

NOTA INFORMATIVA
sull'attuazione degli interventi formativi
Obbligo d'Istruzione e Diritto-Dovere

Reiterazione delle attività formative periodo 2016-2019

A.F. 2016/2017

- *la formazione iniziale finalizzata ad assolvere l'obbligo di istruzione e il diritto/dovere*
- *le azioni volte a qualificare adolescenti in uscita dal sistema scolastico ai fini della loro occupabilità*
- *i progetti mirati a recuperare la dispersione scolastica e formativa*

Allegato "A", D.D. n°9 - 34504 del 13/12/2016

INDICE

	PREMESSA	2
1	SEDI, LOCALI, ATTREZZATURE	2
	1 SEDE DI SVOLGIMENTO CORSI (VARIAZIONI-ACCREDITAMENTO)	2
	2 LOCALI E ATTREZZATURE	2
2	REGISTRAZIONE ATTIVITA'	3
	1 AVVIO-CORSO	3
	2 CALENDARIO ATTIVITA'	3
	3 VARIAZIONI IN ITINERE (CALENDARIO E ALLIEVI)	3
	4 REGISTRO INFORMATICO	5
	5 REGISTRO CARTACEO PRESENZE-ALLIEVI	5
	6 STAGE	8
	7 REGISTRI PER PROGETTI FORMATIVI DI SOSTEGNO INDIVIDUALE E DI GRUPPO, LARSA E SERVIZI D'ACCOMPAGNAMENTO PER GIOVANI	9
	8 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI PERCORSI INTEGRATI CON LE SCUOLE	9
	9 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTI LABORATORIO SCUOLA-FORMAZIONE	10
3	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	10
	1 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLE DOMANDE D'ISCRIZIONE (ISCRIZIONE ALLIEVI-PATTI FORMATIVI)	10
	2 IMPOSTA DI BOLLO	12
	3 AUTOCERTIFICAZIONI	13
	4 RESPONSABILE CORSO	13
	5 ORGANIGRAMMA	13
	6 INFORMAZIONI E PUBBLICITA' SUI CORSI	13
4	EROGAZIONE DEL CORSO	14
	1 DOCENTI, FORMATORI, TUTOR	14
	2 ATTIVITA' DIDATTICA	15
	3 RECUPERI	15
	4 PRIVACY	16
5	DISPOSIZIONI SU INTERVENTI FORMATIVI PER PERSONE DISABILI E ALLIEVI CON "E.E.S."	16
	1 REGISTRAZIONE ATTIVITA' DOCENTE DI SOSTEGNO HANDICAP E E.E.S.	16
	2 PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO	17
	3 PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO	17
	4 ASSENZE ALLIEVI DISABILI PER "MALATTIA CERTIFICATA DOVUTA ALL'HANDICAP"	17

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 "Obbligo d'Istruzione e Diritto/dovere" approvate dalla Regione Piemonte con D.D. n. 493 del 12/09/2011 e recepite dalla Provincia di Torino (ora Città metropolitana) con D.D. n. 262-34122 del 27/09/2011, nonché all'Avviso di reiterazione – dispositivi ivi richiamati inclusi – delle suddette attività di cui al Decreto della Sindaca della Città metropolitana di Torino n. 310-20454 del 04/08/2016.

1. Sedi, locali e attrezzature

1.1. Sede di svolgimento corsi (Variazioni/Accreditamento)

La sede di svolgimento del corso deve corrispondere a quella comunicata a progetto, dev'essere una sede regolarmente accreditata presso la Regione Piemonte o, in caso di sede occasionale, debitamente anagrafata secondo le disposizioni regionali vigenti e rispondente ai requisiti richiesti dagli standard previsti per le attività formative.

In caso di variazione definitiva della sede del corso o nell'ipotesi di svolgimento dello stesso in modo ricorrente presso una sede diversa da quella indicata nel progetto deve essere richiesta preventivamente l'autorizzazione all'Ufficio Programmazione del Servizio Formazione Professionale. Si precisa, a tal proposito, che l'avvenuta variazione del dato in procedura si configura e va inteso dagli Operatori come accoglimento della richiesta di modifica.

