
11_27_1_DDS_PROG GEST 2195

Decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi 23 giugno 2011, n. 2195/LAVFOR.FP/2011

LR 76/82. Approvazione delle direttive per la presentazione e gestione di operazioni riferite ai percorsi sussidiari di istruzione e formazione professionale (IFP) da parte degli Istituti professionali di Stato (a.f. 2011/2012).

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTA la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, e successive modificazioni, concernente l'ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

VISTO l'Accordo territoriale sottoscritto in data 14 gennaio 2011 tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia finalizzato alla realizzazione di un'offerta sussidiaria di percorsi di istruzione e formazione professionale di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 226/2005 negli Istituti Professionali di Stato;

VISTO il documento concernente "Pianificazione periodica delle operazioni - PPO - annualità 2011" approvato con deliberazione giuntale n. 206 dell'11 febbraio 2011, che prevede il finanziamento, all'interno del Progetto FSE Integrazione Diritto-Dovere, delle attività integrative previste dall'articolo 4 del menzionato Accordo territoriale;

VISTA la deliberazione n. 927 del 20 maggio 2011 con la quale Giunta regionale ha autorizzato la Direzione centrale al Lavoro, Formazione, Commercio e Pari Opportunità ad anticipare all'anno scolastico 2011/2012, e fino alla naturale conclusione dell'attività, la realizzazione di alcuni percorsi IFP con modalità di Tipologia A - offerta sussidiaria integrativa, di cui all'art. 2, comma 2 dell'Accordo Territoriale;

VISTA l'Intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia finalizzata all'attivazione di specifiche azioni in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 del citato Accordo territoriale (di seguito Intesa);

RAVVISATA la necessità di dettare specifiche Direttive per la presentazione e gestione di operazioni riferite ai percorsi sussidiari di istruzione e formazione professionale (IFP) da parte degli Istituti Professionali di Stato;

VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con DPReg n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1860 del 24 settembre 2010, e successive modificazioni e integrazioni, relativa all'articolazione e declaratoria di funzioni della strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli enti regionali;

DECRETA

1. Per le motivazioni indicate in premessa, sono approvate nel testo allegato le Direttive per la presentazione e gestione di operazioni riferite ai percorsi sussidiari di istruzione e formazione professionale (IFP) da parte degli Istituti Professionali di Stato (l.a.f. 2011/2012).

2. Con atti successivi si provvederà in ordine al finanziamento delle attività aggiuntive dei Comitati Tecnico Scientifici previste dalle Direttive indicate.

3. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, 23 giugno 2011

FERFOGLIA

11_27_1_DDS_PROG GEST 2195_ALL1_DIRETTIVE SUSSIDIARI

Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità

**DIRETTIVE PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DI
OPERAZIONI RIFERITE AI PERCORSI SUSSIDIARI DI
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IFP) DA PARTE
DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO**

**(ai sensi dell'Accordo territoriale sottoscritto in data 14 gennaio 2011
tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per
il Friuli Venezia Giulia)**

INDICE

1. Premessa
2. Quadro normativo di riferimento
3. Modalità di presentazione dei prototipi formativi e delle edizioni corsuali
 - 3.1. Premessa
 - 3.2. Modalità di presentazione dei prototipi formativi
 - 3.3. Modalità di presentazione e realizzazione delle edizioni corsuali
4. Modalità di presentazione delle operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato Tecnico Scientifico di progetto
 - 4.1. Premessa. Il Comitato tecnico Scientifico di progetto
 - 4.2. Modalità di presentazione
5. Termini di presentazione dei prototipi formativi, delle edizioni corsuali e delle operazioni riferite alle attività del Comitato Tecnico Scientifico
6. Modalità di valutazione
7. Risorse finanziarie e parametri di finanziamento
 - 7.1 Premessa. Risorse finanziarie disponibili
 - 7.2 Parametri di finanziamento.
8. Preventivo delle spese, costi ammissibili e modalità di rendicontazione delle operazioni riferite alle attività del Comitato Tecnico scientifico di progetto
 - 8.1 Gestione
 - 8.2 Preventivo delle spese
 - 8.3 Costi ammissibili
 - 8.4 Modalità di rendicontazione
9. Flussi finanziari
10. Controllo e monitoraggio

Allegato 1 – Percorsi triennali sussidiari – Tipologia S

Allegato 2 – Nota USR del 9 giugno 2011

1. Premessa

Il presente documento:

- è rivolto agli Istituti Professionali che a seguito dell'Accordo territoriale sottoscritto in data 14 gennaio 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, attivano un'offerta sussidiaria di percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IFP);
- è previsto dal citato Accordo (articoli 2 e 5);
- provvede a fornire indicazioni in merito:
 - alle modalità di predisposizione ed inoltro delle proposte formative riferite a percorsi sussidiari di IFP;
 - alle modalità di predisposizione ed inoltro delle operazioni riferite alle attività aggiuntive dei Comitati Tecnici Scientifici di progetto di cui all'intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia (di seguito Intesa) finalizzata all'attivazione di specifiche azioni in ottemperanza a quanto previsto dal citato articolo 4 dell'Accordo territoriale;
 - alle modalità di organizzazione e di gestione dei percorsi sussidiari di IFP;
 - alle modalità di gestione delle operazioni riferite alle attività aggiuntive dei Comitati Tecnici Scientifici di progetto di cui all'intesa.

2. Quadro normativo di riferimento

I percorsi triennali attivati da un Istituto professionale che opera in regime di sussidiarietà sottostanno al seguente quadro giuridico.

