

## ***Mercato del Lavoro***

*a.f. 2016-2017*

***NOTA INFORMATIVA***  
**sull'attuazione delle attività formative finalizzate alla  
lotta contro la disoccupazione**

***Allegato "A" alla D.D. n°8 - 34500 del 13/12/2016***

## INDICE

|                 |  |    |
|-----------------|--|----|
| <i>PREMESSA</i> |  | 2  |
| 1               | <i>SEDI, LOCALI, ATTREZZATURE</i>  | 2  |
| 1               | SEDE DI SVOLGIMENTO DEI CORSI  | 3  |
| 2               | LOCALI E ATTREZZATURE  | 3  |
| 2               | <i>REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE</i>                                       | 3  |
| 1               | COMUNICAZIONE DI AVVIO CORSO   | 3  |
| 2               | CALENDARIO ATTIVITA'   | 4  |
| 3               | VARIAZIONI IN ITINERE (CALENDARIO-ALLIEVI)   | 4  |
| 4               | REGISTRO INFORMATICO   | 5  |
| 5               | REGISTRO CARTACEO PRESENZE ALLIEVI   | 6  |
| 6               | REGISTRI PER SOSTEGNI INDIVIDUALI O DI GRUPPO L.A.R. - AZIONE REGIONALE 2.9i.7.01.01 | 8  |
| 7               | STAGE  | 9  |
| 8               | F.a.D.   | 10 |
| 3               | <i>ALLIEVI</i>   | 10 |
| 1               | DESTINATARI FINALI DELLE AZIONI  | 10 |
| 2               | DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA D'ISCRIZIONE                                    | 11 |
| 3               | ISCRIZIONI ALLIEVI MIGRANTI  | 12 |
| 4               | CASI PARTICOLARI   | 13 |
| 4               | <i>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</i>  | 13 |
| 1               | A.T.S. / ACCORDI   | 14 |
| 2               | IMPOSTA DI BOLLO   | 14 |
| 3               | AUTOCERTIFICAZIONI PRESENTATE IN SEDE DI DOMANDA DI FINANZIAMENTO                    | 14 |
| 4               | INFORMAZIONE E PUBBLICITA' SUI CORSI   | 15 |
| 5               | ORGANIGRAMMA   | 15 |
| 5               | <i>EROGAZIONE DEL CORSO</i>  | 15 |
| 1               | PROGETTO E PIANIFICAZIONE DIDATTICA  | 15 |
| 2               | SELEZIONE PARTECIPANTI   | 15 |
| 3               | DOCENTI, TUTOR E RESPONSABILE CORSO  | 16 |
| 4               | ATTIVITA' DIDATTICA  | 16 |
| 5               | RECUPERI   | 16 |
| 6               | <i>DISPOSIZIONI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLE PERSONE DISABILI</i>                 | 17 |
| 1               | CERTIFICAZIONE CONDIZIONE HANDICAP   | 17 |
| 2               | STAGE INTERNO  | 17 |
| 3               | IMPOSSIBILITA' A FIRMARE   | 18 |
| 4               | ASSENZE MALATTIA CERTIFICATA DOVUTA SITUAZIONE DI HANDICAP (CONSUNTIVO COSTI)        | 18 |

## PREMESSA

Per tutto quanto non espressamente esposto nel presente dispositivo, occorre far riferimento alle indicazioni contenute nelle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle azioni formative "Mercato del Lavoro" approvate dalla Regione Piemonte con D.D. n° 1013 del 14/12/2015 e recepite dalla Città metropolitana di Torino con D.D. n° 262-34122 del 27/09/2011, nonché all'Avviso di reiterazione – dispositivi ivi richiamati inclusi, in particolare il Bando approvato per il precedente anno formativo 2015-2016 – di cui al Decreto del Consigliere Delegato della Città metropolitana di Torino n. 372-19852 del 30/09/2016.

### 1. SEDI, LOCALI E ATTREZZATURE

#### 1.1. Sede di svolgimento dei corsi

La sede di svolgimento del corso deve corrispondere a quella comunicata a progetto: deve essere una sede regolarmente accreditata o, in caso di sede occasionale, debitamente anagrafata e rispondente ai requisiti richiesti dagli standard previsti per le attività formative.

Si ricorda che nel caso di A.T.S./Accordo tutte le sedi operative dei componenti, ovvero firmatari, che erogano formazione, devono essere accreditate. Nel caso di A.T.S./Accordo con istituzioni scolastiche non accreditate, queste ultime potranno erogare esclusivamente attività di istruzione.

In caso di variazione definitiva della sede del corso o nell'ipotesi di svolgimento dello stesso, in modo ricorrente, presso una sede diversa da una di quelle indicate nel progetto, occorrerà richiedere preventivamente l'autorizzazione al Servizio Formazione Professionale - Ufficio Programmazione M.d.L. - della Città metropolitana di Torino.

Soltanto per i casi di variazione occasionale della sede del corso, per le comunicazioni delle date di utilizzo delle eventuali sedi secondarie o per l'utilizzo di laboratori esterni, già indicati nel progetto, la comunicazione è da inoltrare utilizzando la sezione delle variazioni occasionali, della procedura informatizzata.

**N.B.** *Si sottolinea, ancora, che non è possibile prevedere l'uso di aule/laboratori esterni alle sedi corsuali, non previsti a progetto o non autorizzati dall'Ufficio Programmazione del Servizio Formazione Professionale della Città metropolitana di Torino.*

*Le eventuali ore di lezione svolte presso aule/laboratori esterni non previsti a progetto, in mancanza della suddetta autorizzazione, non saranno rendicontabili.*

*Non sono considerati esterni quei laboratori/aule che sono ubicati nello stesso edificio e/o nello stesso plesso scolastico dove si trova la sede accreditata cui è riferito il corso. In ogni caso, essi dovranno rispondere ai requisiti richiesti dagli standard previsti per le attività scolastiche e/o formative.*

## 1.2. Locali e attrezzature

Per locali di svolgimento del corso devono intendersi le aule didattiche e i laboratori individuati nel progetto. I locali e le attrezzature, così come la strumentazione didattica dichiarata in sede di progettazione ed il materiale di consumo, devono essere disponibili per tutta la durata dell'attività formativa.

