

## Allegato A

LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE  
E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE  
ex Legge Regionale 63/95 art. 14

DI CUI ALLA DIRETTIVA REGIONALE  
DGR n. 20-4576 del 16.01.2017

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 2 di 26

## INDICE

1	PREMESSA	3
2	SOGGETTI AVENTI TITOLO	3
3	CORSI RICONOSCIBILI	4
4	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (ISTANZE)	5
	4.1 Modalità	
5	INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE DIDATTICA DEI PERCORSI	7
6	RICONOSCIMENTO EX ART. 14 L.R. 63/956.1 Valutazione delle proposte	8
	6.1 Avvio e conclusione del procedimento – costituzione del catalogo	
	6.2 Valutazione delle proposte	
7	MODALITA' DI GESTIONE E VALIDITA' DEL CATALOGO	11
8	CORSI CON EDIZIONE UNICA	12
9	AVVIO DELLE ATTIVITÀ	12
10	SEDE, LOCALI E ATTREZZATURE	13
11	REGISTRI	14
	11.1 Registro cartaceo	
	11.2 Compilazione	
	11.3 Registro elettronico	
12	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ e DOCENTI	15
13	ISCRIZIONE ALLIEVI	16
14	SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	17
15	CREDITI FORMATIVI	18
16	FREQUENZA	18
17	STAGE	19
18	FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D. e E-LEARNING)	21
19	FINE CORSO	21
20	ESAMI FINALI	22
21	CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE ACQUISITE	22
22	CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	23
23	PUBBLICIZZAZIONE DEI CORSI E LOGHI	24
24	PRIVACY e RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	25
25	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	25

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 3 di 26

## 1 PREMESSA

La Regione Piemonte - Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale, nell'ottica di semplificare le procedure relative al riconoscimento dei corsi di cui all'art. 14 L.R. 63/95, definisce, d'intesa con la Città Metropolitana di Torino, una rinnovata modalità di presentazione delle domande e la costituzione dei Cataloghi dell'offerta formativa di Regione Piemonte e di Città Metropolitana di Torino.

La caratteristica propria dei corsi riconosciuti è quella di non essere finanziati attraverso Atti d'indirizzo regionali emanati ai sensi della L.R. 63/95.

Le presenti Linee Guida costituiscono riferimento vincolante per la presentazione e la gestione dei corsi riconosciuti, hanno valore di avviso pubblico e si rifanno a quanto definito nell'allegato 1) "Direttiva corsi riconosciuti" approvato con D.G.R. n. 20-4576 del 16.01.2017.

L'entrata in vigore delle presenti disposizioni in materia di riconoscimento corsi sarà resa pubblica attraverso apposita informativa sul sito internet di Regione Piemonte e Città Metropolitana di Torino.

I corsi già autorizzati dovranno concludersi secondo le modalità precedenti.

## 2 SOGGETTI AVENTI TITOLO

Possono presentare istanza di riconoscimento le Agenzie Formative, così come definite all'art. 11, L.R. 13.04.95 n. 63. Tali Agenzie devono essere accreditate per lo svolgimento di attività formative presso la Regione Piemonte ai sensi della D.G.R. n. 29-3181 del 19.06.2006 e s.m.i. e, tra i propri fini statutari, devono avere l'esercizio di attività di formazione professionale.

Gli Operatori possono essere accreditati per gli ambiti Formazione Professionale o Riconoscimenti, il requisito minimo richiesto, salvo diverse indicazioni contenute nelle normative specifiche di settore è:

- la macrotipologia MACRO C per i corsi sino a 599 ore;
- la macrotipologia MACRO B per i corsi a partire da 600 ore.