Soltanto per i casi di variazione occasionale della sede del corso, per le comunicazioni delle date di utilizzo delle eventuali sedi secondarie già indicate nel progetto o per l'utilizzo di laboratori esterni, la comunicazione è da inoltrare alla Città metropolitana di Torino utilizzando lo spazio riservato alle variazioni nella procedura informatizzata.

Si sottolinea che non è possibile prevedere l'uso di aule/laboratori esterni alle sedi cursuali, non previsti a progetto o non autorizzati dall'Ufficio Programmazione del Servizio Formazione Professionale.

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 quali devono corrispondere ai requisiti minimi individuati nei vigenti "Modelli per i bandi relativi alle attività formative obbligo d'istruzione / diritto-dovere".

I locali e le attrezzature di cui sopra, così come la strumentazione didattica dichiarata in fase di progettazione, devono essere disponibili per tutta la durata dell'attività formativa. Qualora una parte delle attrezzature dovesse essere temporaneamente indisponibile dovrà essere esibita, in caso di controllo da parte della Città metropolitana di Torino, la documentazione giustificativa. Deve inoltre essere predisposto un piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature, il quale deve essere reso disponibile in fase di controllo.

2. Registrazione attività

2.1. Avvio corso

L'Operatore deve aver cura di procedere alla formale comunicazione di avvio del corso, tramite l'apposita procedura informatizzata, prima dell'inizio dell'attività formativa, completa del giorno effettivo d'inizio dell'intervento formativo e della fine presunta. In ogni caso, la predetta comunicazione di avvio-corso deve essere effettuata, improrogabilmente, 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.

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

Si precisa che gli allievi che non posseggono i requisiti previsti dal Bando devono essere iscritti, sempre tramite la procedura informatizzata, come uditori.

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, ad eccezione del calendario delle lezioni riferito agli interventi formativi rivolti alle persone disabili, per i quali è prevista la deroga di cui al successivo punto 5.1.

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" (es. stage), 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 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 l'apposita procedura informatizzata entro la fine della rispettiva giornata di lezione (compresi scioperi, calamità naturali, nonché le 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.

N.B. Solo In caso di ordinanze del Sindaco della Città metropolitana o dei Sindaci di altri comuni, 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 e, per conoscenza, al Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività dell'Area Istruzione e Formazione professionale monitoraggiopfi@cittametropolitana.torino.it che provvederà ad autorizzare la variazione. Il modello di e-mail standard è disponibile sul sito internet all'indirizzo:

<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 internet della Città metropolitana di Torino alla pagina:

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

Si evidenzia, altresì, che 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 relative agli allievi (inserimento di nuovi allievi, ritiro dei partecipanti e variazioni analoghe) non sono soggette a previa autorizzazione degli uffici della Città metropolitana di Torino, ma devono essere inserite nell'apposita procedura di "Gestione allievi e inizio-corsi", nella sezione "Iscrizione allievi".

Nel caso d'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 data della comunicazione informatica di inserimento nel corso.

Per ogni allievo inserito dopo l'avvio del corso dovrà essere inserita la 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 deve essere cancellata.

Inoltre, in caso di ritiro di un allievo, dovranno essere formalizzate le relative 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. Relativamente alle ore di stage il termine di caricamento dei dati è fissato invece in quindici giorni, decorrenti dalla fine del relativo periodo/sottoperiodo. Per quanto concerne l'imputazione in procedura di tali dati per corsi specificatamente rivolti alle persone disabili è prevista apposita deroga, ai termini testé indicati, di cui ai successivi punti 2.6 e 5.1.

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 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, inoltre, 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 sottolinea, 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

Importante: per essere validamente operativo il registro del corso deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato dal Servizio Monitoraggio e Controlli Attività F.P.

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 / 10 / 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 aggiornato di registro presenze-allievi da utilizzare per tali interventi formativi è reperibile nel sito internet al seguente indirizzo:
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifu/formazione/obbligo>.

Si precisa, altresì, che il numero massimo di ore riconoscibili per lo svolgimento di attività formativa, in 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. E' fatto, inoltre, obbligo di prevedere a calendario almeno un giorno settimanale di sospensione delle lezioni.

2.6. 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.

Si ricorda che il modello di scheda-stage e il prospetto riepilogativo sono reperibili all'indirizzo internet <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/obbligo>.