Qualora una parte delle attrezzature dovesse essere temporaneamente indisponibile, in caso di verifiche sull'attuazione delle attività, dovrà essere esibita, ai funzionari della Città metropolitana di Torino, la documentazione giustificativa. Dovrà inoltre essere messo a disposizione, durante i controlli in itinere, il piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature.

## 2. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

### 2.1 Comunicazione di avvio corso

L'Operatore deve procedere, tramite l'apposita procedura informatizzata, alla formale comunicazione di avvio del corso, completa del giorno effettivo d'inizio dell'intervento formativo e della fine presunta, almeno entro l'effettivo avvio delle attività.

Inoltre, entro il termine massimo di dieci giorni dall'inizio del corso deve essere caricato e comunicato, sempre tramite la medesima procedura informatizzata, il calendario completo del corso, avendo cura di inserire l'intero calendario per il numero di ore corrispondenti al monte-ore autorizzato, i dati anagrafici degli allievi iscritti e di almeno un docente del corso.

Per i corsi avviati prima della relativa autorizzazione, secondo le modalità previste al punto 10.5 del sopracitato Avviso di reiterazione delle attività M.d.L. approvato con D.C.D. n. 372-26345, la comunicazione di avvio del corso, tramite la procedura informatica, deve essere tempestivamente trasmessa dopo la comunicazione di autorizzazione e finanziabilità del medesimo corso.

Le attività formative iniziate o svolte senza il rispetto delle suddette modalità non sono riconoscibili sotto il profilo della valorizzazione economica.

Si ricorda che entro la fine del corso dovranno essere inseriti i nominativi di tutti i docenti e compilate le schede ISFOL di tutti gli allievi.

Si precisa che:

- gli allievi sovrannumerari, rispetto al numero previsto a progetto, devono essere iscritti, utilizzando la procedura informatizzata, senza distinzione alcuna tra allievi effettivi e sovrannumerari;
- gli allievi che, invece, non posseggono i requisiti previsti dal bando sulla specifica azione, devono essere iscritti, tramite la procedura informatizzata, come uditori; agli stessi devono essere estesi tutti gli adempimenti gestionali ed attuativi previsti per gli allievi effettivi, ma non potranno essere riconosciuti ai fini economici;
- gli allievi che non posseggono i prerequisiti indicati dal progetto non possono essere inseriti nei percorsi, se non autorizzati preventivamente dagli Uffici preposti.

## 2.2 Calendario attività

Il calendario degli interventi formativi deve essere inserito integralmente nell'apposita procedura informatizzata.

Si ricorda che, a far data dalla comunicazione di avvio del corso, il calendario non può essere aggiornato/modificato con riferimento alle giornate di lezione precedenti alla data corrente. Per la data corrente e per le date successive è possibile inserire, modificare o cancellare una o più lezioni. Si precisa che per le variazioni inerenti la data corrente la procedura terrà automaticamente traccia dell'orario in cui è stata effettuata.

Per tutto ciò che non è riconducibile alla "lezione frontale" (ad esempio, lo stage, la FAD, ecc.), per il caricamento del calendario, tramite l'apposita procedura, occorre fare riferimento ai manuali presenti nella sezione "Gestione allievi e inizio corsi" di Sistema Piemonte.

## 2.3 Variazioni in itinere

Tutte le comunicazioni/variazioni relative a sede di svolgimento del corso, avvio-corso, calendario e elenco allievi devono essere trasmesse tramite l'apposita procedura informatizzata.

Solo in caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatizzata, l'operatore responsabile delle attività è tenuto a comunicare tutte le variazioni (sede, calendario ed allievi, nonché la stessa comunicazione d'avvio corso) mediante una tempestiva comunicazione scritta (via e.mail, fax o con consegna a mani) al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. e, contestualmente, provvedere a richiedere formalmente l'intervento del CSI. Si precisa che per eventuali difformità tra le annotazioni inserite a registro e le comunicazioni scritte effettuate come sopra farà fede il contenuto di quest'ultime.

Le richieste di *help-desk* per modifiche ai dati inseriti su Sistema Piemonte (calendario, registro elettronico, dati allievi, ecc...) devono essere inviate contestualmente per conoscenza a: [monitoraggiopfi@cittametropolitana.torino.it](mailto:monitoraggiopfi@cittametropolitana.torino.it) per la relativa autorizzazione.

Si ricorda ancora che non sarà possibile il riconoscimento economico delle ore di lezione svolte, se non correttamente comunicate come sopra.

### **Variazioni calendario lezioni**

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento delle lezioni e variazioni analoghe non sono soggette a previa autorizzazione ma devono essere comunicate, tramite la procedura informatizzata, entro la fine della rispettiva giornata di lezione (compresi scioperi, calamità naturali e visite guidate, escluse solo quelle relative agli esami, se non superiori alla giornata).

Con le stesse modalità dovranno essere comunicate anche le variazioni occasionali della sede di erogazione dell'attività, come già precisato al punto 1.1.

***In caso di ordinanze del Presidente della Città metropolitana o dei Sindaci, riferite alla sospensione delle lezioni nelle scuole, si precisa che tali provvedimenti sono da intendersi estesi anche ai centri di formazione professionale, con particolare riferimento alle attività formative rivolte agli adolescenti e ai disoccupati.***

Le giornate di lezione sospese a seguito di ordinanza dovranno essere di norma annullate e successivamente recuperate. Pertanto si dovrà cancellare, nella procedura informatica, la giornata di lezione e, appena possibile, inserire la data in cui la lezione verrà recuperata. In questi casi, qualora risultasse impossibile cancellare nella procedura informatica la giornata di lezione nei tempi previsti (il giorno stesso in cui si verifica l'evento), per richiedere la cancellazione della giornata occorrerà inviare il modello di e-mail standard al CSI all'indirizzo [helpfpcentrale@csi.it](mailto:helpfpcentrale@csi.it) e, per conoscenza, al Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività dell'Area Istruzione e Formazione Professionale [monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it](mailto:monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it) che provvederà ad autorizzare la variazione.

Il modello di e-mail standard è disponibile sul sito:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/sospensione>

Tuttavia, qualora gli allievi si presentino ugualmente presso i centri o presso le sedi occasionali per svolgere la prevista lezione, è opportuno accoglierli e portare a termine le lezioni per tutta la durata prevista. In questo caso, nessuna variazione dovrà essere comunicata al riguardo e le ore eventualmente svolte saranno da considerarsi valide a tutti gli effetti.