- Legge regionale 16 novembre 1982, n. 76
- Articolo 2, comma 3 del Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti professionali di Stato, approvato con DPR n. 87 del 15 marzo 2010;
- nelle more della piena attuazione delle previsioni del Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226, ed in particolare dell'articolo 18 del decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226, Accordo Stato Regioni del 29 aprile 2010 riguardante il primo anno di attuazione (2010 – 2011) dei percorsi di IFP recepito con D.L. 15 giugno 2010
- Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali" approvato con DGR n. 1284 del 30 giugno 2010, di seguito Linee guida regionali;
- Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 16 dicembre 2010 riguardante l'adozione di linee guida per realizzare organici accordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40;
- Accordo territoriale Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia del 14 gennaio 2011 per la realizzazione di un'offerta sussidiaria di percorsi di istruzione e formazione professionale ;

- Deliberazione n 927 del 20 maggio 2011 con la quale Giunta regionale ha autorizzato la Direzione centrale al lavoro, formazione, commercio e pari opportunità ad anticipare all'anno scolastico 2011/2012, e fino alla naturale conclusione dell'attività, la realizzazione di alcuni percorsi IFP con modalità di Tipologia A – offerta sussidiaria integrativa, di cui all'art. 2, comma2 dell' "Accordo Territoriale tra Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale per la realizzazione di un'offerta sussidiaria di percorsi di istruzione e formazione professionale di cui agli artt. 17 e 18 del D.lgs. 226/2005 negli Istituti Professionali di Stato" siglato in data 14 gennaio 2011;
- Intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia finalizzata all'attivazione di specifiche azioni in ottemperanza a quanto previsto dal citato articolo 4 dell'Accordo territoriale (di seguito Intesa)

Le presenti direttive, come di seguito meglio specificato, prevedono la selezione anche di operazioni riferite alle attività aggiuntive dei Comitati Tecnici Scientifici di progetto e relative all'Asse 4 – Capitale Umano del POR. Tali operazioni sono finanziate con risorse a valere sul FSE e si contestualizzano, in relazione alla articolazione del Programma Operativo, nel modo seguente:

Asse 4 - Capitale Umano:

- 1) Obiettivo specifico: I) Aumentare la partecipazione alle opportunità formative lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza
- 2) Obiettivo operativo: Rafforzare l'efficacia del sistema formativo attraverso azioni di sistema e la sperimentazione di forme individuali di orientamento, tutoraggio e formazione
- 3) Categoria di spesa: 73 - Misure per aumentare la partecipazione all'istruzione e alla formazione permanente, anche attraverso provvedimenti intesi a ridurre l'abbandono scolastico, la segregazione di genere rispetto alle materie ed aumentare l'accesso all'istruzione e alla formazione iniziale, professionale e universitaria;
- 4) Azione: 109
- 5) Progetto FSE INTEGRAZIONE DIRITTO-DOVERE, Programma specifico n. 5 – Percorsi triennali IFP - Attività integrative previste dall'articolo 4 dell'Accordo territoriale Regione/USR del 14.1.2011 in materia di sussidiarietà degli IPS.

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

3.1. Premessa

Per ciascuna Figura/Profilo che si intende attivare nel corso dell'anno formativo 2011/2012 deve essere presentato un *prototipo formativo*. Il prototipo formativo si configura all'interno del processo di progettazione pedagogica come un momento di ulteriore dettaglio, specificazione ed articolazione degli standard descritti per ciascun Profilo/Figura nel documento Linee Guida regionali. La flessibilità didattica ed organizzativa prevista dalle citate Linee Guida regionali non interviene a livello di prototipo formativo, bensì in un momento successivo, identificabile con l'attività di programmazione didattica necessaria per la concreta realizzazione di una o più *edizioni corsuali* afferenti ad un determinato prototipo formativo.

La Direzione centrale Lavoro, Formazione, commercio e Pari Opportunità ha approvato con decreto direttoriale n. 2032/LAVFOR.FP/2011 del 13 giugno 2011, relativamente all'anno formativo 2011/2012, i seguenti prototipi formativi:

	FIGURA NAZIONALE	PROFILO REGIONALE
1	OPERATORE EDILE	ADDETTO AI LAVORI DI COSTRUZIONE
		ADDETTO AI LAVORI DI COMPLETAMENTO
		ADDETTO ALLE LAVORAZIONI DI CANTIERE EDILE
2	OPERATORE ELETTRICO	INSTALLATORE IMPIANTI ELETTRICI CIVILI ED INDUSTRIALI
		INSTALLATORE DI IMPIANTI DI AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
3	OPERATORE ELETTRONICO	INSTALLATORE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE CIVILI/INDUSTRIALI
4	OPERATORE DI IMPIANTI TERMOIDRAULICI	INSTALLATORE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE
5	OPERATORE GRAFICO	ADDETTO ALLA PRE-STAMPA
		ADDETTO ALLA STAMPA
		ADDETTO ALLA COMPUTER GRAFICA
6	OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE	MANUTENTORE AUTOVETTURE E MOTOCICLI
		AUTOCARROZZIERE
7	OPERATORE MECCANICO	CONDUTTORE MACCHINE UTENSILI
		MONTATORE DI SISTEMI MECCANICI
		SALDOCARPENTIERE
		MECCANICO ATTREZZISTA PROCEDURE CAD-CAM
8	OPERATORE DEL BENESSERE	ACCONCIATORE
		ESTETISTA
9	OPERATORE DELLA RISTORAZIONE	CUOCO
		CAMERIERE DI SALA E BAR
10	OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA
		ADDETTO D'AGENZIA TURISTICA
11	OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	ADDETTO ALLA SEGRETERIA
		ADDETTO ALLA CONTABILITÀ
12	OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA	ADDETTO ALLE VENDITE
		ADDETTO ALLE RELAZIONI COMMERCIALI
13	OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI	ADDETTO ALLA LOGISTICA INTEGRATA E ALLA GESTIONE DEI PROCESSI DI MAGAZZINO
14	OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE	ADDETTO LAVORAZIONI PANETTERIA, PASTICCERIA E GELATERIA

	AGROALIMENTARE	
15	OPERATORE AGRICOLO	OPERATORE AGROAMBIENTALE OPERATORE AMBIENTALE MONTANO

3.2 Modalità di presentazione dei prototipi formativi

Ciascun prototipo formativo deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it, Formazione, Area FSE – WEBFORMA. Il formulario presentato anche in forma cartacea, unitamente alla scheda anagrafica, va riempito in ogni sua parte.

I prototipi formativi da presentare riferiti ad una determinata figura ed al relativo profilo devono corrispondere a quelli già approvati per la medesima figura ed al relativo profilo dalla scrivente Direzione per l'anno formativo 2011/2012, di cui al paragrafo 3.1. delle presenti direttive. Considerata la natura orientativa della prima annualità, i prototipi presentati devono ritenersi validi anche se riferiti a nuovi profili diversi da quelli effettivamente previsti purché ricompresi nel Repertorio di cui alle Linee Guida regionali. Sarà infatti cura del Comitato tecnico scientifico di progetto, nell'ambito delle attività di cui alle lettere b) e c) del comma 1, dell'articolo 2 dell'intesa, a provvedere alla riformulazione del prototipo presentato in funzione del profilo prescelto.