Tutta la documentazione relativa allo stage dovrà essere conservata e resa disponibile in fase di controllo.

2.7. Registri per progetti formativi di sostegno individuale e di gruppo, LARSA, servizi di accompagnamento per giovani

Per tali interventi formativi, le registrazioni nell'apposita 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.

Tutti gli interventi di sostegno formativo devono essere integralmente documentati da appositi registri – si ricorda, 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.

Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in contemporanea alle normali attività formative e all'orario del corso in cui l'allievo beneficiario dell'intervento di sostegno è inserito, il docente di sostegno firmerà solamente sul registro di sostegno formativo, mentre l'allievo dovrà firmare sia sul predetto registro che sul registro presenze-allievi del corso.

Nell'ipotesi in cui l'intervento formativo avvenga al di fuori dell'orario del corso in cui l'allievo beneficiario dell'intervento è inserito, il docente di sostegno e l'allievo dovranno entrambi firmare esclusivamente sul registro del sostegno formativo.

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

2.8. Registrazione delle attività dei percorsi integrati con la scuola

Anche per i percorsi integrati con la scuola devono essere utilizzati i registri presenze-allievi di cui al precedente punto 2.5, rispettando tutti gli adempimenti ivi descritti, salvo che, per le attività

integrate che si svolgono all'interno dell'Istituto Scolastico, per le quali l'operatore non dovrà far apporre sul registro le firme degli allievi (ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità già prescritte al citato punto 2.5), mentre dovrà essere apposta nell'apposito spazio, oltre alla firma dell'insegnante della Formazione Professionale, anche la firma, come compresenza, dell'insegnante della Scuola.

Si ricorda che la co-docenza deve interessare almeno il 60% delle attività svolte e che, pertanto, deve essere regolarmente registrata sul registro presenze-allievi del corso.

2.9. Registrazione delle attività dei Progetti laboratorio scuola-formazione

Dal momento che ogni laboratorio tenuto presso ciascuna sede operativa costituisce un corso a sé stante, si dovrà istituire un registro, per la rilevazione delle presenze degli allievi coinvolti, per ogni laboratorio. I registri devono essere previamente vidimati.

Per la fase iniziale di orientamento, nel caso sia comune a tutti i laboratori e svolta da tutto il gruppo allievi, si raccomanda di istituire un apposito registro nel quale saranno iscritti tutti gli allievi partecipanti al progetto. Eventuali attività di orientamento svolte fuori sede dovranno essere comunicate e annotate con le stesse modalità utilizzate per tutte le altre variazioni (es., per le visite didattiche).

Il modello di registro, scaricabile dal sito internet all'indirizzo <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/obbligo>, consente l'iscrizione di n. 30 allievi; in caso di un numero maggiore di iscritti (ad es., nella fase iniziale) si possono aggiungere delle pagine sia per i dati allievi/e che per la registrazione delle presenze.

E' possibile che per un allievo, nel corso di svolgimento del progetto, si renda necessario modificare la scelta iniziale del laboratorio: in tal caso, l'allievo dovrà risultare ritirato sul registro del laboratorio frequentato e verrà inserito nel registro del nuovo laboratorio.

Ogni attività/unità formativa, in conformità al progetto di dettaglio predisposto, deve prevedere la co-docenza (presenza e firma di due docenti o di docente e tutor del laboratorio). Eventuali variazioni dovranno essere autorizzate dalla Città metropolitana di Torino.

3. Adempimenti amministrativi

3.1. Documentazione allegata alle domande di iscrizione

Documentazione iscrizione allievi

La documentazione obbligatoria da richiedere – e da conservare in copia – all'atto dell'iscrizione degli allievi è la seguente:

- documento valido d'identità personale;
- codice fiscale,
- titolo di studio conseguito e certificazione di frequenza dell'ultimo anno sostenuto dopo la scuola superiore secondaria di primo grado (quest'ultimo documento solo per i corsi biennali).

La suddetta documentazione può essere prodotta anche in copia.

Dovrà inoltre essere richiesta e conservata in originale l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Si precisa che gli allievi, per partecipare all'intervento formativo prescelto, devono aver compiuto gli anni previsti dal Bando entro la fine dell'anno solare in cui vengono avviate le attività, fermi restando tutti i requisiti e le condizioni ivi richieste

Iscrizioni allievi sprovvisti di titolo di studio conclusivo della scuola secondaria di primo grado.