Si ricorda che le istruzioni operative di cui sopra sono comunque pubblicate sul sito della Città metropolitana di Torino alla pagina:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/sospensione>

***N.B.** La procedura consente l'inserimento delle variazioni nell'apposito campo solo nella stessa giornata a cui si riferisce la variazione; chi volesse inserire una variazione in data anteriore, può farlo solo utilizzando il campo "note".*

### **Variazioni allievi**

Le variazioni riferite agli allievi (es. inserimento di nuovi allievi, ritiro dei partecipanti) non sono soggette ad autorizzazione ma devono essere inserite nella procedura di "Gestione allievi e inizio corsi", nella sezione "Iscrizione allievi".

Nel caso di inserimento di nuovi allievi durante l'attuazione dell'intervento formativo, si evidenzia che saranno riconosciute solo le giornate di lezione, effettivamente frequentate dall'allievo, successive alla comunicazione informatica di inserimento nel corso.

Per ogni allievo inserito dopo l'avvio del corso dovrà essere inserita l'effettiva data di inizio frequenza.

Si ricorda che il ritiro di un allievo deve essere inserito in procedura quando la data di ritiro è successiva alla data in cui il corso passa allo stato 30; se un allievo si ritira dal corso prima dello stato 30, l'iscrizione dovrà essere cancellata.

Inoltre, in caso di ritiro, l'allievo dovrà formalizzare la propria scelta, specificandone le motivazioni.

## **2.4 Registro informatico**

L'Operatore deve inserire sul registro elettronico le ore di assenza di ogni allievo per ogni lezione presente sul calendario entro i sette giorni successivi all'erogazione dell'attività. Solo relativamente alle ore di stage e di FaD il termine di caricamento dei dati è fissato in quindici giorni, decorrenti dalla fine del periodo/sottoperiodo di stage/FaD.

**Si segnala che il sistema informatico conserva traccia della data in cui l'Operatore effettua la conferma della compilazione dei dati e segnala gli inserimenti tardivi. Tale data sarà oggetto di verifica da parte dei funzionari addetti ai controlli.**

**Si precisa ancora che non è possibile intervenire sui dati inseriti che sono già stati oggetto di controllo o già inseriti in una dichiarazione di avanzamento attività o, ancora, quelli riferiti ad un allievo non riconoscibile sotto il profilo della valorizzazione economica.**

Si ricorda che il numero massimo di ore riconoscibili per lo svolgimento di attività formativa, erogata con qualunque modalità, è di otto ore al giorno e di quaranta ore settimanali, con una pausa giornaliera obbligatoria pari a trenta minuti ogni sei ore consecutive di lezione, nonché con un giorno settimanale di riposo.

Si precisa infine che le unità minime di caricamento, sul registro informatico, sono:

- mezz'ora per la gestione del calendario;
- un quarto d'ora per le assenze dei singoli allievi.

## 2.5 Registro cartaceo presenze-allievi

*N.B. Per essere validamente operativo il registro del corso deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato presso il Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della Città metropolitana di Torino.*

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso, non può essere asportato senza giustificato motivo e senza previa comunicazione al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P.. In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita stessa, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo (ovvero copia della pagina di registro della giornata precompilata) sul quale dovranno essere registrate le presenze; successivamente il foglio sostitutivo dovrà essere allegato al registro del corso. Nell'ipotesi in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli, il predetto Servizio deve essere preventivamente informato per iscritto.
2. La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte, ove possibile, precedentemente alla sua vidimazione e, comunque, prima dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile del corso.
3. Ogni facciata "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce.  
*Esempio: lunedì / 24 / ottobre / 2016.*
4. Il responsabile del corso, fatti salvi gli adempimenti di docenti/tutor, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti. Possono essere nominati uno o più sostituti indicandone i nominativi e relative firme nell'apposito spazio del registro (pag. c). Il responsabile del corso deve:
  - provvedere a riportare su ogni pagina presenze del giorno il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate, sottoscrivendo per esteso la pagina;
  - annotare progressivamente le eventuali variazioni;

- convalidare eventuali correzioni che dovranno essere apposte in modo da consentire la lettura del testo oggetto di correzione.
  - controfirmare le annotazioni sottoscritte dal/i sostituto/i del responsabile del corso.
5. Tutte le variazioni (comprese quelle per visite didattiche) dovranno essere annotate a registro, nonché registrate sull'apposita procedura informatizzata, prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono e dovranno essere appuntate progressivamente secondo l'ordine cronologico.
  6. Le firme degli allievi, dei docenti/tutor e del responsabile del corso (ed eventuali sostituti) dovranno essere apposte per esteso e in modo leggibile come nel caso di una sottoscrizione. Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni, salvo il caso previsto al successivo punto n. 10, né l'uso dello stampatello.
  7. Gli allievi devono firmare, all'inizio della prima lezione, nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro "dati anagrafici" ed i docenti/tutor dovranno firmare nell'apposito spazio previsto nella sezione "Elenco docenti/tutor".
  8. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
    - se il corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
    - se il corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente.
    - la colonna "pomeriggio" sarà anche utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.
  9. L'assenza degli allievi deve essere tempestivamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi che si fossero ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO". Si ricorda che l'inserimento nel corso di un nuovo allievo deve essere comunicato tramite la procedura informatizzata e contestualmente annotato sul registro cartaceo, almeno il giorno prima della data di inizio frequenza, per consentirne la rendicontabilità.
  10. Il docente/tutor avrà cura:
    - di indicare, in corrispondenza della colonna "Programma svolto", il modulo/la fase di riferimento (ove possibile), l'unità formativa e, in sintesi, gli argomenti o le conoscenze essenziali;
    - di verificare e presidiare la presenza degli allievi in classe, all'inizio della lezione e durante lo svolgimento della medesima, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso;
    - di apporre, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della lezione nonché di annotare, nello spazio dedicato a fianco della firma allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario, apponendo altresì la propria firma o sigla;
    - di riportare, solo al termine della lezione, l'effettivo orario di conclusione della stessa.
  11. E' assolutamente vietato manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre; inoltre nessuna abrasione e/o bianchiatura è ammessa. Eventuali alterazioni fortuite del registro, anche verificatesi dopo la conclusione del corso, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalate al Servizio Monitoraggio e Controlli. In caso di motivata necessità e a seguito di specifica autorizzazione da parte del citato Servizio, si potrà adottare un registro suppletivo (registro *bis*), che dovrà essere vidimato

prima del suo utilizzo e nel quale si dovranno riportare gli stessi elementi identificativi del corso.

