

## **NOTA INFORMATIVA**

### **sugli aspetti attuativi degli interventi formativi di cui al Bando provinciale Obbligo d'Istruzione e Diritto e Doveri**

*A.F. 2013/2014*

- *Interventi di formazione iniziale finalizzata ad assolvere l'obbligo d'istruzione e il diritto dovere*
- *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. 12 - 37788 del 03/10/2013

## INDICE

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	3
	4	VARIAZIONI IN ITINERE DEL CALENDARIO DELLE LEZIONI	4
	5	VARIAZIONI IN ITINERE DEGLI ALLIEVI	4
	6	REGISTRO INFORMATICO	5
	7	REGISTRO CARTACEO PRESENZE-ALLIEVI	5
	8	STAGE	7
	9	REGISTRI PER PROGETTI FORMATIVI DI SOSTEGNO INDIVIDUALE E DI GRUPPO, LARSA E SERVIZI D'ACCOMPAGNAMENTO PER GIOVANI	9
	10	REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI PERCORSI INTEGRATI CON LE SCUOLE	9
	11	REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' III.G.02.99	9
3	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI		10
	1	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLE DOMANDE D'ISCRIZIONE	10
	2	IMPOSTA DI BOLLO	12
	3	AUTOCERTIFICAZIONI	12
	4	PUBBLICITA' DEI CORSI	13
4	EROGAZIONE DEL CORSO		13
	1	DOCENTI, FORMATORI, TUTOR	13
	2	ATTIVITA' DIDATTICA	13
	3	RECUPERI	14
	4	PRIVACY	15
5	DISPOSIZIONI SU INTERVENTI FORMATIVI PER PERSONE DISABILI E ALLIEVI CON "E.E.S."		15
	1	CERTIFICAZIONE CONDIZIONE HANDICAP E ALLIEVI CON ESIGENZE EDUCATIVE SPECIALI	15
	2	REGISTRAZIONE ATTIVITA' DOCENTE DI SOSTEGNO HANDICAP E E.E.S.	15
	3	PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO	16
	4	ASSENZE ALLIEVI DISABILI PER "MALATTIA CERTIFICATA DOVUTA ALL'HANDICAP"	16
	5	MODALITA' GESTIONALI ALLIEVI CON D.S.A. (Diagnosi Funzionale L. n. 104/92)	17
ALLEGATO 1	ISTRUZIONI IN CASO DI SOSPENSIONE LEZIONI PER ORDINANZA		18

## **PREMESSA**

Le disposizioni che seguono concernono le attività formative previste dal Bando provinciale approvato con D.D. n. 543-19184 del 31/05/2011 (prime, seconde e terze annualità) e successivi Avvisi per la reiterazione Anno Formativo 2012/2013 DGP n. 684-30506 del 31/07/2012 e Anno Formativo 2013/2014 DGP n. 465-28557 del 09/07/2013. Per tutto quanto non espressamente esposto nel presente dispositivo, valgono comunque le 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 con D.D. n. 262-34122 del 27/09/2011.

Ad integrazione di quanto sopra, si ricorda ancora che la scadenza della consegna dei PFI per l'anno formativo 2013/2014 è stata fissata per il giorno venerdì 20 dicembre 2013. Si rammenta, inoltre, che entro il 30 settembre 2013 le Agenzie formative devono inviare alla Provincia i PFI relativi agli allievi che hanno concluso nell'A.F. 2012-2013 il rispettivo percorso formativo, avendo cura anche di compilare la sezione "Esito finale del percorso"

### **1. Sedi, locali e attrezzature**

#### **1.1. Sede di svolgimento dei 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.

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 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 agli Uffici Provinciali utilizzando lo spazio riservato alle variazioni nella procedura informatizzata.

#### **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 "Modelli per i bandi provinciali relativi alle attività formative "obbligo d'istruzione / diritto-dovere" 2011/2012.

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 della Provincia di Torino, la documentazione giustificativa.

Deve inoltre essere predisposto un piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature, il quale deve essere reso disponibile ai controlli della Provincia di Torino.

## **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, inoltre, che gli allievi soprannumerari rispetto al numero indicato a progetto devono essere iscritti utilizzando la procedura informatizzata senza distinzione alcuna tra allievi effettivi e soprannumerari. Solo gli allievi che non posseggono i requisiti previsti dal Bando provinciale 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 dei corsi relativi agli interventi formativi rivolti alle persone disabili per i quali è prevista la deroga di cui al successivo punto 5.2.