Per gli allievi da iscrivere, compresi tra i 16 e i 18 anni d'età, gli enti di formazione devono dimostrare che i medesimi siano iscritti ad un percorso integrato di studi presso il Centro provinciale per l'istruzione degli adulti (ex C.T.P.), per il recupero del titolo richiesto dal Bando.

Si precisa che non potranno, in ogni caso, essere rilasciate certificazioni di qualifica o crediti spendibili nel sistema di istruzione di II grado se non in presenza del requisito minimo della licenza di scuola secondaria di I grado.

Si ricorda, inoltre, che gli allievi d'età inferiore a sedici anni che non hanno conseguito un titolo di studio conclusivo della scuola secondaria di primo grado non possono accedere alla formazione professionale, tranne in caso di particolari progetti specificatamente formalizzati (es., laboratori scuola-formazione).

Iscrizioni allievi migranti

Gli enti di formazione sono tenuti ad iscrivere gli allievi minorenni migranti, anche nel caso in cui risultino sprovvisti di permesso di soggiorno.

Per quanto riguarda i figli di immigrati stranieri che intendono iscriversi ai percorsi di formazione professionale analogamente a quanto avviene per l'iscrizione alla scuola secondaria di II grado, è richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine, o la dichiarazione del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato.

L'Agenzia formativa, per le informazioni e le conferme del caso in merito al certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno. Il documento scolastico, qualora redatto in una lingua non facilmente comprensibile in Italia, può essere tradotto dai traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale (circolare ministeriale n. 24 Prot. n. 114806 del 1 marzo 2006). Gli atti sono conservati dall'Agenzia formativa e non sono necessarie altre autorizzazioni.

Si ricorda, infine, che per il rilascio della certificazione relativa alla qualifica occorre che gli allievi risultino aver conseguito il titolo di scuola secondaria di I grado.

Patti formativi

Anche nell'ottica del ruolo fortemente orientativo di alcune delle azioni di formazione finanziate con il Bando, i patti formativi devono essere predisposti per tutti gli allievi dei corsi sperimentali afferenti l'obbligo d'istruzione e formazione professionale e devono esplicitare in modo chiaro la proposta di sviluppo del percorso formativo, garantendo alla famiglia ed all'allievo le informazioni necessarie per una scelta consapevole. In particolare, si sottolinea la necessità di stipulare patti formativi obbligatoriamente personalizzati con le famiglie degli allievi che frequentano un percorso formativo diverso da quello a cui sarebbero stati normalmente destinati secondo i requisiti generali fissati dal Bando. A tale proposito, qui di seguito si riportano due esempi

indicativi e sicuramente non esaustivi delle situazioni nelle quali è indispensabile stipulare patti formativi personalizzati:

- all'atto dell'iscrizione al primo anno di un percorso triennale di un allievo di età superiore ai 14 anni: infatti i percorsi di qualifica triennale sono rivolti a giovani quattordicenni che hanno terminato il I ciclo di istruzione e consentono l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, ma, dal momento che non può essere impedita la frequentazione anche a soggetti di età più elevata, è necessario che emerga dal patto formativo sottoscritto dall'allievo e dai suoi familiari la consapevolezza della durata del percorso e dell'impegno conseguentemente richiesto per la frequenza;
- all'atto dell'iscrizione ad un percorso annuale, destrutturato: infatti tale percorso, a forte valenza orientativa, deve essere accompagnato dalla consapevolezza, esplicitata nel patto formativo, dei possibili conseguenti percorsi futuri (es., rientri nei percorsi formativi strutturati, apprendistato, ecc.).

Tali patti formativi personalizzati (rivolti ad allievi che optano per un percorso formativo non standardizzato), per i quali non esiste un modello standard di riferimento, dovranno comunque prevedere le seguenti indicazioni:

- presentazione dell'offerta formativa del centro o dell'ente, nella quale siano evidenziati i diversi requisiti per l'accesso ai diversi tipi di corsi e siano presenti informazioni riguardanti le eventuali attività finalizzate all'acquisizione di crediti formativi;
- riferimenti puntuali al percorso di orientamento, per evidenziare la scelta, operata dall'allievo e dalla famiglia, rispetto ai contenuti e alla durata del percorso formativo (in questo caso, si alleggerà al patto formativo la scheda comprovante l'avvenuto colloquio di orientamento).