Relativamente alla figura "Operatore del Legno", per la quale non esiste un prototipo formativo già approvato dalla scrivente Direzione, si rende necessaria, da parte dell'Istituto scolastico, provvedere ad una puntuale progettazione del nuovo prototipo. L'intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia finalizzata all'attivazione di specifiche azioni in ottemperanza a quanto previsto dal citato articolo 4 dell'Accordo territoriale prevede il coinvolgimento dell'Associazione Temporanea Effe.Pi, individuata con decreto direttoriale n. 4696/CULT.FP del 22 dicembre 2008, nella fase di progettazione del prototipo. Tale coinvolgimento deve essere documentato attraverso una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'istituto scolastico, allegata alla versione cartacea del formulario.

Relativamente ai percorsi triennali inseriti in un percorso scolastico quinquennale per i quali non esistono prototipi formativi già approvati dalla scrivente Direzione, si rende necessaria, da parte dell'Istituto scolastico, provvedere ad una puntuale progettazione dei nuovi prototipi. La formulazione del prototipo tiene conto delle competenze da acquisire nell'ambito di quanto previsto dall'ordinamento scolastico, nonché degli standard regionali previsti dal documento Linee Guida regionali per il relativo Profilo/Figura. L'intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia finalizzata all'attivazione di specifiche azioni in ottemperanza a quanto previsto dal citato articolo 4 dell'Accordo territoriale prevede il coinvolgimento dell'Associazione Temporanea Effe.Pi, individuata con decreto direttoriale n. 4696/CULT.FP del 22 dicembre 2008, nella fase di progettazione del prototipo. Tale coinvolgimento deve essere documentato attraverso una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'istituto scolastico, allegata alla versione cartacea del formulario.

3.3 Modalità di presentazione e realizzazione delle edizioni corsuali

La presentazione delle edizioni corsuali e le modalità di realizzazione delle medesime, nonché le indicazioni relative alla modulistica, sono disciplinate in modo dettagliato all'Allegato 1.

4.Modalità di presentazione delle operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato Tecnico Scientifico di progetto

4.1 Premessa – Il Comitato tecnico scientifico di progetto

Tutte le edizioni corsuali riferite ad un percorso triennale di IFP prevedono l'esistenza e la formalizzazione di un **Comitato tecnico scientifico** di progetto il quale sovrintende, da un punto di vista pedagogico, all'effettiva realizzazione del percorso medesimo fornendo, laddove previsto dalle Direttive regionali, pareri vincolanti in merito all'ammissione degli allievi alle varie annualità ed agli esami intermedi e finali.

Accanto ai compiti istituzionali sopra descritti, per i quali si rimanda all'Allegato 1, l'intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia finalizzata all'attivazione di specifiche azioni in ottemperanza a quanto previsto dal citato articolo 4 dell'Accordo territoriale, attribuisce ai Comitati Tecnici scientifici di progetto **competenze aggiuntive**. La stessa Intesa inoltre definisce la composizione dei Comitati medesimi e prevede il finanziamento delle attività aggiuntive da loro espletate.

Di seguito si forniscono indicazioni per la presentazione di operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato tecnico Scientifico previste dall'intesa.

4.2 Modalità di presentazione

Le operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato tecnico Scientifico sono presentate sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it, Formazione, Area FSE – WEBFORMA. Il formulario presentato anche in forma cartacea, unitamente alla scheda anagrafica, va riempito in ogni sua parte.

5. Termini di presentazione dei prototipi formativi, delle edizioni corsuali e delle operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato Tecnico Scientifico

TIPOLOGIE DI ATTIVITA'	TERMINI DI PRESENTAZIONE
prototipi formativi	<p>entro le ore 12.30 del 26 luglio 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmessi on line con le modalità descritte al paragrafo 3.2; - presentati anche in forma cartacea all'Ufficio protocollo della Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, via della Prefettura ,10/1, Udine (Il piano). L'Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30
edizioni corsuali	vengono presentate con le modalità descritte al paragrafo 3.3 successivamente all'atto di approvazione dei prototipi formativi da parte della Direzione centrale ed entro l'avvio delle relative attività formative. La presentazione delle edizioni corsuali rappresenta il presupposto necessario per l'avvio delle attività formative medesime.
operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - trasmesse on line con le modalità descritte al paragrafo 3.2; - presentate anche in forma cartacea all'Ufficio protocollo della Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari

Scientifico	<p>opportunità, via della Prefettura ,10/1, Udine (Il piano). L'Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengono presentate, <u>per ciascuna edizione corsuale che si intende attivare (vedi nota dell'USR n. AOODRFR/7610 del 9 giugno 2011 Allegato 2)</u>, con le modalità descritte al paragrafo 4 entro le ore 12.30 del 26 luglio 2011 (contestualmente alla presentazione dei prototipi formativi)
-------------	--

6. Modalità di valutazione

TIPOLOGIE DI ATTIVITA'	MODALITA' VALUTAZIONE/CRITERI	DI CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA VALUTAZIONE
prototipi formativi	<p>- coerenza e qualità progettuale con riferimento a quanto previsto dalle "Linee guida regionali".</p>	<p>a) la presentazione del prototipo da parte di un soggetto diverso da un Istituto Professionale di Stato;</p> <p>b) la presentazione di un prototipo formativo non approvato dalla Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità ha approvato con decreto direttoriale n. 2032/LAVFOR.FP/2011 del 13 giugno 2011, con la sola eccezione del prototipo riferito alla figura "Operatore del Legno", e dei prototipi riferiti ai percorsi triennali inseriti in un percorso scolastico quinquennale;</p> <p>c) la mancata dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Istituto scolastico, attestante il coinvolgimento dell'Associazione Temporanea Effe.Pi nella progettazione dei nuovi prototipi formativi riferite alla figura e "Operatore del Legno", o dei dei prototipi riferiti ai percorsi triennali inseriti in un percorso scolastico quinquennale ;</p> <p>d) il mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del prototipo;</p> <p>e) la mancata sottoscrizione della lettera di accompagnamento relativa alla presentazione del prototipo da parte del legale rappresentante del soggetto proponente;</p> <p>f) la mancata presentazione anche in forma cartacea del formulario;</p> <p>g) la presentazione del prototipo al di fuori del termine previsto al paragrafo 5.</p>

edizioni corsuali	Le edizioni corsuali non sono valutate.	
operazioni riferite alle attività aggiuntive del Comitato tecnico Scientifico	sulla base dei seguenti criteri: - utilizzo corretto del formulario predisposto dalla Regione; - coerenza e qualità progettuale (con riferimento alle attività previste dall'intesa sottoscritta in data 8 giugno 2011 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia); - coerenza finanziaria.	a) la presentazione dell'operazione da parte di un soggetto diverso da un Istituto Professionale di Stato; b) il mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione dell'operazione; c) la mancata sottoscrizione dell'operazione da parte del legale rappresentante del soggetto proponente; d) la mancata presentazione anche in forma cartacea dell'operazione;

