
- sospensione e annullamento di lezioni;
- inserimenti e ritiri degli allievi da riportare anche nell'A39.

### 7) Registrazione presenze

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze, che dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- contenere una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività e tale da coprire l'attività formativa teorica (480 ore) dell'intero biennio; per i giorni in cui le lezioni si svolgono al mattino ed al pomeriggio, con pausa intermedia, dovrà prevedere due pagine;
- contenere l'elenco allievi effettivi in ordine alfabetico;
- essere compilato giornalmente, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti; per problemi di ordine organizzativo, è data la possibilità agli Istituti di aggiornare settimanalmente la sola parte relativa ai totali giornalieri delle presenze e delle ore svolte ed i relativi progressivi; la firma sul registro del Responsabile del progetto corrisponde ad un "visto", che può essere apposto ad intervalli almeno settimanali, esclusivamente nei casi in cui vi sia un solo Responsabile di più corsi;
- essere conservato secondo le modalità previste dal D.Lvo 196 del 30 giugno 2003; in caso di smarrimento del registro presenze e/o di fogli mobili, l'Istituto è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Istruzione, alla quale verrà prodotta formale dichiarazione relativa all'attività svolta dagli allievi - se maggiorenni - e dai docenti interessati;
- essere tenuto a disposizione per eventuali controlli.

Per la registrazione dello stage dovrà essere predisposto per ciascun corsista un "Registro individuale a fogli mobili", secondo il Modello n. 11 - Registro individuale a fogli mobili, di cui all'Allegato C, che dovrà essere vidimato direttamente dai Dirigenti scolastici degli Istituti Professionali, con timbro a secco dello Stato, prima dell'inizio della fase di stage.

La registrazione delle presenze dovrà recare la data della lezione, l'argomento, la firma dell'allievo e del Tutor aziendale.

In sede di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri (e/o fogli mobili), che attestano il regolare svolgimento dell'attività, comporteranno il non riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità.



I registri di presenza, i fogli mobili e ogni altra documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento del corso o dello stage, a disposizione per eventuali controlli in loco.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili, compresa l'assenza dei prescritti registri e/o fogli mobili presso la sede di svolgimento dell'attività, comportano la decurtazione delle spese per amministrazione, coordinamento e tutoraggio, in relazione alle giornate o frazioni di esse in cui tali irregolarità siano state rilevate.

Si richiama particolarmente l'attenzione sulla corretta compilazione dei registri e/o fogli mobili che costituiscono, a ogni effetto, atti pubblici, sui quali vanno assolutamente evitate alterazioni materiali o ideologiche che possono costituire illeciti penali perseguibili a norma del codice penale.

#### 8) Prove finali d'esame

Gli Istituti, entro il 15 febbraio 2012, dovranno compilare la proposta del calendario d'esame utilizzando il Modello reperibile nel sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

La Regione, successivamente, provvederà alla convocazione della Commissione d'esame, costituita ai sensi della L. 845/78 (art. 14) e della Lr 10/90 (art. 18).

Gli Istituti, al ricevimento della convocazione della Commissione d'esame, dovranno:

- richiedere la designazione del rappresentante-esperto delle Organizzazioni sindacali provinciali dei datori di lavoro;
- seguire, per le prove d'esame, le procedure previste dalla circolare regionale n. 10 del 17/05/1991, integrata con Dgr n. 1121 del 7/04/1998, nonché dalla nota prot. 8837 del 5/05/1994;
- assumere l'onere finanziario relativo ai compensi dovuti ai componenti esterni della Commissione d'esame, che comprendono il gettone di presenza, previsto dalla succitata circolare n. 10/1991 e successive modificazioni, e le spese di viaggio e di vitto se dovute, ai sensi della vigente normativa statale;
- verificare che gli allievi ammessi alle prove d'esame finali abbiano frequentato almeno il 70% delle ore di teoria e di stage (cumulabili tra loro), del I e del II modulo (cumulabili tra loro), calcolato sul monte ore svolto, escluse pertanto le ore d'esame, non derogabile per nessun motivo (neppure per malattia).

Ferma restando la condizione della percentuale di frequenza obbligatoria [70% delle ore di teoria e di stage (cumulabili tra loro), del I e del II modulo (cumulabili tra loro), calcolato sul monte ore svolto con esclusione delle ore d'esame], non derogabile per nessun motivo (neppure per malattia), il Consiglio di classe dovrà decidere sull'ammissione degli allievi agli esami finali, in funzione agli esiti delle verifiche intermedie e dell'impegno didattico di ciascun allievo.

Il Presidente della Commissione d'esame verificherà i registri di presenza del corso (compresi i fogli mobili dello stage) e ogni altro atto che riterrà utile ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità degli esaminandi (vedi punto 7).

L'esame comprende:

- una prova pratica;
- un colloquio relativo ai contenuti specifici del corso e dello stage, ovvero la presentazione e discussione di una "tesina" professionale.