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.

### **2.3. Variazioni in itinere**

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati, né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione, per i corsi, del punteggio totale assegnato in esito all'istruttoria e della relativa posizione in graduatoria.

Le variazioni per i corsi di denominazione, di ragione sociale e di codice fiscale/partita IVA dell'Operatore devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti a bando, e richiedono la modifica dell'atto di autorizzazione.

#### 2.4. Variazioni in itinere del calendario di svolgimento delle lezioni

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento delle lezioni e variazioni analoghe, non sono soggette a previa autorizzazione degli Uffici provinciali, 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, le quali dovranno essere altresì comunicate per iscritto all'INAIL, escluse solo quelle relative agli esami se non superiori alla giornata),

Si ricorda che con le stesse modalità testé esposte dovranno essere comunicate anche le variazioni occasionali della sede di erogazione dell'attività, così come già sopra precisato al punto 1.1.

In caso di sospensione delle lezioni per ordinanze del Presidente della Provincia o dei sindaci occorre seguire le istruzioni operative pubblicate sul sito <http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/monito/sospensione> (allegato 1).

#### 2.5. Variazioni in itinere relative agli allievi

Le variazioni relative agli allievi (inserimento di nuovi allievi, ritiro dei partecipanti e variazioni analoghe) non sono soggette a previa autorizzazione degli Uffici provinciali, ma devono essere inserite nell'apposita procedura di gestione allievi e inizio-corsi, nella sezione iscrizione allievi.

Con riferimento all'inserimento di nuovi allievi durante l'attuazione dell'intervento formativo, si evidenzia che, saranno riconosciute solo le giornate di lezione – debitamente frequentate dall'allievo – a partire dalla 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 può essere inserito in procedura quando la data di ritiro è superiore alla data di inizio frequenza. Se un allievo si ritira dal corso prima dell'inizio della frequenza l'iscrizione dovrà essere cancellata.

**N.B.:** In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatizzata, si precisa che l'operatore responsabile delle attività è **comunque tenuto a comunicare tutte le variazioni** (sede, calendario ed allievi, nonché la stessa comunicazione d'avvio corso) mediante una tempestiva comunicazione scritta (via fax, a mezzo raccomandata o consegnata a mano) al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della Provincia di Torino. Contestualmente, il medesimo deve inoltre provvedere presso il CSI ad aprire formalmente la richiesta d'intervento. Inoltre, si precisa che, sempre in merito alle variazioni, per eventuali difformità tra le annotazioni inserite a registro e le comunicazioni effettuate agli Uffici Provinciali a mezzo procedura informatizzata ovvero a mezzo fax farà fede il contenuto di quest'ultime.

Si ricorda, ancora, che visti gli stringenti vincoli previsti dai nuovi dispositivi procedurali, lo stretto rapporto tra calendario e registro informatici, nonché le nuove modalità di valorizzazione economica delle attività, non sarà più possibile valutare il riconoscimento economico delle ore di lezione svolte non correttamente inserite in procedura.

## 2.6. Registro informatico

Premesso che, secondo l'attuale procedura informatizzata, la gestione del registro informatico degli allievi risulta essere integrata con il calendario delle lezioni, l'Operatore deve caricare a registro le ore di assenza di ogni allievo per ogni lezione presente sul calendario. L'Operatore è inoltre tenuto a compilare il registro informatico entro i sette giorni successivi all'erogazione dell'attività. Solo relativamente alle ore di stage il termine improrogabile di caricamento dei dati è fissato in quindici giorni decorrenti dalla fine del periodo di stage previsto.

Si segnala che il sistema informatico conserva traccia della data in cui l'Operatore utente effettua la conferma della compilazione dei dati richiesti. Tale dato è oggetto di verifica da parte della Provincia di Torino e tutti gli elementi che ne scaturiscono contribuiscono alla valutazione complessiva dell'attuazione dell'intervento formativo.

Ricordato che la procedura informatica segnala la presenza di giornate di calendario prive delle corrispondenti indicazioni relative al registro adibito alle assenze degli allievi e per le quali sono già scadute le tempistiche di compilazione, si precisa ancora che non è possibile intervenire sulle giornate di lezione che sono state già oggetto di controllo – ossia su quelle in cui è presente il dato controllato – o già inserite in una dichiarazione di avanzamento attività o, ancora, quelle riferite ad un allievo non riconoscibile sotto il profilo della valorizzazione economica.