A conclusione della fase di valutazione vengono adottati gli atti amministrativi di approvazione delle graduatorie. In particolare vengono predisposti i seguenti documenti:

- a) graduatoria dei prototipi formativi approvati;
- b) elenchi dei prototipi formativi non approvati, con evidenziazione della motivazione che determina la mancata approvazione;
- c) elenchi dei prototipi formativi esclusi dalla valutazione sulla base delle disposizioni delle presenti Direttive.
- d) graduatoria delle operazioni approvate con evidenziazione di quelle ammesse al finanziamento;
- e) elenchi delle operazioni non approvate, con evidenziazione della motivazione che determina la mancata approvazione
- f) elenchi delle operazioni escluse dalla valutazione sulla base delle disposizioni delle presenti Direttive

La comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:

- a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di approvazione e relative graduatorie;
- b) nota formale della Direzione centrale ai soggetti attuatori;
- c) inserimento delle graduatorie sul sito internet www.regione.fvg.it, Formazione, Area operatori, Bandi e graduatorie.

In caso di mancata approvazione di uno o più prototipi, o di una o più operazioni riferite alle attività del Comitato tecnico Scientifico, ne viene consentita la ripresentazione secondo i termini previsti dalla nota di comunicazione dell'esito della valutazione.

In caso di mancato avvio di una edizione corsuale **decade il finanziamento** del relativo Comitato Tecnico Scientifico.

7. Risorse finanziarie e parametri di finanziamento

7.1. Premessa – Risorse finanziarie disponibili

La realizzazione dell'offerta sussidiaria dei percorsi di IFP da parte degli Istituti Professionali avviene attraverso l'utilizzo delle dotazioni organiche dei medesimi Istituti secondo i termini e le modalità

previste dall'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità Montane nella seduta del 16 dicembre 2010 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, della legge 2 aprile 2007, n. 40. La realizzazione dell'offerta sussidiaria dei percorsi di IFP da parte degli Istituti Professionali avviene pertanto senza alcun onere a carico dell'Amministrazione regionale.

Le risorse necessarie per la realizzazione delle attività aggiuntive a carico dei Comitati Tecnici Scientifici di progetto, definite dall'articolo 4 dell'Accordo territoriale e sviluppate nella citata Intesa, sono previste dal documento Pianificazione periodica delle operazioni – PPO- annualità 2011, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 206 del 11 febbraio 2011.

7.2. Parametri di finanziamento

Il finanziamento delle attività previste a carico di ciascun Comitato Tecnico scientifico di progetto è stabilito in 10.000,00 Euro. La somma è destinata al rimborso, a costi reali, delle spese sostenute per le attività aggiuntive dei Comitati Tecnico scientifici.

Nel caso di attività relativa alla progettazione dei nuovi prototipi formativi riferiti alla figura di "Operatore del legno" o dei nuovi prototipi riferiti a percorsi triennali inseriti in percorsi scolastici quinquennali il finanziamento è stabilito in 12.000,00 Euro.

8. Preventivo delle spese, costi ammissibili e modalità di rendicontazione delle operazioni riferite alle attività del Comitato Tecnico Scientifico di progetto

8.1 Gestione .

L'avvio dell'operazione deve essere documentata mediante la compilazione on line dell'apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA che deve essere inoltrato al Servizio entro 7 giorni lavorativi dall'inizio dell'attività in senso stretto.

Con il modello di inizio attività va inoltre comunicato l'elenco dei componenti i Comitati tecnico scientifico e la prima data della seduta dello stesso.

Ogni partecipante al CTS deve rilevare e descrivere la sua attività nell'apposito registro denominato "Agenda attività non formative".

La chiusura della attività deve essere documentata con l'apposito modello FP7 che va inoltrato entro 15 giorni lavorativi dalla chiusura dell'attività stessa (vedi per maggiori dettagli l'allegato 1).

8.2 Preventivo delle spese.

La spesa prevista, nell'ammontare massimo di cui al paragrafo 6, va imputata nel formulario, a titolo di preventivo di spesa, in forma aggregata alla voce B2.3 – Erogazione del servizio – del preventivo di spesa.

8.3 Costi ammissibili.

La gestione finanziaria delle operazioni avviene secondo la modalità a costi reali: i costi devono essere effettivamente sostenuti e documentati da fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio

I costi sostenuti per la realizzazione delle operazioni devono:

- a. riferirsi temporalmente al periodo di realizzazione dell'attività; essere pertinenti e imputabili, direttamente o indirettamente, all'attività formativa oggetto di attuazione e rendicontazione;
- b. essere reali, effettivamente sostenuti e contabilizzati; le spese devono essere state effettivamente sostenute dal soggetto attuatore nell'attuazione dell'attività formativa e avere dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e le specifiche prescrizioni in materia impartite dalla Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, di seguito Servizio;
- c. essere comprovati e giustificati da documenti contabili aventi un valore probatorio;
- d. essere conformi alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e corrispondenti alle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione stabiliti dal presente avviso.

I costi ammissibili per la realizzazione delle operazioni sono quelli relativi alle figure professionali impegnate nei CTS.

Per il personale dipendente si deve fare riferimento al costo orario aziendale e ai relativi CCLN.

Nel caso di ricorso a personale esterno agli Istituti Professionali di Stato e/o EFFEPI il costo massimo previsto è di 50,00 Euro al netto di IVA e oneri.

In fase di rendicontazione i costi sostenuti vanno imputati a valere sulla voce di spesa B2.3 Erogazione del servizio.

8.4 Modalità di rendicontazione

1. Ai fini della dimostrazione dell'effettivo e legittimo impiego delle risorse assegnate si precisa che il rendiconto quietanzato delle spese sostenute per ciascuna operazione deve essere presentato entro e non oltre il 31 dicembre 2012 utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito www.regione.fvg.it ed unitamente ai registri "agenda allievi" e a tutta l'altra documentazione di supporto.