12. Sul registro del corso si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro non cancellabile, di colore blu o nero, salvo che per le diciture "ASSENTE" e "RITIRATO" per le quali è consentito anche l'uso del colore rosso.
13. L'Operatore titolare delle attività formative è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti i docenti/tutori, nonché gli allievi, per quanto attiene ai loro adempimenti.

*Si ricorda che in caso di verifica in loco/itinere tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro non positivo (oltre alle eventuali conseguenze previste dalla legge), in particolare:*

- a) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato non saranno rendicontabili;
- b) l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte degli allievi (es. mancanza di firme su giornata firmata dal docente o palesemente non riconducibile a quella apposta nella sezione "dati anagrafici") comporta la non rendicontabilità delle rispettive ore di lezione;
- c) la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non rendicontabilità delle rispettive ore di lezione,
- d) l'irreperibilità o l'alterazione del registro, in caso di accertata negligenza da parte dell'Operatore, comporta il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività ivi annotata.

*Qualora gli Uffici incaricati dei controlli riscontrassero gravi irregolarità, fatte comunque salve le eventuali sanzioni previste dalla legge, verrà disposta la sospensione dell'autorizzazione dell'attività e l'avvio della procedura per la revoca del finanziamento.*

***Il modello di registro presenze-allievi da utilizzare è scaricabile dal sito internet della Città Metropolitana di Torino all'indirizzo:***

***<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/mdl> (sezione Modulistica).***

## **2.6 Registri per progetti formativi di sostegno individuale e di gruppo L.A.R. (Laboratori di Accompagnamento e Recupero) - Azione regionale 2.9i.7.01.01**

Per tali interventi formativi, le registrazioni nella procedura informatica avvengono a chiusura delle attività autorizzate, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva cartacea del calendario e la registrazione delle stesse sui registri cartacei.

La valorizzazione della spesa viene calcolata solo a consuntivo, in quanto non definibile la numerosità dei gruppi di allievi a preventivo.

Tutti gli interventi di sostegno formativo devono essere integralmente documentati da registri appositi – un registro per ciascun progetto approvato – i quali dovranno riportare, appena possibile, il relativo codice di identificazione.

I registri devono essere vidimati, prima dell'attivazione degli interventi formativi, dal Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della Città metropolitana di Torino.

## 2.7 Stage

Gli stage, da svolgersi necessariamente presso imprese della tipologia indicata a progetto, nonché appartenenti all'area professionale/settore di riferimento per la qualifica oggetto del corso e con assegnazione di mansioni coerenti con il percorso formativo in atto, sono organizzati a cura degli Enti gestori.

Gli stage, mediante convenzioni con i datori di lavoro interessati, devono garantire la presenza di un docente come responsabile didattico ed organizzativo delle attività e la copertura assicurativa degli allievi.

Le convenzioni, per le quali non esiste un modello standard di riferimento, dovranno comunque prevedere le seguenti indicazioni:

- i dati identificativi dell'agenzia formativa e dell'azienda;
- i dati assicurativi;
- le regole di comportamento dell'allievo;
- il richiamo al fatto che non esiste per l'azienda alcun obbligo di assunzione nei confronti dell'allievo;
- il ruolo e i compiti del tutor formativo e di quello aziendale;
- il richiamo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 s.m.i.;
- il rimando al progetto formativo per:
  - i dati dell'allievo;
  - il periodo di stage;
  - l'orario settimanale;
  - le modalità di comunicazione delle eventuali assenze dell'allievo;
  - gli obiettivi dello stage.

Gli stage aziendali, previsti dal programma formativo, sono obbligatori per tutti gli allievi; il prospetto riepilogativo degli stage dev'essere disponibile presso la sede del corso, per eventuali controlli.

La frequenza agli stage è rilevata mediante apposite schede individuali, compilate a cura delle agenzie formative responsabili delle attività per la parte anagrafica, consegnate alle imprese presso le quali si svolgono gli stage e completate, durante il periodo di svolgimento dello stage, con le stesse modalità dei registri.

Si ricorda che le agenzie formative devono comunque presidiare il corretto inserimento di tutti i dati richiesti dalla scheda-stage (compresi quindi gli argomenti trattati) anche nelle parti in cui la compilazione è a carico dell'azienda. Per le schede stage non occorre alcuna vidimazione.

Nel caso in cui un'azienda richieda all'agenzia formativa di poter effettuare colloqui motivazionali, test selettivi o altre attività, precedenti l'avvio dello stage, premesso che la durata di tali attività non può essere superiore ad una giornata, gli allievi firmeranno il registro una volta entrati in aula e, a giustificazione della presenza dell'allievo presso l'azienda, quest'ultima dovrà sottoscrivere una apposita dichiarazione che dovrà essere conservata agli atti ed esibita, su richiesta, ai funzionari preposti addetti alle verifiche di monitoraggio insieme con un riepilogo del calendario dei colloqui pre-stage.

Sul registro dovrà essere annotato, nello spazio relativo alle variazioni, lo svolgimento di tali attività

e il nominativo degli allievi coinvolti. Inoltre, relativamente all'eventuale fissazione di colloqui motivazionali ovvero sui ritardi nell'avvio degli stage rispetto al periodo fissato dal calendario del corso, deve essere data tempestiva ed esauriente comunicazione scritta agli allievi interessati.

Si ricorda che lo stage è parte fondamentale del percorso formativo e che, pertanto, non può essere sostituito dal riconoscimento di crediti formativi non specificatamente correlati ad attività lavorative coerenti.

Solo in casi eccezionali, debitamente motivati e preventivamente autorizzati dall'Ufficio Programmazione del Servizio Formazione Professionale della Città metropolitana di Torino, potrà essere consentito lo svolgimento di stage interni o simulati.

## 2.8 F.a.D.

Si richiamano le indicazioni sulla formazione a distanza inserite nel documento "Standard di progettazione dei percorsi", allegato A alla D.D. n. 511 del 02/07/2015 della Regione Piemonte.