Si ricorda, a tal proposito, che le unità minime di caricamento sul registro informatico sono:

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

## 2.7. Registro cartaceo presenze-allievi

**Importante:** per essere validamente operativo il **registro** del corso deve essere **rilegato a caldo** e **previamente vidimato** dalla Provincia di Torino (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. della Provincia di Torino. In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita deve essere utilizzato un foglio sostitutivo, sul quale verranno apposte le firme degli stessi, che dovrà essere successivamente allegato al registro del corso. Nell'ipotesi in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti in altra sede) devono essere comunque preventivamente informati i predetti Uffici Provinciali con le modalità previste per le altre variazioni.
2. Tutte le variazioni occasionali in itinere (comprese quelle per visite didattiche) devono essere annotate a registro entro l'inizio della lezione a cui si riferiscono, nonché comunicate agli Uffici Provinciali, attraverso l'apposita procedura informatizzata, entro la fine della rispettiva giornata di lezione. Se il responsabile del corso non è in grado di annotare a registro la variazione può nominare uno o più sostituti indicandone i nominativi nelle pagine del registro presenze-allievi dedicate alle variazioni o nello spazio relativo alle note, seguiti dalle firme dei sostituti, nonché nella pagina iniziale del registro stesso adibita al nominativo ed alla firma del responsabile del corso. Successivamente alle registrazioni effettuate dall'eventuale sostituto, il responsabile del corso deve aggiungere, appena possibile, una propria firma alla sottoscrizione del sostituto.
3. Tutte le lezioni devono essere registrate in ordine cronologico progressivo (ossia, non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti).



4. La facciata di copertina del registro deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa.
5. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile del corso.
6. Il corso è distinto da un codice, assegnato dalla procedura informatica, che deve essere integralmente riportato a registro nell'apposito spazio.
7. Ogni facciata "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno cui si riferisce. (esempio: mercoledì / 2 / ottobre / 2013).
8. Gli allievi devono apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
  - se il corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, le firme devono essere apposte, rispettivamente, in corrispondenza delle due entrate;
  - se il corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme devono essere apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera deve essere sbarrata obliquamente;
  - la colonna "pomeriggio" deve essere utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.
9. Le firme degli allievi, dei docenti/tutor – anch'esse da inserire a registro all'inizio della lezione – e del responsabile del corso (ed eventuali sostituti) devono essere apposte per esteso come nel caso di sottoscrizione. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni.
10. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi che si sono ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO". L'inserimento di un nuovo allievo deve essere segnalato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione a cui il medesimo ha partecipato. Contestualmente deve essere comunicato l'inserimento nel corso di un nuovo allievo tramite la procedura informatizzata.
11. In corrispondenza della colonna "Programma svolto" devono essere indicate, a cura del docente, il modulo/fase di riferimento (ove possibile), l'unità formativa e, in sintesi, gli argomenti trattati. Il docente avrà comunque cura, all'inizio della lezione e durante l'intero svolgimento della stessa, di verificare la presenza degli allievi in classe, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso.
12. Il docente, inoltre, deve apporre, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma in modo leggibile e per esteso, nonché annotare specificatamente, nello spazio a fianco della firma degli allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario, apponendo anche la sua firma. Solo al termine della lezione deve essere riportato, sempre dal docente, l'effettivo orario di conclusione della stessa.
13. Il responsabile del corso deve riportare su ogni facciata il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore svolte e rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate, sottoscrivendo per esteso la pagina.
14. Gli allievi devono inoltre firmare, all'inizio della prima lezione, anche nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro "dati anagrafici", mentre i docenti e i tutor dovranno firmare anche nell'apposito spazio previsto nella sezione "Elenco docenti/tutor".

15. Nessuna abrasione o bianchettatura è ammessa. Inoltre, non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre, nonché scomporlo e/o ricomporlo senza la previa autorizzazione del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P.. Eventuali alterazioni fortuite del registro, anche verificatesi dopo la conclusione del corso, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalate al predetto Servizio provinciale.
16. In caso di comprovata necessità ed a seguito di specifica autorizzazione da parte degli Uffici Provinciali si può adottare un registro suppletivo, sempre previamente da vidimare prima del suo utilizzo, nel quale si devono riportare gli stessi elementi identificativi del corso.
17. Sul registro 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" / "DIMESSO" per le quali è consentito anche l'uso del colore rosso.
18. Eventuali correzioni – da apporre in modo che consentano la lettura del testo corretto – devono essere convalidate e vistate dal responsabile del corso.
19. Il responsabile del corso risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti.
20. L'operatore responsabile dell'attività formativa è tenuto ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a renderne edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti.