9. Flussi finanziari

Il finanziamento delle attività svolte dal Comitato Tecnico Scientifico di progetto viene erogato a saldo previa presentazione del rendiconto.

10. Controllo e monitoraggio

Relativamente a tutte le attività oggetto della presenti Direttive gli Istituti Professionali si attengono alle norme ed alle richieste emanate dalla Direzione centrale.

11_27_1_DDS_PROG GEST 2195_ALL2_DIRETTIVE SUSSIDIARI ALLEGATO

ALLEGATO 1

TIPOLOGIA S

Percorsi triennali sussidiari

Caratteristiche e gestione dei percorsi formativi

I percorsi formativi vengono realizzati dagli Istituti Professionali di Stato nei confronti dei propri allievi e sono finalizzati all'ottenimento di una qualifica professionale in base alle norme dettate dall'ordinamento regionale della formazione professionale.

Modalità di gestione dei percorsi formativi

L'Istituto Scolastico proponente deve attenersi a quanto previsto dalla Direzione centrale per la gestione di tutte le attività formative relativamente alla compilazione e presentazione della modulistica necessaria.

1. Come si presenta un prototipo

I prototipi vanno presentati entro le ore 12.00 del 26 luglio 2011 utilizzando lo specifico formulario online precompilato (solo per percorsi triennali sussidiari – Tipologia B) disponibile sul sito internet www.regionefvg.it. *formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori*. Il formulario precompilato va completato nella parte relativa alle sede di svolgimento e va presentato anche in forma cartacea alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio e Pari Opportunità, via della Prefettura ,10/1, Udine (Il piano). L'Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

Per potere presentare un prototipo attraverso l'apposito formulario online occorre registrarsi preventivamente nel sistema regionale Webform. È possibile registrarsi unicamente online sul sito internet www.regionefvg.it. *Formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori*.

Per chiarimenti di tipo amministrativo: **dott. Alessandra Zonta, tel. 040/3775219.**

Per segnalazioni di malfunzionamento del software: **call center, tel. 040/3737177**

2. Richiesta di avvio attività formativa (edizioni corsuali)

Ai fini dell'avvio dell'attività formativa il cui prototipo è stato preventivamente approvato dalla Direzione centrale è necessario:

- inserire l'edizione corsuale mediante l'applicativo WEBFORMA. A conclusione dell'inserimento, il sistema genera un modello cartaceo di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'edizione corsuale.
- trasmettere al numero di fax 040 3775092 della medesima Direzione il modello di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa disponibile, assieme allo **schema quadro orario settimanale**. Il modello di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività deve essere trasmesso almeno 5 giorni prima della data di avvio indicata sul modello medesimo. Qualora la trasmissione del modello avvenga al di fuori dei suddetti termini, l'ufficio competente

provvede alla restituzione del modello con conseguente blocco dell'avvio dell'attività formativa in questione.

A seguito di tale richiesta la Direzione centrale provvede alla assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione corsuale e alla restituzione a mezzo fax, prima dell'avvio dell'edizione medesima, del modello con l'autorizzazione all'avvio.

3. Come si realizza un'edizione corsuale

Le edizioni corsuali possono essere realizzate dopo l'emanazione del decreto regionale di approvazione del prototipo di riferimento. L'Istituto scolastico provvede a tutte le attività necessarie per la realizzazione dell'edizione corsuale.

Tutte le edizioni corsuali vengono gestite amministrativamente attraverso l'utilizzo di specifici modelli, alcuni on-line e alcuni cartacei i quali, una volta compilati, vengono inviati alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio e Pari Opportunità via S. Francesco 37, Trieste.

Ai fini di una corretta compilazione dei **modelli on line** si raccomanda di leggere attentamente il "Manuale operativo di Webforma" scaricabile al seguente indirizzo: <http://www.regione.fvg.it/rafvg/AT16/dettaglio.act?dir=/rafvg/cms/RAFVG/AT16/ARG16/FOGLIA10/>

I **modelli cartacei** sono scaricabili dal sito della Regione all'indirizzo: [www.regione.fvg.it.Formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori/modulistica/gestione delle operazioni/modulistica FP](http://www.regione.fvg.it/Formazione_lavoro_pari_opportunita/formazione/area_operatori/modulistica/gestione_delle_operazioni/modulistica_fp) alla voce "**modulistica FP**" e relativamente alle attività di cui al paragrafo 3.10 all'indirizzo [www.regione.fvg.it. Formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori/modulistica/gestione delle operazioni/modulistica/rendicontazione tabelle standard](http://www.regione.fvg.it/Formazione_lavoro_pari_opportunita/formazione/area_operatori/modulistica/gestione_delle_operazioni/modulistica/rendicontazione_tabelle_standard)

<http://www.regione.fvg.it/rafvg/AT16/dettaglio.act?dir=/rafvg/cms/RAFVG/AT16/ARG16/FOGLIA8/>

Le attività di seguito riportate **dal paragrafo 3.1 al paragrafo 3.9** vengono gestite attraverso la compilazione di **modelli on line**.

Le attività di seguito riportate **dal paragrafo 3.10 al paragrafo 4.2** vengono gestite attraverso la compilazione di **modelli cartacei**.

3.1 Comunicazione inizio attività

L'avvio dell'attività è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA da inoltrare entro 7 gg lavorativi a partire dalla data di inizio dell'attività medesima. A tale applicativo si accede mediante l'apposito link di cui sopra alla voce "Accedi a webforma" I campi relativi alla deroga allievi e cantierabilità non sono pertinenti.

3.2 Elenco e dati allievi

E' necessario inviare l'elenco ed i dati delle persone coinvolte nell'edizione corsuale. La scheda di adesione all'intervento (mod. FP1b) va somministrata obbligatoriamente a tutti i partecipanti; va compilata in ogni sua parte e va sottoscritta dall'allievo. Si rammenta che si tratta di un'autocertificazione agli effetti di legge. Allegata alla scheda d'iscrizione viene fornita anche

l'informatica relativa al trattamento dei dati personali che va sottoscritta per presa visione e restituita dall'allievo. Le schede di adesione rimangono depositate presso l'Istituto scolastico a disposizione di eventuali visite ispettive.