Si evidenzia, altresì, che i patti formativi relativi agli interventi rivolti alle persone disabili, agli allievi con EES, DSA o patologie croniche devono essere personalizzati e i contenuti dei PFI di detti allievi devono essere coerenti rispetto a quanto in essi previsto.

Si precisa, infine, che i contratti formativi possono sostituire i patti formativi non personalizzati.

Tutta la documentazione dovrà essere comunque conservata agli atti per i controlli della Città metropolitana di Torino.

3.2. Imposta di bollo

La fruizione dei percorsi inerenti l'obbligo di istruzione e il diritto-dovere non è soggetta a tasse d'iscrizione e di frequenza. Pertanto hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, sia in relazione alle domande di iscrizione che per gli attestati, tutti gli allievi iscritti a corsi finanziati all'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo.

Gli enti formativi gestori dovranno, quindi, annotare sulle domande d'iscrizione (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

*Esente dall'imposta di bollo
per assolvimento dell'obbligo di
istruzione/formazione*

Timbro

il responsabile dell'Agenzia formativa (firma)

Per quanto riguarda invece gli attestati, ulteriori informazioni sull'esenzione dall'imposta di bollo sono rinvenibili sul sito internet della Città metropolitana di Torino nell'apposita sezione.

3.3. Autocertificazioni (rese in fase di presentazione della domanda di finanziamento)

Si ricorda che le dichiarazioni rese, ai sensi del DPR n. 445/2000 s.m.i., al momento della presentazione della domanda di finanziamento dei progetti (ad es., in merito all'accreditamento della sede responsabile dell'intervento formativo, al rispetto delle priorità previste a bando), possono essere oggetto di verifica, anche durante l'attuazione delle attività. Eventuali riscontri negativi avranno non solo conseguenze sull'esito dei controlli, ma anche quelle previste dalla legge nel caso di certificazioni o dichiarazioni mendaci.

Per le attività relative ai Progetti laboratorio scuola-formazione, l'Agenzia formativa capofila del progetto dovrà rendere disponibile ai controlli la seguente documentazione:

- accordo, se previsto, con Istituzioni scolastiche, Agenzie Formative o altri soggetti pubblici e privati, in cui sia esplicitato il ruolo, la finalità e il coinvolgimento di ciascun partner;
- verbali delle riunioni di co-progettazione e di coordinamento del progetto, incluso il verbale ove devono essere esplicitati i criteri individuati dal partenariato per la formazione del gruppo classe;
- progettazione di dettaglio.

3.4. Responsabile del corso

Per ogni intervento formativo deve essere formalmente individuato, con apposito incarico, il responsabile di tutte le afferenti attività. Il responsabile del corso presiede tutti gli adempimenti amministrativi e didattici inerenti l'intervento formativo, compresa la corretta compilazione del registro presenze-allievi.

3.5 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.

3.6 Informazioni e pubblicità sui corsi

L'Autorità di Gestione del POR-FSE 2014-2020 della Regione Piemonte promuove le iniziative di informazione e comunicazione previste dal Titolo III, Capo II del Reg. UE n. 1303/2013, dettagliate nell'Allegato XIII del medesimo regolamento nonché nel Capo II e nell'Allegato II del Regolamento di esecuzione 821/2014, in conformità a quanto contenuto nella "Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020", approvata dal Comitato di Sorveglianza durante la propria riunione del 12 giugno 2015.

Con riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione in capo ai beneficiari, si ricorda che gli stessi sono tenuti ad adottare le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico che i progetti di cui fruiscono sono cofinanziati dai Fondi strutturali, e nello specifico segnatamente dal FSE, nell'ambito del Programma Operativo FSE Piemonte 2014-2020.

Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Capo II e nell'Allegato II del Regolamento di esecuzione 821/2014, insieme a un riferimento all'Unione;
- b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a) fornendo, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Per le operazioni sostenute dal FSE il beneficiario si assicura che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

Si precisa, in tal senso, 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, domande d'iscrizione, ecc...); a tal fine si raccomanda di attenersi ai format e alla modulistica reperibili nel sito internet della Città metropolitana di Torino, Sezione Monitoraggio e Controlli.