Si ricorda che, in caso di controlli sull'attuazione degli interventi formativi, tutte le irregolarità relative alla tenuta del registro producono riscontro negativo (fatte salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge), in particolare:

- le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato non sono riconoscibili;
- l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte degli allievi (es., mancanza di firme su giornata firmata dal docente) comporta la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione;
- la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione.

Il modello di registro presenze-allievi da utilizzare per tali interventi formativi è scaricabile dal sito internet della Provincia di Torino al seguente indirizzo internet:

<http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/monitoraggio>

Si precisa 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.

## 2.8. Stage

Gli stage, da svolgersi necessariamente presso imprese appartenenti al comparto/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, devono comunque prevedere i seguenti elementi:

1. i dati identificativi dell'agenzia formativa e dell'azienda;
2. i dati assicurativi;
3. le regole di comportamento dell'allievo;
4. il richiamo al fatto che non esiste per l'azienda alcun obbligo di assunzione nei confronti dell'allievo;
5. il ruolo e i compiti del tutor formativo e di quello aziendale;
6. il richiamo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 s.m.i.;
7. 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. L'inizio delle attività di stage deve essere esclusivamente comunicato all'INAIL (quindi, non agli Uffici Provinciali). Dev'essere trattenuto presso la sede del corso il previsto prospetto riepilogativo degli stage.

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 degli stage con le stesse modalità prescritte per i 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 in caso di controllo della Provincia di Torino, insieme con un riepilogo del calendario dei colloqui pre-stage.

Sul registro del corso devono essere annotati, 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.

## 2.9. 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 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, dalla Provincia di Torino.

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.

## 2.10. 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 2.7, 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 2.7), 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.*

## 2.11. Registrazione delle attività III.G.02.99

*(Laboratori scuola formazione anni 14-16 part-time e full-time, Laboratori scuola formazione anni 16-18).*

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 dagli uffici del servizio Monitoraggio F.P. della Provincia di Torino.

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 della Provincia di Torino all'indirizzo <http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/monito/ddoi>, 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) come stabilito dal Bando provinciale e dai Modelli. Eventuali variazioni dovranno essere autorizzate dalla Provincia di Torino.

*Si ricorda che qualora i progetti siano stati presentati con la modalità dell'accorpamento, come nel precedente anno formativo, valgono le disposizioni previste nella Nota informativa per l'a.f. 2011/2012 ( D.D. 16-37336 del 13/10/2011)*

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

*Si precisa che gli allievi da inserire nei corsi devono aver compiuto gli anni previsti dal bando provinciale, per partecipare all'intervento formativo prescelto, entro la fine dell'anno solare in cui vengono avviate le attività, fermi restando tutti i requisiti e le condizioni previsti in merito dal medesimo bando.*

##### **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.

##### **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 CTP), per il recupero del titolo richiesto dal bando provinciale.

Si ricorda 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 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 IeFP, 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'allunno 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'allunno. 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 Provinciale, 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 (ad 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 formativi rivolti alle persone disabili devono essere personalizzati e i contenuti devono essere coerenti rispetto a quanto previsto del Piano Formativo Individualizzato.

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 Provincia 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 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 Provincia di Torino, all'indirizzo <http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/esami>.

### 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, 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), sono oggetto di verifica da parte dei funzionari provinciali 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 III.G.02.99, l'Agenzia formativa capofila del progetto dovrà rendere disponibile ai controlli della Provincia di Torino 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. Pubblicità dei corsi

La pubblicità effettuata per i corsi deve essere conservata presso la sede operativa ed esibita, su richiesta, in caso di controllo della Provincia di Torino.

La pubblicità deve essere veritiera, completa, trasparente, non ingannevole e comunque rispettosa delle disposizioni di cui agli artt. 5, 8 e 9 della Sezione I "Informazione e pubblicità" di cui al Reg. CE. n. 1828/2006: dovrà, quindi, far espresso riferimento alla natura ed alla provenienza dei finanziamenti previsti, indicando, in particolar modo, il co-finanziamento da parte del POR FSE 2007-2013.