3.3 Sedi dell'edizione corsuale

Va riportata la sede dell'Istituto scolastico dove viene svolta l'attività.

3.4 Personale

Non pertinente

3.5 Calendario

Nel calendario va indicata unicamente la prima giornata la quale deve corrispondere alla giornata di avvio dell'edizione corsuale

3.6 Selezione

Non pertinente.

3.7 Variazioni

Vedi paragrafo 4 del presente Allegato

3.8 Variazione personale

Non pertinente.

3.9 Variazione calendario

Non pertinente.

3.10 FP5-Stage/tirocinio (mod. cartacei)

E' previsto l'utilizzo della seguente modulistica:

a) FP5b-Comunicazione inizio stage

Nel modello vanno riportati la data di inizio e fine dello stage i nominativi degli allievi, le aziende o altri Soggetti ospitanti, il nominativo del tutor del Soggetto ospitante e il periodo di svolgimento dello stage. Va inviato, sottoscritto dal responsabile dell'edizione corsuale entro 15 giorni dall'avvio dello stage.

3.11 FP3 Registro presenza allievi

Il Registro presenza allievi è il documento che permette di rilevare la presenza giornaliera degli allievi frequentanti. L'Istituto scolastico è autorizzato all'utilizzo dei registri in vigore relativi ai percorsi scolastici secondari.

Per informazioni e chiarimenti: **sig. Claudio Ghini, tel. 040/3775189.**

4. Ammissioni/Dimissioni

Nel corso di ciascuna annualità formativa è ammissibile l'inserimento di nuovi allievi all'interno dei percorsi.

L'ammissione di un allievo, avvenuta successivamente all'avvio dell'attività formativa, si configura nelle tre ipotesi di seguito descritte:

- 1) ammissione entro il 1° quarto della prima annualità: compilazione del mod. FP/4 on-line;
- 2) ammissioni successive: possono avvenire **previa verifica delle competenze possedute attraverso l'effettuazione di una prova d'esame** e conseguente eventuale attivazione di specifici Lrsa. L'inserimento dell'allievo viene **comunicato** alla Direzione centrale attraverso gli appositi modelli (Fp4 e la compilazione di un verbale di esame di ammissione - Fp7) corredati dalla dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico che attesta le competenze possedute, l'esito della prova d'esame e indica gli eventuali Lrsa da frequentare. La dichiarazione deve evidenziare il percorso da svolgere, da parte dell'allievo, quantificato in ore che deve necessariamente essere riportato nelle Osservazioni del citato mod. Fp7.
Si precisa che non si rende necessaria alcuna autorizzazione preventiva all'ammissione da parte della Direzione centrale.
- 3) ammissioni successive nel caso di allievi provenienti da percorsi formativi riferiti alla **medesima figura professionale**: in tali casi **non si applica la procedura** di cui al precedente punto 2), ma è sufficiente inviare comunicazione con il modello Fp4 on line dell'avvenuto inserimento dell'allievo nel percorso formativo.

Le dimissioni di un allievo devono essere tempestivamente comunicate alla Direzione centrale mediante l'utilizzo dell'applicativo Webform.

5. Comunicazione data esami

Tutte le edizioni corsuali si concludono con esami o prove finali.

La data di svolgimento degli esami intermedi e finali deve essere comunicata mediante l'utilizzo del modello **FP6 - Comunicazione data di svolgimento esame** secondo le seguenti modalità:

5.1 Esami intermedi

Nel modello vanno riportati, oltre ai dati del titolare del progetto (Operatore, indirizzo, telefono e fax), i seguenti dati:

- codice edizione corsuale
- tipo finanziamento: Altro – **Percorsi sussidiari di IFP tip.A** (per i percorsi quinquennali); **tip.B** (per i percorsi triennali)

- denominazione dell'edizione corsuale (come indicato nel decreto di approvazione dello stesso)
- tipologia dell'esame: Intermedio – (1 per prima annualità, 2 per la seconda annualità)
- data, orario e sede di svolgimento dell'esame
- designazione componenti commissione d'esame: indicare nella colonna "Componente" il Presidente ed i Commissari, nella colonna "Rappresentanza" Scuola o Istituto scolastico ed in quella successiva il Cognome e Nome dei singoli componenti
- data compilazione modello e firma del responsabile.

Il modello deve essere inviato almeno 15 gg prima della data di inizio dell'esame alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio, Pari Opportunità , via S. Francesco 37.

5.2 Esami finali

Il modello va compilato come il precedente tranne nei seguenti campi:

- tipologia dell'esame: Finale – con commissione esterna
- designazione componenti commissione d'esame: l'istituto provvederà a nominare due componenti , di cui un dirigente dell'Istituto medesimo o un suo delegato ed un docente del percorso di riferimento.
- **Il modello deve essere inviato almeno 60 gg prima della data di inizio dell'esame alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio, Pari Opportunità , via S.Francesco 37** la quale provvederà a nominare il presidente ed i restanti componenti la commissione così come previsto dall'articolo 16 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76.

6. Conclusione delle edizioni corsuali

6.1 FP7-Verbale d'esame – chiusura attività

La conclusione di ogni edizione corsuale, riferita sia ad un'annualità intermedia sia all'annualità conclusiva, dovrà essere finalizzata con la predisposizione dell'apposito verbale, modello FP7. **Tutte le edizioni corsuali si concludono con esami o prove finali.** Il mod.FP7 costituisce il documento cartaceo che rimarrà depositato presso l'archivio della Direzione e riassume tutti i dati del progetto e gli esiti dello stesso. **Il verbale deve essere spedito alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio, Pari Opportunità , via S.Francesco 37, Trieste, entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'esame.**

Vanno pertanto riportati:

- codice edizione corsuale
- denominazione dell'edizione corsuale (come indicato nel decreto di approvazione dello stesso)
- tipologia progetto formativo (cod. 2 - qualificazione di base post obbligo)
- decreto di approvazione dell'edizione corsuale