In particolare, in relazione a quanto previsto nel suddetto documento relativamente alle "ore in presenza", pur rientrando nel monte ore della FaD, dovranno essere registrate sul registro cartaceo presenze allievi con le stesse modalità previste per le ore di formazione frontale. Inoltre il monitoraggio dell'andamento delle attività formative FaD dovrà essere garantito da prove di autovalutazione in itinere, anche svolte a distanza e delle quali il sistema tenga traccia. Pertanto, la piattaforma utilizzata per la FaD, i materiali caricati sulla piattaforma, nonché le password di accesso assegnate agli allievi, dovranno essere accessibili e verificabili durante i controlli da parte dei funzionari preposti.

Si precisa che la verifica finale dovrà sempre svolgersi in presenza e la data di svolgimento della prova dovrà coincidere con la data di chiusura del periodo FaD caricato nel calendario.

## 3 ALLIEVI

### 3.1 Destinatari finali delle azioni

I destinatari finali degli interventi formativi sono:

- i giovani<sup>1</sup> e gli adulti non occupati<sup>2</sup>, nonché coloro che svolgono un'attività lavorativa dalla quale deriva un reddito annuale non superiore a quello minimo escluso da imposizione fiscale (pari a € 8.000 per i lavoratori dipendenti e € 4.800 per i lavoratori autonomi);
- i soggetti in condizione di svantaggio;
- la popolazione in genere per quanto attiene la formazione permanente.

<sup>1</sup> Si precisa che tutti i giovani d'età compresa tra i 18 e i 29 anni possono fare richiesta di iscrizione al programma "Garanzia Giovani" di cui alle D.D. nn. 12 e 9501 del 2015 se in possesso dei requisiti ivi previsti e previa definizione di un Piano d'Azione Individuale.

<sup>2</sup> Si ricorda che con tale definizione, nel Bando, si ricomprendono le categorie di lavoratori disoccupati e inoccupati come definite ai sensi del D.Lgs 181/2000 s.m.i.. Non sono pertanto da considerarsi coloro che sono classificati come "non forze lavoro" (secondo la definizione ISTAT sono "non forze di lavoro" le persone che dichiarano di essere in condizione non professionale – casalinga, studente, ritirato dal lavoro – e di non aver svolto alcuna attività lavorativa, né di aver cercato lavoro nel periodo di riferimento; oppure di averlo cercato ma non con le modalità già

definite per le persone in cerca di occupazione. Le non forze di lavoro comprendono, inoltre, gli inabili e i militari di leva o in servizio civile sostitutivo e la popolazione in età fino a 15 anni).

### 3.2 Documentazione allegata alla domanda di iscrizione

All'atto dell'iscrizione tutti gli allievi dovranno produrre i seguenti documenti, da conservare allegati alla domanda d'iscrizione:

- Documento valido di identità personale;
- Codice Fiscale;
- Autocertificazione relativa allo stato occupazionale/reddituale e **al possesso del titolo di studio più elevato conseguito e richiesto come pre-requisito di accesso.**

Si informa che, sul sito internet della Città metropolitana di Torino, all'indirizzo <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/mdl> (sezione Modulistica), è disponibile un modello di dichiarazione sostitutiva da utilizzarsi per le autocertificazioni relative allo stato occupazionale/reddituale e al possesso del titolo di studio richiesto.

La documentazione può essere prodotta in copia, tranne le autocertificazioni che devono essere prodotte in originale e, per essere valide, devono essere complete di tutte le informazioni, al fine di poterle verificare la veridicità.

Si ricorda che possono presentare le dichiarazioni sostitutive di certificazione ex DPR n. 445/2000 s.m.i. tutte le persone fisiche appartenenti all'Unione Europea, nonché gli extracomunitari regolarmente

soggiornanti in Italia limitatamente a stati, fatti e qualità personali che possono essere convalidati da soggetti pubblici o privati italiani.

Si ricorda inoltre che, nello svolgimento dell'attività formativa, nonché nella gestione della relativa documentazione, dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni contenute nel cosiddetto Codice della Privacy di cui al Testo unico approvato con D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (in particolare, la sottoscrizione, da parte degli allievi iscritti al corso, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali).

Per quanto riguarda il **riconoscimento o possesso del titolo di studio**, si richiama quanto già evidenziato dal Bando al punto 2.1, di seguito integralmente richiamato:

*“Il titolo di studio richiesto per l'accesso ai corsi deve essere considerato di norma come livello minimo di scolarità **ad esclusione dell'azione regionale 1.8i.1.03.98.***

*Le difficoltà connesse al riconoscimento del titolo di studio richiesto, con particolare attenzione agli allievi stranieri, possono essere superate attraverso il riconoscimento delle competenze in ingresso, da effettuare anche mediante gli operatori abilitati al sistema regionale di certificazione (D.D. 564 del 19/11/2008) presenti all'interno delle agenzie formative.*

*Per le qualifiche normate che lo richiedono come requisito imprescindibile, il titolo di studio deve essere di norma acquisito/esibito ai fini dell'ammissione al corso.”*

In caso di **titolo di studio conseguito all'estero**, (originale o certificato sostitutivo), si ricorda che per essere **ricosciuto** come valido, lo stesso deve essere accompagnato dalla **“dichiarazione di equipollenza”**.

Inoltre, possono accedere ai corsi gli allievi che sono iscritti presso un'università pubblica.

Per quanto concerne, quindi, le iscrizioni ai corsi per il conseguimento delle qualifiche normate a livello nazionale e regionale, con particolare riferimento a quella di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) per le quali è previsto, come requisito imprescindibile di accesso, il titolo di studio di scuola secondaria di 1° grado (licenza media inferiore), sarà necessario esibire il titolo di studio richiesto (non autocertificabile) al momento dell'iscrizione al corso stesso.

Si ricorda inoltre, come precisato nel Bando, che per i corsi di qualifica per Operatore Socio Sanitario, dovrà essere garantita (in presenza di allievi che abbiano superato le selezioni) una quota minima di allievi effettivamente iscritti:

- immigrati stranieri (almeno 20% degli allievi);
- giovani e adulti a bassa scolarità (almeno 40% degli allievi).

### 3.3 Iscrizione allievi migranti

Gli allievi migranti maggiorenni, provenienti da Paesi non facenti parte dell'Unione Europea, oltre ai documenti indicati al punto precedente, dovranno inoltre produrre, al momento dell'iscrizione, copia del permesso di soggiorno, in corso di validità, o copia della ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo dello stesso.