Si precisa, altresì, che è obbligatorio inserire in tutti i documenti concernenti la realizzazione dell'attività (ad esempio, registri presenze-allievi, schede-stage, schede-FAD, fogli firma, patti formativi, dispense, domande d'iscrizione, ecc.) i loghi dell'Unione Europea-Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana, della Regione Piemonte e della Provincia di Torino, nonché la dicitura "FSE per il futuro". In ogni caso, è fatto obbligo di attenersi ai format e alla modulistica reperibili nelle apposite sezioni del sito internet della Provincia di Torino (<http://www.provincia.torino.gov.it/formazione/operatori/monitoraggio>) e della Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/europa/loghi.htm>).

Inoltre, per tutte le iniziative di divulgazione al pubblico delle attività (ad esempio, manifesti, locandine, siti internet, opuscoli pubblicitari, stand, targhette, guide, gadget, ecc.) i soggetti attuatori devono utilizzare i format in merito previsti dalla Regione Piemonte (<http://www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm>).

## 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 Provincia 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 caso di controllo da parte della Provincia di Torino, 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 Provincia di Torino.

In caso di particolari metodologie didattiche (come, a titolo meramente esemplificativo, 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 3.4 o, comunque, contenere l'indicazione che si tratta di interventi formativi co-finanziati dal POR FSE 2007-2013.

#### 4.3. Recupero

A discrezione dell'Operatore possono essere attuati piani di recupero/sostegno per gli allievi che hanno maturato un numero elevato di ore d'assenza dalle lezioni previste a calendario, senza necessità di alcuna previa autorizzazione degli Uffici provinciali.

Le ore di lezione tenute a titolo di recupero devono essere necessariamente svolte entro l'ultima giornata di lezione caricata a calendario, nonché previamente comunicate agli Uffici provinciali mediante annotazione nell'apposita procedura informatica. Inoltre, dovranno essere riportati, nello spazio del registro cartaceo presenze-allievi dedicato alle variazioni occasionali, i dati relativi ai giorni, agli orari ed agli allievi coinvolti. Ogni ulteriore variazione relativa alle suddette attività di recupero dovrà essere tempestivamente segnalata modificando il calendario nell'apposita procedura.

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

Si ricorda che, come da bando provinciale, le ore di lezione svolte a titolo di recupero non possono comportare oneri finanziari aggiuntivi per la Provincia di Torino e che tali ore, in ogni caso, non potranno essere conteggiate, a consuntivo, ai fini dell'Unità di Costo Standard.

Da ultimo, 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 da parte degli Uffici provinciali.

#### 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. (in particolare, la sottoscrizione da parte degli allievi iscritti al corso del documento relativo all'autorizzazione del trattamento dei dati personali).

### 5. **Specifiche disposizioni per gli interventi formativi rivolti alle persone disabili e agli allievi con esigenze educative speciali (EES)**

#### 5.1. **Certificazione della condizione di handicap e di allievi con esigenze educative speciali (EES)**

Per la definizione delle tipologie e della gravità dell'handicap è necessario fare riferimento alla documentazione prevista dalla circolare 11/SAP/95 dell'Assessorato Regionale alla Sanità (Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale, Piano Educativo Individualizzato) e/o, in alternativa, all'iscrizione al Centro per l'Impiego. Tale necessaria documentazione dovrà essere esibita, su richiesta, alla Provincia di Torino in caso di controllo.

Gli allievi con esigenze educative speciali (EES) dovranno essere individuati secondo le modalità contenute nelle DGR n. 18-10723 del 9.2.2009 e n. 13-10889 del 2.3.2009 (relazione dei Servizi di Neuropsichiatria Infantile o di Struttura Specialistica del SSN).

#### 5.2. **Registrazione attività del docente di sostegno handicap/EES**

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

Il registro del sostegno handicap/EES 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 (quindi, entro l'11 marzo per le attività realizzate fino al 28 febbraio, fine anno formativo).

**Registro cartaceo.**

Il docente non dovrà far apporre sul registro cartaceo del Sostegno Individuale la firma dell'allievo disabile, ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità già prescritte al precedente punto 2.7.

L'Operatore è inoltre tenuto a predisporre, per ciascun allievo un Progetto Formativo Individualizzato, da consegnare entro il termine del 21 dicembre 2012. Il PFI è finalizzato a garantire una corretta programmazione didattica dell'intervento di sostegno.

***Si ricorda che lo stage è previsto esclusivamente per le II e III annualità.***

**5.3. Piano Formativo Individualizzato**

Si ricorda che la scadenza della consegna dei PFI per l'anno formativo 2013/2014 è fissata per il giorno **venerdì 20 dicembre 2013**. I PFI devono essere consegnati **solo su supporto informatico (CD)**. In merito sempre 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.