- data di inizio e fine edizione corsuale
- tipo finanziamento: Altro – **Percorsi sussidiari di IFP tip.A** (per i percorsi quinquennali); **tip.B** (per i percorsi triennali)
- tipologia dell'esame (I e II annualità con commissione interna, finale con commissione esterna)
- data, orario e sede di svolgimento giornaliero
- composizione della Commissione d'esame
- designazione del Segretario
- elenco degli allievi con dati anagrafici, domicilio e numero di telefono (se l'allievo ha cambiato domicilio riportare quello esatto), **data di ammissione**, per gli eventuali allievi ammessi successivamente alla data di avvio del corso, **e dimissione, ore di presenza espresse sia nel loro numero sia in percentuale rispetto alla durata prevista da progetto comprensiva delle ore di esame;**
nell'elenco vanno riportati tutti gli allievi ammessi all'inizio dell'edizione corsuale, compresi quelli in seguito dimessi;
- quadro riassuntivo: vanno riportati i moduli formativi relazionati e l'esame finale con le rispettive ore;
- elenco degli allievi (nello stesso ordine del precedente), con la valutazione del percorso formativo fornito dai docenti dell'edizione corsuale, la valutazione dello stage, qualora effettuato, come risultante dalla Scheda individuale di valutazione, il risultato complessivo delle prove d'esame e la valutazione finale, **quest'ultima espressa con voti interi da 1 a 10 senza decimali**
- nelle note va indicata per ogni allievo la situazione finale con le seguenti diciture:
 - **non presentatosi all'esame;**
 - **non ammesso all'esame (nel caso non abbia raggiunto l'ammontare minimo delle ore di frequenza previste, pari al 75%);**
 - **ammesso al ciclo successivo** (I e II anno);
 - **non ammesso al ciclo successivo** (I e II anno);
 - **idoneo** (quando ha superato con esito positivo l'esame finale della terza annualità);
 - **non idoneo** (quando non ha superato l'esame finale della terza annualità); numero di attestati allegati

Il modello va firmato da tutti i membri della Commissione d'esame e dal Direttore del progetto.

5.2 Esami intermedi (prima e seconda annualità)

Il passaggio da un modulo formativo (annuale) ad un altro di un medesimo edizione corsuale avviene tramite prove intermedie organizzate dall'Istituto Scolastico attuatore.

La possibilità di sostenere gli esami intermedi (**prime e seconde annualità**) è riservata ai soli allievi per i quali risultò 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 concesse nei termini che seguono e previa autorizzazione della Direzione centrale 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.

La richiesta di deroga deve pervenire alla Direzione centrale con congruo anticipo rispetto alla data prevista degli esami e comunque **almeno dieci giorni lavorativi** prima dell'effettuazione degli stessi.

Nel caso di allievi non ammessi all'esame intermedio su giudizio del Consiglio di classe, il relativo verbale di consiglio deve essere allegato al mod. FP7 di esame intermedio.

Per quanto riguarda allievi ammessi con dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico, il 75% di ore di presenza deve essere calcolato sul numero delle ore di frequenza previste dall'ammissione dell'allievo alla chiusura dell'annualità dell'edizione corsuale.

Per quanto concerne gli allievi nella situazione di cui al punto 3) del paragrafo 4. "Ammissioni/Dimissioni" il computo delle ore di frequenza tiene conto anche del percorso formativo frequentato precedentemente e ne deve esser data evidenza nella pagina Osservazioni del mod. Fp7 d'esame intermedio.

Per quanto concerne la commissione d'esame, questa deve essere composta dai docenti che hanno partecipato all'attività formativa e comunque in un numero non inferiore a 3. L'ammissione all'annualità successiva è determinata dal giudizio di idoneità della commissione d'esame.

5.3 Esami finali (terze annualità)

La valutazione accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto dell'autonomia e della responsabilità del candidato relativamente alla figura professionale.

La valutazione si compone, per ogni allievo, di:

- a. valutazione espressa durante il percorso formativo;
- b. valutazione espressa dall'azienda ospitante l'allievo durante il periodo di stage;
- c. esito dell'esame finale.

Il peso attribuito a ciascuna delle tre componenti è così distribuito:

- 20% alla valutazione espressa durante il percorso formativo;
- 10% alla valutazione espressa dall'azienda ospitante l'allievo durante il periodo di stage;
- 70% alla valutazione dell'esame finale.

Il giudizio di idoneità, da parte della commissione d'esame costituita ai sensi della L.R. 76/82, consente il rilascio di un attestato di qualifica corrispondente almeno al II livello europeo, di cui alla decisione del Consiglio 85/368/CEE, e al III livello di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/04/08.

La Direzione si riserva la facoltà di autorizzare eventuali richieste di deroga di ammissione all'esame, corredate da una dichiarazione del Comitato Tecnico Scientifico, per gli allievi che hanno raggiunto un monte ore di frequenza inferiori al 75 %. Non verranno prese in considerazione le richieste di deroga pervenute in corso di svolgimento dell'esame.

5.4 Attestati finali

Fermo restando quanto previsto dal documento Linee guida, nonché dagli Accordi in materia sanciti dalla Conferenza Unificata, si precisa che tutti gli allievi al termine del percorso formativo conseguiranno un attestato di qualifica professionale previo superamento dell'esame finale.

L'attestato finale di qualifica deve indicare il monte ore complessivo del corso. Inoltre deve essere indicato in modo univoco il riferimento a un attestato di "qualifica di II livello europeo, di cui alla decisione del Consiglio 85/368/CEE - III livello europeo di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/04/08".

Gli attestati, redatti secondo i modelli pubblicati sul sito [www.regione.fvg.it Formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori/attestati](http://www.regione.fvg.it/Formazione_lavoro_pari_opportunita/formazione/area_operatori/attestati)

<http://www.regione.fvg.it/rafvg/AT16/detttaglio.act?jsessionid=5A6C997BE84C52587B0617FD28844B9?dir=/rafvg/cms/RAFVG/AT16/ARG16/FOGLIA9/>

vanno inoltrati agli uffici della Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio, Pari Opportunità , via S.Francesco 37, Trieste contestualmente al verbale d'esame.

Per informazioni e chiarimenti: **sig. Claudio Ghini, tel. 040/3775189.**

6. Azioni aggiuntive del Comitato Tecnico Scientifico

6.1. Comunicazione inizio attività

L'avvio delle attività aggiuntive è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA da inoltrare entro 7 gg lavorativi a partire dalla data di inizio dell'attività medesima. A tale applicativo si accede mediante l'apposito link <http://www.regione.fvg.it/rafvg/AT16/detttaglio.act?dir=/rafvg/cms/RAFVG/AT16/ARG16/FOGLIA10/> alla voce "Accedi a webforma". I campi relativi alla deroga allievi e cantierabilità non sono pertinenti .