Nel caso in cui l'allievo abbia presentato domanda di rinnovo del permesso di soggiorno a termine di legge, egli potrà partecipare allo stage, anche in attesa del perfezionamento della pratica, con l'impegno a fornire copia del permesso di soggiorno rinnovato all'agenzia formativa, non appena avrà ottenuto la suddetta certificazione.

Nel caso in cui, invece, l'allievo abbia presentato domanda di rilascio del permesso di soggiorno a termine di legge, in attesa del perfezionamento della pratica l'allievo non potrà partecipare allo stage. In alternativa, le agenzie formative potranno attivare, per i suddetti allievi, uno stage interno/simulato.

Si ricorda che l'allievo extracomunitario maggiorenne cui sia stata respinta la domanda di rilascio o di rinnovo del permesso di soggiorno non ha titolo per partecipare ai corsi.

In ordine all'inserimento di **allievi con la doppia cittadinanza** nei corsi dell'Azione 2.9i.7.01.05, si ritiene che tale inserimento sia possibile quando, indipendentemente dalla cittadinanza, risulti evidente che gli stessi non potrebbero frequentare con successo altri corsi non specificamente rivolti ad allievi stranieri, ad esclusione dei corsi per Mediatori Interculturali.

Per quanto riguarda i richiedenti asilo, il D.Lgs. n. 142/2015, all'art. 22 co. 1, precisa che "il permesso di soggiorno per richiesta asilo di cui all'articolo 4 consente di svolgere attività lavorativa, **trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della domanda**, se il procedimento di esame della domanda non è concluso ed il ritardo non può essere attribuito al richiedente".

Pertanto, ai sensi delle norme vigenti, i richiedenti asilo sono ammissibili ai corsi di formazione professionale attivati nell'ambito della direttiva MdL, e potranno partecipare allo stage trascorsi almeno 60 giorni dalla domanda di asilo laddove il procedimento non sia concluso precedentemente.

### 3.4 Casi particolari

#### Allievi minorenni:

- **Azione regionale 1.8i.1.03.99** - Si ricorda che gli allievi di 17 anni possono essere iscritti ai corsi se in possesso di qualifica professionale di leFP o altro titolo di studio di livello secondario. Tale situazione deve essere verificabile da parte dei funzionari addetti al controllo sull'attuazione dell'attività formativa e deve esserne data evidenza nel Patto formativo che dovrà prevedere riferimenti puntuali al percorso di orientamento. In alternativa sarà possibile allegare al patto formativo la scheda comprovante l'avvenuto colloquio di orientamento che potrà essere effettuato anche presso servizi di orientamento esterni alle Agenzie formative.
- **Azione regionale 2.9i.7.01.04** - E' consentita l'iscrizione ai corsi prelaborativi biennali ai giovani con disabilità, con età compresa tra i >16 e i 18 anni, se la scelta è concordata con la rete dei servizi di riferimento.
- **Azione regionale 2.9i.7.01.02** - E' possibile inserire giovani maggiori di 16 anni solo nel caso non siano presenti sul territorio corsi della direttiva Obbligo Istruzione (Laboratori Scuola Formazione).

**Azione regionale 3.10iv.12.01.02** - L'inserimento di allievi con meno di 25 anni nei percorsi formativi "SIIA" rappresenta un'eccezione e non potrà andare a scapito degli allievi con più di 25 anni.

**Allievi assunti durante il percorso** - Rientrano nella valorizzazione del consuntivo tutti i soggetti che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato almeno 1/3 delle ore corso. L'assunzione deve essere supportata dalle comunicazioni obbligatorie come previsto dalla normativa vigente.

La coerenza e la riconducibilità della mansione ricevuta deve essere riconosciuta dal Servizio Formazione Professionale Ufficio Programmazione MdL della Città metropolitana di Torino.

**N.B. Fatto salvo quanto sopra, si ricorda che, in generale, non possono partecipare ai corsi le persone che non hanno compiuto i 18 anni al momento dell'avvio dell'attività formativa. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi particolari e debitamente motivati. Si richiamano, infine, le indicazioni e le casistiche contenute al punto n. 8 del succitato D.C.S. n. 372-26345/2016 in merito al riconoscimento economico degli allievi partecipanti ai corsi.**

## 4 ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

### 4.1 A.T.S. / Accordi

Si precisa che per la gestione delle attività formative di cui al Bando per l'anno formativo 2015-2016, reiterate per l'a.f. 2016-2017, è possibile attivare altre forme di partenariato (ossia Accordi formalizzati con scrittura privata) non riconducibili alla formula giuridica dell'A.T.S..

Si ricorda, comunque, che l'ATS o le altre forme di partenariato devono essere debitamente formalizzate prima dell'avvio delle attività e che eventuali sostituzioni in corso d'opera di un soggetto componente l'Accordo è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione della Città metropolitana di Torino in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

Si precisa altresì che copia dell'accordo/ATS deve essere tempestivamente inoltrata al Servizio Formazione Professionale Ufficio Programmazione MdL della Città metropolitana di Torino.

#### 4.2 Imposta di bollo

Si ricorda che le domande di iscrizione (e non le domande di pre-iscrizione) devono essere corredate dall'apposito contrassegno telematico, ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo (**attualmente del valore di Euro 16,00**) secondo la vigente normativa fiscale. Eventuali inadempienze non possono che essere considerate evasione dell'imposta di bollo.

Peraltro, si precisa che hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione alle domande di iscrizione, i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di essere, al momento della richiesta, assistiti dal comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

Gli enti gestori dovranno annotare sulla domanda la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

*Esente dall'imposta di bollo,  
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e s.m.i.  
All. B, art. 8 co. 1*

*Timbro*

*il Responsabile dell'Agenzia formativa (firma)*

Si ricorda, inoltre, che anche per gli attestati di qualifica deve essere allegata la documentazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo, ai sensi dell'attuale normativa fiscale.

I casi di esenzione dall'imposta di bollo, con riferimento agli attestati, sono riportati sul sito internet all'indirizzo <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/esami>, all'interno del quale sono altresì elencate ulteriori informazioni in merito all'assolvimento di tale imposta.