Gli Istituti, al termine dell'esame, dovranno:

- redigere i verbali d'esame in 4 originali, su fogli in formato A3 fronte-retro, utilizzando il Modello reperibile sul sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato;
- trasmettere, entro 15 giorni, alla Direzione Istruzione i verbali d'esame, sottoscritti dai Componenti esterni ed interni della Commissione d'esame, in originale, ed al Mlps - Direzione regionale di Venezia, unitamente alla dichiarazione delle presenze degli allievi (All. 6 alla circolare regionale n. 10/1991);
- predisporre e trasmettere alla Regione gli attestati di qualifica, secondo le indicazioni di cui al successivo punto 10).

I Modelli della proposta del calendario d'esame, dei verbali d'esame e degli attestati di qualifica, nonché le modalità di compilazione degli stessi ed ogni altra informazione in merito, sono reperibili nel sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato.

#### 9) Conclusione II modulo

Alla conclusione del II modulo, gli Istituti dovranno:

- aggiornare i dati nell'A39;
- solo dopo aver provveduto a tale aggiornamento, compilare la lettera di conclusione corsi - II modulo, utilizzando il Modello n. 12 - Lettera di conclusione corsi - II modulo, di cui all'Allegato C, ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato;
- inserire nel Simucenter;
- la lettera di conclusione corsi - II modulo;
- l'elenco allievi alla conclusione.

#### 10) Rilascio degli attestati

Gli attestati di qualifica sono rilasciati dalla Regione, previa compilazione, in ogni loro parte (numero e data esclusi), a cura degli Istituti Professionali.

Ciascun attestato, redatto su modello conforme a quello previsto dal Decreto Ministeriale del 12/03/1996 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 5/04/1996 - dovrà riportare tutte le indicazioni previste relative al singolo corso.

Si segnala agli Istituti l'importanza della corretta compilazione degli attestati.

In tutti i casi in cui gli uffici competenti verificheranno la sussistenza di errori nella compilazione degli attestati, riguardanti i nominativi degli allievi, la denominazione dei corsi, l'anno formativo di riferimento e quant'altro, gli stessi saranno restituiti agli Istituti.

Gli attestati dovranno essere consegnati dall'Istituto alla Direzione Istruzione entro 60 giorni dal termine delle prove d'esame, ciascuno munito di marca da bollo in corso di validità al momento della consegna.

In caso di smarrimento dell'attestato, sarà rilasciata una dichiarazione equipollente all'originale, che dovrà essere richiesta utilizzando il Modello 13 - Richiesta di dichiarazione sostitutiva attestato di qualifica, di cui all'Allegato C.

### 3) Riconoscimento competenze allievi

Il corso è ritenuto valevole ai fini dell'attestazione di qualifica, solo allorché l'Istituto abbia svolto l'intero monte ore previsto in progetto e l'allievo abbia frequentato almeno il 70% delle ore di teoria e di stage (cumulabili tra loro), del I e del II modulo (cumulabili tra loro), escluse le ore d'esame.

Nei casi in cui gli allievi non ottengano l'attestazione di qualifica, l'Istituto dovrà comunque rilasciare agli allievi una dichiarazione delle competenze acquisite, che varrà come credito per la frequenza di ulteriori percorsi formativi.

Per gli allievi in possesso di certificazione di handicap, il Consiglio di classe dovrà in primo luogo determinare se l'alunno possa partecipare alle attività di Terza Area, che si ribadisce hanno carattere curricolare, ai fini del conseguimento della qualifica (di 3° livello).

In caso positivo si applicano le regole generali, già illustrate in precedenza.

Nel caso in cui, invece, il Consiglio di classe ritenga che l'allievo con disabilità non possa conseguire la qualifica, dovrà darne comunicazione alla famiglia ed acquisirne il consenso scritto, per procedere alla predisposizione di un percorso di Terza Area differenziato, coerente con le potenzialità del soggetto ma non assimilabile al percorso definito a livello regionale (D.G.R n. 2141 del 11/07/2003), da inserire all'interno del PEI, con conseguente valutazione differenziata ed il rilascio - al termine del percorso formativo - di un attestato di competenze ed abilità acquisite in luogo della qualifica.

Il Consiglio di classe in sede di valutazione applicherà, in via analogica, le norme contenute nell'O.M. 90/2001.

Sia nel caso in cui l'allievo partecipi al percorso standard di Terza Area, sia nel caso in cui segua un percorso differenziato, vanno garantiti interventi specifici degli insegnanti di sostegno e, nei limiti delle disponibilità, la presenza degli addetti all'assistenza nel caso di allievi con forti limitazioni nella sfera dell'autonomia personale.

In entrambi i casi, l'allievo con certificazione di handicap verrà inserito nel registro delle presenze tra gli allievi effettivi.

Tale allievo verrà, altresì, inserito nel verbale d'esame, con l'annotazione "certificazione di competenze ai sensi dell'O.M. 90/2001".

Della Commissione d'esame farà parte anche il docente che abbia svolto attività didattica di sostegno.