Il modello on line deve riportare la data di avvio dell'attività del Comitato Tecnico Scientifico di progetto da indicarsi anche nella prima riga della scheda "Calendario". La data sarà quella della prima riunione del Comitato medesimo. Inoltre dovranno essere riportati nella scheda "Personale" i nominativi dei soggetti coinvolti nell'attività del Comitato, nonché le ore preventive di attività che ciascuno di questi sarà tenuto a realizzare.

6.2. Conclusione delle attività

La conclusione delle attività del Comitato tecnico Scientifico di progetto, dovrà essere comunicata con la predisposizione dell'apposito verbale di chiusura attività, **modello FP7CONS**, scaricabile dal sito della Regione all'indirizzo: www.regione.fvg.it/Formazione_lavoro_pari_opportunita/formazione/area_operatori/modulistica/gestione_delle_operazioni/modulistica_fp alla voce "**modulistica FP**".

Il modello dovrà riportare la data di conclusione dell'attività del Comitato Tecnico Scientifico di progetto, che coinciderà con quella dell'ultima riunione del Comitato medesimo. Inoltre dovranno

essere riportati nella scheda "Dati Personale" i nominativi dei soggetti coinvolti nell'attività del Comitato, nonché le ore effettive di attività che ciascuno di questi avrà realizzato. **Il modello deve essere spedito alla Direzione centrale Lavoro, Formazione, Commercio, Pari Opportunità , via S.Francesco 37, Trieste, entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'ultima riunione.**

Per informazioni e chiarimenti : **sign.Claudio Ghini tel. 040/37752189**

11_27_1_DDS_PROG GEST 2195_ALL3_NOTA MINISTERO

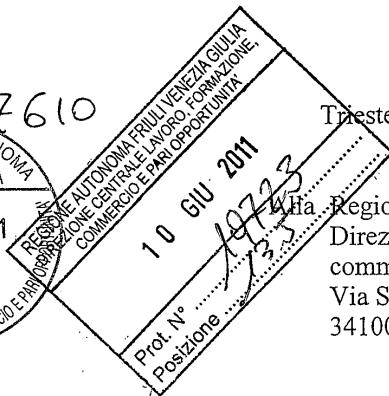


*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328
e-mail: direzione-friulivenzagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

Prot. n. AOODRER/7610



Trieste,

9 giugno 2011

Alta Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione Centrale lavoro, formazione,
commercio e pari opportunità
Via S. Francesco, 37
34100

TRIESTE

OGGETTO: Accordo territoriale regionale per la realizzazione di un'offerta formativa di percorsi di IFP in regime sussidiario presso gli Istituti Professionali – **Comunicazione elenco percorsi di tipologia A e tipologia B – Anno scolastico 2011/2012.**

Al fine di garantire una tempestiva programmazione delle attività previste dall'accordo territoriale siglato in data 14 gennaio 2011 e dalla delibera della Giunta Regionale n. 927 del 20 maggio 2011, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo citato, si trasmettono gli elenchi dei percorsi di tipologia A e di tipologia B che potranno essere avviati dall'anno scolastico 2011/12 presso gli Istituti Professionali della Regione.

La compilazione di detti elenchi tiene conto delle richieste avanzate dalle istituzioni scolastiche interessate e delle classi che potranno essere autorizzate sulla base delle risorse di organico assegnate a questa regione.

Si coglie l'occasione per porgere i migliori saluti.

*Il Direttore Generale
Daniela Beltrame*

*il referente
Gian Mario Di Gianantonio
Tel.: 040 / 4194114
mail: gianmario.digianantonio@istruzione.it*

USR FVG

PERCORSI SUSSIDIARI INTEGRATIVI
Tipologia A

A.s. 2011/2012

Scuole	Provincia	Settore	Indirizzo	Qualifica previgente ordinamento	Figura nazionale	Profilo regionale	Totali alunni	Classi
Isis Spilimbergo	PN	Servizi	Servizi commerciali	Operatore gestione aziendale	Operatore amministrativo segretariale		26	1
Isis D'Aronco Gemona	UD	Industria e artigianato	Manutenzione ed assistenza tecnica	Operatore meccanico	Operatore meccanico		39	2
Isis Solarì Tolmezzo	UD	Industria e artigianato	Manutenzione ed assistenza tecnica	Operatore termico	Operatore termico		19	1
TOTALE				Operatore meccanico	Operatore meccanico		84	4

USR FVG

PERCORSI SUSSIDIARI COMPLEMENTARI

Tipologia B

A.S. 2011/2012

11_27_1_DDS_PROG_GEST 2195_ALL4_SCHEMA QUADRO ORARIO

Schema per la comunicazione del quadro orario settimanale delle qualifiche regionali erogate dagli IPS

Anno scolastico 2011/12

Istituto
Figura/Prof.

Prototipo regionale EffePi			Programmazione dell'Istituto				
	Classe 1	Classe 2	Classe 3	classe 1	classe 2	classe 3	
				diploma 5 anni	IPS proposta	diploma 5 anni	IPS proposta
Asse dei linguaggi				Italiano			
				Lingua straniera			
				Altro (specificare)			
Asse matematico				Matematica			
Asse scientifico-tecnologico				Scienze			
				Altro (specificare disciplina)			
Asse storico-sociale				Storia			
				Diritto			
Asse di cittadinanza				Ed Fisica			
				Religione			
LARSA				TOT COMUNE			
AREA COMUNE							
AREA INDIRIZZO							
Area tecnologica				Chimica			
				Tecnologie			
				Fisica			
				TiC			
Area tecnico professionale				Esercitazioni ITP			
				TOT INDIRIZZO			
				TOTALE			

NB:

- la colonna "diploma 5 anni" deve riprodurre il quadro orario delle classi IPS nel percorso quinquennale affine;
- la colonna "IPS proposta" va compilata in riferimento al percorso leFP attivato dal singolo Istituto alla luce della propria programmazione che tenga conto degli organici assegnati, della propria organizzazione e della flessibilità prevista dalle linee guida regionali per la realizzazione dei percorsi di leFP
- la colonna "prototipo regionale" sintetizza il piano orario settimanale previsto dai nuovi prototipi predisposti per l'anno formativo 2011.12;

I quadri orari settimanali sono riferiti a 33 settimane su base annuale con un monte ore allievi di 1056 (pari a 32 ore settimanali come da DPR n. 87/2010 art 1) per gli IPS)