4. Erogazione del corso

4.1. Docenti, formatori e tutor

Devono essere conservati presso la sede operativa ed esibiti su richiesta, in caso di controllo da parte della Città metropolitana di Torino, le lettere di incarico e/o gli ordini di servizio interno per tutti i docenti, formatori e tutor – quindi, eventuali supplenti inclusi – impiegati nel corso, debitamente accompagnati dai rispettivi curricula (che devono risultare aggiornati, datati e sottoscritti dai rispettivi docenti/formatori/tutor).

Inoltre, relativamente al rispetto delle priorità previste a bando, dovrà essere resa disponibile ai controlli la predetta documentazione, completa delle informazioni inerenti la posizione contrattuale del personale impiegato nelle attività, nonché attestante il percorso scolastico, formativo e lavorativo svolto. A tal proposito, dovrà essere predisposto ed esibito su richiesta, in fase di controllo, un prospetto riassuntivo relativo a tutto il personale docente impegnato nei corsi O.I.-D./D. della sede operativa oggetto di verifica, con l'indicazione per ciascun docente della tipologia di contratto di lavoro.

I docenti/formatori, tra gli altri adempimenti, avranno cura, all'inizio delle lezioni e durante lo svolgimento delle stesse, di verificare la presenza degli allievi in classe, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso.

4.2. Attività didattica

I materiali prodotti dagli allievi e la documentazione atti a dimostrare l'effettiva applicazione delle modalità formative e delle innovazioni metodologiche dichiarate a progetto devono essere conservati presso la sede operativa ed esibiti, su richiesta, in caso di verifica da parte della degli addetti al controllo.

In caso di particolari metodologie didattiche (come, ad esempio, le testimonianze, il cooperative learning, i lavori di gruppo, le proiezioni video, le u.d.a.) si deve annotare l'avvenuta attuazione delle stesse sul registro presenze-allievi.

Allo stesso modo occorre dare evidenza, sul registro, del regolare svolgimento di valutazioni intermedie durante il corso, conservando la documentazione delle 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 registrando l'avvenuta consegna su un modulo che deve essere conservato agli atti.

Inoltre, si precisa che le dispense didattiche utilizzate a lezione e/o distribuite agli allievi devono essere corredate dai loghi di cui al precedente punto 3.6 o, comunque, contenere l'indicazione che si tratta di interventi formativi co-finanziati dal POR-FSE 2014-2020.

4.3. 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 2.5; 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, ancora, che le ore di lezione svolte a titolo di recupero non possono comportare oneri finanziari aggiuntivi

4.4. Privacy

Si ricorda che nello svolgimento dell'attività formativa, nonché nella gestione della relativa documentazione, dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni contenute nel cd. Codice della Privacy di cui al Testo unico approvato con D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i..

5. Specifiche disposizioni per gli interventi formativi rivolti agli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES)

E' stata approvata la Determinazione della Direzione Regionale Coesione Sociale - Settore Standard Formativi n.595 del 14 settembre 2016 avente per oggetto "Linee guida per l'inserimento di alunni con Bisogni educativi Speciali (BES) nei percorsi di istruzione e Formazione Professionale" che contiene le definizioni di allievi H/EES e DSA, riferimenti normativi, modalità di certificazione e documentazione da produrre, adempimenti, modelli da utilizzare (Patto Formativo, PFI, PDP e PAI) e scadenze da rispettare.

5.1. Registrazione attività del docente di sostegno handicap/E.E.S.

Il docente di sostegno per l'handicap/EES attesta la propria presenza in aula apponendo la firma per esteso sull'apposito registro presenze-allievi (Registro attività giornaliera-Integrazioni).

Il registro del sostegno handicap/EES (Registro attività giornaliera-Integrazioni) deve essere regolarmente vidimato.

Ai fini del rispetto della normativa sulla privacy ex D.Lgs. n. 196/03, si prescrive di tenere il registro in luogo riservato, affinché non possa essere preso in visione dagli allievi e/o da altri soggetti non coinvolti direttamente nelle attività formative rivolte all'allievo disabile.

Calendario.