#### 4.3 Autocertificazioni presentate in sede di domanda di finanziamento

Si ricorda che le dichiarazioni rese, ai sensi del DPR n. 445/2000, al momento della presentazione della domanda di finanziamento dei progetti possono essere oggetto di verifica, come da legge, da parte dei funzionari addetti ai controlli, anche durante l'attuazione delle attività. Eventuali riscontri negativi avranno non solo conseguenze sull'esito del verbale di controllo in itinere, ma anche quelle previste dalla legge nel caso di certificazioni o dichiarazioni non veritiere.

#### 4.4 Informazione e pubblicità sui corsi

Per quanto concerne le iniziative di informazione e pubblicizzazione delle attività formative cofinanziate dal POR-FSE 2014-2020, si rimanda integralmente a quanto previsto in merito dal già citato Avviso di reiterazione delle attività MdL approvato con decreto n. 372-26345/2016 (in particolare, vedi punto 7.3).

Si ricorda che è obbligatorio inserire i loghi in tutti i documenti concernenti la realizzazione dell'attività (ad esempio registri presenze-allievi, schede stage, fogli firma, patti formativi, dispense didattiche, domande d'iscrizione, ecc...) e, a tal fine, si prescrive di attenersi, quando presenti, ai format e alla modulistica reperibili nel sito internet della Città metropolitana di Torino (Sezione Monitoraggio e Controlli).

#### 4.5 Organigramma

Deve essere sempre disponibile l'organigramma concernente la sede operativa responsabile del corso. In particolare, dovranno essere specificati i nominativi del responsabile della sede e del servizio di segreteria amministrativa/accoglienza. I locali adibiti a segreteria debbono riportare l'orario di apertura al pubblico.

Deve inoltre essere sempre disponibile ai controlli la lettera di nomina/incarico del responsabile del corso. Il responsabile del corso presiede tutti gli adempimenti amministrativi e didattici inerenti l'intervento formativo, compresa la corretta compilazione del registro presenze-allievi.

### 5 EROGAZIONE DEL CORSO

#### 5.1 Progetto e pianificazione didattica

La pianificazione didattica dovrà corrispondere a quanto indicato nel progetto in termini di ore per unità formativa. La realizzazione effettiva del progetto dovrà corrispondere alla pianificazione didattica.

#### 5.2 Selezione dei partecipanti

La selezione dei partecipanti deve essere improntata a criteri di massima trasparenza nelle procedure adottate, nonché relativamente alle comunicazioni dei risultati da fornire agli allievi interessati.

In considerazione delle frequenti segnalazioni riguardanti presunte irregolarità durante le selezioni, si suggerisce agli operatori l'utilità di fornire, ai partecipanti alle selezioni, un documento che espliciti le modalità di svolgimento delle prove, i criteri di valutazione adottati, nonché le modalità di accesso a tutte le informazioni riferite alla selezione stessa.

Tutta la documentazione sull'attività di selezione dei partecipanti al corso, qualora prevista nel progetto, deve essere conservata presso la sede operativa ed esibita, su richiesta, ai funzionari della Città metropolitana di Torino addetti ai controlli sull'attuazione delle attività.

In particolare dovranno essere disponibili i verbali riferiti alla graduatoria dei partecipanti (con i criteri selettivi e le prove di selezione) e quelli concernenti le motivazioni delle esclusioni.

### 5.3 Docenti, tutor e responsabile corso

Sia i *curricula*, in formato europeo, che le lettere di incarico, i contratti o gli ordini di servizio interni per i tutti docenti, tutor e responsabili corso devono essere conservati presso la sede operativa ed esibiti, su richiesta, ai funzionari della Città metropolitana di Torino addetti alle verifiche sull'attuazione delle attività. I *curricula* dovranno essere debitamente aggiornati, datati e sottoscritti.

### 5.4 Attività didattica

I materiali prodotti dagli allievi devono essere conservati presso la sede operativa ed esibiti, su richiesta, ai funzionari addetti ai controlli sull'attuazione.

Inoltre, sul registro del corso, si dovrà dare evidenza dello svolgimento delle valutazioni intermedie, esibendo ai funzionari incaricati della verifica le prove svolte dagli allievi, delle eventuali azioni di adeguamento previste nel progetto e/o dei rinforzi conseguenti ai risultati delle stesse valutazioni intermedie.

I materiali didattici, il cui utilizzo è stato previsto in fase di progettazione, saranno distribuiti agli allievi registrandone l'avvenuta consegna su un modulo che deve essere conservato agli atti ed esibito, su richiesta, ai funzionari incaricati delle verifiche.

### 5.5 Recuperi

Per gli allievi che hanno superato il numero di ore massime di assenza possono essere attuati piani di recupero per consentire loro di sostenere l'esame finale, senza necessità di alcuna previa autorizzazione da parte della Città metropolitana di Torino.

Le ore di lezione tenute a titolo di recupero devono essere necessariamente svolte entro l'ultima giornata di lezione comunicata e precedentemente inserite nell'apposita procedura informatica. Inoltre, nello spazio del registro cartaceo presenze-allievi dedicato alle variazioni occasionali, dovranno essere inseriti i dati relativi ai giorni, agli orari e agli allievi coinvolti.

Ogni variazione relativa alle attività di recupero dovrà essere segnalata modificando il calendario nell'apposita procedura.

Si precisa che è sempre possibile procedere al recupero delle lezioni non tenute a fronte dell'assenza di tutti gli allievi in particolari situazioni (quali, a titolo esemplificativo, scioperi, calamità naturali), senza necessità di autorizzazione.

Nel registro cartaceo presenze-allievi, in cui sono riportati i dati degli allievi coinvolti in tali interventi, dovrà essere annotato, nella pagina relativa a quella giornata di lezione, lo svolgimento delle attività di recupero rispettando tutte le altre indicazioni di cui al precedente punto 2.7; si precisa che tutte le ore aggiuntive di lezione dovranno essere registrate unicamente nell'originario registro cartaceo presenze-allievi del corso in cui l'allievo risulta inserito.