Per la compilazione del PFI si rimanda a quanto stabilito dalla Commissione Disabili e a quanto contenuto nei Modelli Obbligo Istruzione e Formazione a.f. 2011/12.

Eventuali modifiche apportate dagli Enti ai PFI consegnati nelle date prestabilite, dovranno essere motivate e comunicate via e.mail al funzionario responsabile.

*Si precisa che a partire dall'Anno Formativo 2010-2011 i P.F.I. devono obbligatoriamente discendere dal Patto Formativo (vedi Modelli Obbligo Istruzione-Diritto/Dovere periodo 2011-14 della Regione Piemonte).*

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

Come previsto dal punto 9 "Garanzie e penalità" dell' Avviso per la reiterazione bando Obbligo di Istruzione e Diritto/dovere periodo 2011-14, si ricorda che:

per quanto riguarda i destinatari degli interventi per disabili (III.G.06.01), 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 assenti 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 Provincia 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'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.

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 dai Bandi, **dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Provincia 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.*

#### **5.5. Modalità gestionali degli allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento DSA ( per quelli che non hanno Diagnosi Funzionale L. n°104/ 92)**

Non dovrà essere fatta nessuna richiesta di sostegno alla Provincia perché i DSA non danno diritto a ore di sostegno dovrà comunque essere comunicato alla Provincia, all'atto dell'istanza di contributo per integrazioni H/EES, l'elenco degli allievi con DSA senza sostegno presenti nei corsi.

Per ogni allievo con DSA dovrà comunque essere predisposto dall'agenzia formativa un PEP, Piano educativo personalizzato e la Scheda di Sintesi del Progetto o Didattico Personalizzato secondo le indicazioni contenute nell'All. B dei Modelli della Regione Piemonte; il PDP e la Scheda di Sintesi del Progetto Didattico Personalizzato non devono essere trasmessi alla Provincia. Potrà essere oggetto di verifica da parte del Servizio Monitoraggio la Scheda di Sintesi del Progetto Didattico Personalizzato.

**N.B.:** Per quanto attiene la gestione degli interventi di sostegno per i disabili, tutta la documentazione e le istanze di autorizzazione, laddove previste, **devono essere inviate al Sig. Ezio Como** (Corso Inghilterra 7, Torino, terzo piano, stanza 310, tel. 011/861.6603, E. Mail: gaudenzio.como@provincia.torino.it).

**Allegato 1****ISTRUZIONI OPERATIVE DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER ORDINANZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI TORINO O DEI SINDACI DEI COMUNI**

Si comunica che le ordinanze del Presidente della Provincia o dei sindaci dei Comuni, relative alla sospensione delle lezioni delle scuole, sono da intendersi **estese** anche a **tutti i centri di formazione professionale**, con particolare riferimento alle tipologie di attività formative per adolescenti e per disoccupati.

Pertanto, le giornate di lezione sospese per ordinanze del Presidente della Provincia di Torino o dei sindaci dei Comuni dovranno essere di norma annullate e successivamente recuperate.

Per le prime e seconde annualità Obbligo d'Istruzione si dovrà cancellare, nell'apposita procedura informatica, la giornata di lezione e, appena possibile, inserire la data in cui avverrà il recupero della lezione.

Qualora per cause eccezionali, strettamente legate alle condizioni che hanno determinato la sospensione delle lezioni, risultasse impossibile cancellare, nell'apposita procedura informatica, la giornata di lezione nei tempi previsti (il giorno stesso in cui si verifica l'evento), occorrerà inviare il modello di e-mail standard (scaricabile da sito internet della Provincia di Torino) per richiedere la cancellazione della giornata al C.S.I. e, per conoscenza, via E.mail al Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività F.P. ([monitoraggiofpi@provincia.torino.it](mailto:monitoraggiofpi@provincia.torino.it)), che provvederà ad autorizzare la variazione.

Per i terzi anni Obbligo d'Istruzione e i corsi Mercato del Lavoro, si dovrà procedere appena possibile (anche eventualmente in ritardo rispetto a quanto previsto nelle note informative) all'annullamento della lezione nelle rispettive procedure informatiche, utilizzando lo spazio riservato alle variazioni occasionali, indicando la motivazione. Allo stesso modo bisognerà procedere per le attività formative per Apprendisti, FCI, PFA e corsi riconosciuti, nel caso in cui gli allievi non si presentino alle lezioni.

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.