Il calendario di svolgimento dell'intervento previsto per il sostegno deve essere inserito nell'apposita procedura informatica. Eccezionalmente, per questo tipo di intervento formativo, è consentito l'inserimento anche a posteriori delle variazioni di calendario che dovranno in ogni caso essere caricate prima della dichiarazione di avanzamento delle attività / domanda di rimborso finale.

Registro cartaceo Sostegno Individuale.

Il registro per il Sostegno Individuale H/EES per l'AF 2016-17 è il medesimo dei sostegni handicap/EES (Registro attività giornaliera-Integrazioni) ed è reperibile all'indirizzo internet <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/itp/formazione/monitoraggio/obbligo> (Modello di registro per integrazioni e sostegni H/EES).

Da quest'anno, con l'adozione del nuovo modello di registro, gli allievi con disabilità o EES che usufruiscono di un Sostegno Individuale non devono più firmare il registro del sostegno individuale, ma solamente quello del registro di classe.

5.2. Piano Formativo Individualizzato

In merito ai PFI si raccomanda il rispetto della privacy dell'allievo (evitare di riportare nomi, luoghi, situazioni, stralci di Diagnosi Funzionali o altro che possano rendere identificabile il soggetto). Per quanto riguarda l'intestazione del PFI (identificativo allievo) la Commissione regionale disabili ha deciso che debbano essere riportate le iniziali di nome e cognome dell'allievo.

Eventuali modifiche apportate dagli Enti ai PFI consegnati nelle date prestabilite, dovranno essere motivate e comunicate via e.mail al funzionario responsabile. Si ricorda ancora che la scadenza della consegna dei PFI per l'anno formativo 2016/2017 è stata fissata per il 21 dicembre 2016.

5.3. Piano Didattico Personalizzato per allievi con DSA

Si ricorda che il Piano Didattico Personalizzato non dev'essere consegnato agli uffici della Città metropolitana di Torino, ma deve essere conservato e reso disponibile ai controlli dei funzionari incaricati. Tutti gli enti sono comunque tenuti a compilare la tabella predisposta dall'Ufficio competente sulla presenza numerica di allievi DSA nei singoli CFP, suddivisi nelle singole annualità sia dei percorsi triennali che biennali; i dati riportati in tabella saranno utilizzati in sede di visita di Monitoraggio per verificare l'avvenuta compilazione dei Patti Formativi e dei PDP per gli allievi con DSA.

5.4. Assenze di allievi disabili per "malattia certificata dovuta alla situazione di handicap"

Come previsto dal punto 8 "Garanzie e penalità" Avviso per la reiterazione delle attività afferenti la direttiva Obbligo di Istruzione e Diritto/Dovere 2016-2019 - A.F. 2016-2017, si ricorda che, per quanto riguarda i destinatari dell'Azione 1.8ii.2.04.07(integrazioni H/EES), rientrano nel conteggio degli allievi del corso in cui sono inseriti anche i soggetti 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 assunti con una mansione riconducibile alla formazione ricevuta;
- 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) che dovranno essere preventivamente motivati e autorizzati dalla Città metropolitana di Torino.

A tal proposito, si chiarisce 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'A.S.L. e deve fare esplicito riferimento al periodo di assenza (data di inizio e di termine dell'assenza) e alla situazione di disabilità del soggetto.

Nel caso di 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 es., da enti gestori delle politiche socio-assistenziali o da soggetti con essi convenzionati), i periodi di assenza, se eccedenti le quote massime previste dal Bando, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Città metropolitana di Torino, a seguito di specifica e motivata istanza.

Si ricorda che per il riconoscimento dello *status* di allievo al fine dell'eventuale valorizzazione economica del corso nel quale il medesimo è inserito (nell'ambito delle procedure di certificazione periodica delle spese sostenute), l'allievo disabile e con EES dovrà, comunque, aver frequentato almeno 1/4 del monte ore corso. Relativamente ai sostegni handicap (individuali) si rammenta, ancora, che saranno riconosciute, ai fini economici, esclusivamente le ore effettivamente erogate.

NB. Per ogni richiesta di autorizzazione relativa ad allievi disabili o con EES, dall'A.F. 2016-17 dovrà essere utilizzata la casella di posta mdl.obbligo@cittametropolitana.torino.it