***Si ricorda che, come previsto dal bando, le ore di lezione svolte a titolo di recupero non possono comportare oneri finanziari aggiuntivi.***

## 6. DISPOSIZIONI PER GLI INTERVENTI FORMATIVI RIVOLTI ALLE PERSONE DISABILI

### 6.1 Certificazione della condizione di handicap

Come da allegato Allegato B *“Linee guida per l’inclusione sociale”*, sezione *“Linee guida sulla formazione rivolta a persone disabili”*, al *“Bando pluriennale sulla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (Mercato del Lavoro) Anno formativo 2015/2016”*, si ricorda testualmente che:

“Per l’accesso ai corsi lo stato e il grado di disabilità devono essere certificati con le modalità previste dalla L.104/92 (Legge quadro sull’handicap) e/o dalla L.68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e dalle successive e conseguenti disposizioni regionali (es DGR 34-13176 del 01/02/2010 *“Linee di indirizzo integrate per ASL, Enti gestori delle funzioni socio-assistenziali, Istituzioni scolastiche ed Enti di formazione professionale circa il diritto all’educazione, istruzione e formazione professionale degli alunni con disabilità o con Esigenze Educative Speciali”* e successive integrazioni)”.

### 6.2 Stage interno

L’autorizzazione allo svolgimento dello stage interno avverrà per presa d’atto del *“progetto di stage interno”* (vedi apposito modulo presente nell’ Allegato B *“Linee guida per l’inclusione sociale”*, sezione *“Linee guida sulla formazione rivolta a persone disabili”*, al *“Bando pluriennale sulla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (Mercato del Lavoro) Anno formativo 2015/2016”*).

Il progetto di stage interno dovrà essere inviato almeno 5 giorni lavorativi prima dell’avvio dello stesso all’Ufficio preposto del Servizio Formazione Professionale della Città metropolitana di Torino.

Il progetto di stage interno dovrà contenere obbligatoriamente le motivazioni e le caratteristiche dell’intervento, la sua durata (con indicazione della data di inizio e data di termine e dell’orario settimanale), il nominativo dell’allievo, le modalità di valutazione e di raccordo con il percorso ordinario.

Come per lo stage esterno, anche per lo stage interno deve essere comunque stipulata apposita convenzione (eventualmente anche del C.F.P. con se stesso), mentre le firme dell’allievo e dell’insegnante di sostegno devono essere apposte sul normale foglio stage, a fianco di quella del tutor aziendale.

Si precisa che non è possibile la realizzazione di stage interni (tranne che in casi eccezionali debitamente motivati e concordati con il CPI di riferimento) per allievi disabili frequentanti i corsi FAL *“brevi”* (150-300 ore), per invalidi civili fisici, sensoriali, intellettivi e psichiatrici collocabili ai sensi della L. n. 68/99, realizzati in collaborazione con i CPI.

Per quanto riguarda sempre i corsi FAL brevi è ammessa la possibilità di svolgere durante lo stage compiti lavorativi non direttamente riferibili alla frequenza con profitto del corso (previo assenso del CPI di riferimento). L’Agenzia Formativa dovrà dare comunicazione dell’effettuazione dello stage secondo la modalità sopra descritta preventivamente all’avvio dello stesso, via e.mail, all’Ufficio preposto del Servizio Formazione Professionale della Città metropolitana di Torino di cui sopra, con apposito modulo (*“Stage non congruente”*) disponibile sul sito della Città Metropolitana di Torino all’indirizzo <http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/monito/mdl>.

### 6.3 Impossibilità a firmare

Per l'allievo con disabilità certificata che si trova nella condizione di non poter apporre la propria firma sul registro del corso e sulla scheda stage, la presenza viene attestata dal docente che tiene la lezione o dal tutor aziendale.

L'impossibilità a firmare deve essere attestata da apposita documentazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o dal medico di base dell'ASL..

### 6.4 Assenze malattia dovuta alla situazione di (o altri interventi, sempre legati alla situazione di disabilità del soggetto)

Come previsto dal punto "4.1 Determinazione della spesa" **ETERMINAZIONE DELLA SPESA** del BANDO PLURIENNALE SULLA FORMAZIONE PROFESSIONALE FINALIZZATA ALLA LOTTA CONTRO LA DISOCCUPAZIONE (Mercato del Lavoro) Anno formativo 2015/2016 "Bando pluriennale sulla formazione professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (Mercato del Lavoro) Anno formativo 2015/2016" si ricorda di seguito:

#### **Consuntivo dei costi per le attività formative**

Al fine della valorizzazione del consuntivo dei costi gli allievi devono aver frequentato almeno i 2/3 delle ore previste.

Rientrano nella valorizzazione del consuntivo:

i destinatari degli interventi per disabili (2.9i.7.01.04) che sono risultati assenti oltre i limiti sopra indicati per malattia certificata dovuta alla situazione di handicap o coloro che durante il percorso sono stati assenti e hanno frequentato almeno 1/3 delle ore corso.

Si precisa che la documentazione necessaria per attestare correttamente la situazione di "malattia certificata dovuta alla situazione di handicap" (che permette il superamento del limite massimo di assenze possibili senza perdere lo status di allievo) deve essere rilasciata da strutture sanitarie di tipo pubblico o dal medico di base dell'ASL e deve fare esplicito riferimento al periodo di assenza (data di inizio e di termine dell'assenza) e alla situazione di disabilità del soggetto.

Possono rientrare nella valorizzazione del consuntivo anche "altri interventi, sempre legati alla situazione di disabilità del soggetto, aventi però carattere più di tipo socio-assistenziale, realizzati da servizi diversi da quelli sanitari (ad esempio, da enti gestori delle politiche socio-assistenziali o da soggetti con essi convenzionati)".

Si ricorda che, anche in quest'ultimo caso, per poter veder riconosciuto lo status di allievo, ai fini della riconoscibilità economica, l'allievo disabile dovrà, comunque, aver frequentato almeno 1/3 del monte ore corso.

Nel caso di altri interventi, sempre legati alla situazione di disabilità del soggetto, aventi carattere di tipo socio-assistenziale, realizzati da servizi diversi da quelli sanitari (ad es., da enti gestori delle politiche socio-assistenziali o da soggetti con essi convenzionati), i periodi di assenza, se eccedenti la quota massima prevista dal Bando, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Città metropolitana di Torino, a seguito di specifica e motivata istanza.

**NB:** Per ogni richiesta di autorizzazione relativa ad allievi disabili, dall'AF 2016-17 dovrà essere utilizzata la casella di posta [mdl.obbligo@cittametropolitana.torino.it](mailto:mdl.obbligo@cittametropolitana.torino.it)