L'Istituto è tenuto ad adottare tutte le misure di tipo didattico-organizzativo e di controllo necessarie a garantire, da parte degli studenti, il rispetto delle percentuali di presenza previste per l'ammissione all'esame finale.

### 4) Obblighi dell'istituto professionale e sanzioni

L'Istituto è tenuto:

- a) per la durata del rapporto nascente dalla convenzione, o da altro atto giuridico osservato o fatto osservare come disposizione cogente, a comunicare alla Regione eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo Statuto; la Regione si riserva il potere di revocare il riconoscimento qualora, per effetto di modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richieste dalla Legge o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi;

- b) a dotarsi di personale docente e non docente in possesso delle competenze e della professionalità necessarie alla realizzazione delle attività; lo svolgimento del corso con docenti in difetto della competenza prevista o della necessaria professionalità, accertata in contraddittorio, comporta il non riconoscimento delle lezioni svolte dal docente in difetto; qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero corso, la Regione si riserva il potere di far luogo a revoca del riconoscimento;
- c) a non utilizzare gli allievi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del riconoscimento;
- d) a realizzare gli interventi formativi in conformità alle figure professionali validate dalla Giunta regionale con Dgr n. 2141 del 11/07/2003 ed alle disposizioni contenute nel presente Allegato; la difformità totale o parziale del progetto realizzato rispetto a quello approvato, ferme restando le variazioni consentite, comporta rispettivamente la revoca totale o parziale del riconoscimento;
- e) a conformare l'attività alle indicazioni didattiche, organizzative e operative della Regione del Veneto concordate con l'U.s.r.v.;
- f) a stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando espressamente la Regione del Veneto da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità, in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime; in caso venisse accertato il mancato rispetto della predetta obbligazione, saranno segnalate all'Inail, ai sensi di legge, le irregolarità accertate; in particolare, non si farà luogo al pagamento di spese sostenute per dette assicurazioni obbligatorie, qualora siano state accertate irregolarità segnalate all'Inail;
- g) a stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività finanziate, formative e non, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- h) a conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a detenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
- i) a disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi; la violazione di detto obbligo, accertata dalle competenti strutture pubbliche, così come il fatto che i locali o le attrezzature risultino inadeguati o pericolosi, a giudizio della struttura pubblica competente, comportano la revoca del riconoscimento;
- j) a disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati; la mancanza o la difformità o l'inidoneità delle attrezzature, rispetto a quanto indicato in progetto, così come il fatto che la mancanza o la difformità o l'inidoneità siano tali da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività formativa, comportano la revoca del riconoscimento;
- k) a consegnare la documentazione prevista per la gestione delle attività, secondo quanto previsto nel presente Allegato;

- l) a realizzare le attività formative secondo quanto previsto nel presente Allegato; nelle situazioni di partenariato con organismi di formazione non accreditati, è necessario stipulare una apposita convenzione, che deve essere acquisita dalla Regione, secondo quanto previsto nel presente Allegato; i soggetti firmatari della convenzione garantiscono alla Regione la regolarità, validità ed efficacia della stessa, nonché il rispetto delle predette disposizioni, intesa l'inopponibilità alla Regione dei rapporti interni con lo stesso tra l'Istituto scolastico e l'Ente accreditato; il beneficiario solleva altresì la Regione da ogni responsabilità, domanda e/o pretesa derivante dall'esecuzione dell'attività formativa riconosciuta, nonché dalle attività amministrative e gestionali ad essa connesse, ivi compresa ogni responsabilità civile per danni;
- m) a non cedere le attività formative o riconosciute a terzi, a pena di revoca del riconoscimento.

#### 5) Vigilanza e controllo

L'Istituto è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività svolte, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

L'Istituto è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage e presso le sedi degli eventuali partner nell'attività formativa da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione di concerto con l'U.S.R.V., a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.

La Regione, di concerto con l'U.S.R.V., potrà effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche ispettive, volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali, con particolare riferimento alla tenuta dei registri.

#### 6) Revoca del riconoscimento e procedimento

Oltre ai casi di revoca del riconoscimento di cui al precedente punto 4), la Regione si riserva la potestà di revocare il riconoscimento nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto della presente nota;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con atto del Dirigente della Direzione Istruzione o difformità progettuali.

Il Dirigente della Direzione Istruzione, previa contestazione all'Istituto ai sensi della L. 241/90 e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca o non riconoscimento.

#### 7) Monitoraggio e scheda di follow up

Ad un anno dalla conclusione del biennio formativo, ciascun Istituto dovrà obbligatoriamente far pervenire alla Direzione Istruzione, la scheda di follow up, concernente gli esiti occupazionali degli allievi impegnati nei percorsi di Terza Area.

La scheda di follow up si ottiene tramite l'applicativo A-39.

L'Istituto ha l'obbligo di fornire, secondo modi e tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico.

Indirizzo e-mail della Regione:

[terza.area@regione.veneto.it](mailto:terza.area@regione.veneto.it)

Sito internet della Regione:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzione+e+Diritto+allo+Studio/Area+Operatori.htm>

(segue)