I proponenti devono disporre di sedi accreditate e di idonei laboratori interni all'Agenzia adeguati ai corsi richiesti e conformi agli standard minimi definiti dalla Regione Piemonte. Le aule e i laboratori, ove previsti, devono essere idonei ad ospitare almeno 12 allievi contemporaneamente, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza (d.lgs n. 81/2008 e s.m.i.)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> A fronte di specifici fabbisogni formativi riferiti a peculiarità territoriali, nell'interesse esclusivo dell'utenza, le Amministrazioni competenti si riservano di autorizzare sedi con caratteristiche differenti

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 4 di 26

In coerenza con quanto disposto dalle disposizioni in materia di accreditamento, non possono essere delegate a terzi funzioni di direzione e di segreteria.

### 3 CORSI RICONOSCIBILI

Così come indicato nell'atto d'indirizzo approvato con D.G.R. n. 20 - 4576 del 16.01.2017 il riconoscimento può essere accordato, previa valutazione, ai corsi coerenti con gli standard formativi di erogazione e di certificazione della Regione Piemonte.

Sono pertanto riconoscibili i percorsi volti all'acquisizione di:

- qualifica e specializzazione standard;
- idoneità e abilitazione professionale standard;

nonché

- percorsi di frequenza e profitto regolamentati da norme di settore che ne prevedano esplicitamente il riconoscimento;
- percorsi regolamentati di aggiornamento periodico se il riconoscimento è previsto dalla disciplina di settore;
- percorsi volti alla validazione di una o più competenze presenti nel repertorio regionale esclusivamente se finanziati da fonti pubbliche o private, e pertanto non a carico degli iscritti.
- percorsi standard (anche modulari) presenti nel repertorio Regionale volti al raggiungimento di una qualifica.

In casi eccezionali e motivati, possono essere riconosciuti esclusivamente dalla Regione Piemonte, progetti non riconducibili agli standard regionali, ma che presentano un documentato interesse pubblico di rilievo.

Non è ammesso al riconoscimento il percorso derivante dall'uso parziale di un profilo/obiettivo se riferito ad una professione normata, salvo nei casi in cui il percorso sia rivolto a soggetti già in possesso della certificazione (qualifica o abilitazione) di quel profilo.

La formazione già autorizzata da Direzioni Regionali competenti per materia non necessita del riconoscimento, salvo se espressamente previsto dalla normativa di riferimento.

Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta ai corsi relativi alle professioni normate ossia riportanti, nelle proprie specifiche descrizioni, aspetti peculiari disciplinati da Direzioni/Settori della Regione Piemonte o definiti da norme nazionali.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
<b>LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ</b> ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 5 di 26

Per la loro presentazione sarà necessario, oltre che rifarsi alle modalità generiche previste dagli Standard Formativi, anche alle indicazioni specifiche che ne connotano le particolarità contenute in leggi nazionali e/o regionali, regolamenti, deliberazioni regionali, circolari.

## 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (ISTANZE)

Le istanze di riconoscimento potranno essere presentate in qualunque momento in quanto non si prevedono sportelli per gli Operatori<sup>2</sup>, pertanto **non dovranno essere richiesti corsi** se non si presume il loro avvio nei mesi immediatamente successivi. Decorso un anno dal riconoscimento il mancato avvio delle attività comporta la disposizione d'ufficio della decadenza, così come previsto dal punto 9 della Direttiva Corsi Riconosciuti (D.G.R. n. 20-4576 del 16.01.2017).

Le domande, una volta inserite dovranno essere inviate entro i termini di chiusura dello Sportello tecnico (vedi nota 2 ). E' quindi vincolante concludere le fasi di compilazione dell'istanza a sistema entro il periodo mensile di riferimento. Qualora l'istanza non venga perfezionata non potrà essere inviata oltre i termini di chiusura dello Sportello tecnico e verrà automaticamente annullata.

Le domande dovranno essere trasmesse ai competenti uffici di Regione Piemonte e di Città Metropolitana di Torino in base alla sede di erogazione del corso.

### 4.1 Modalità

Per la Regione Piemonte le istanze dovranno essere redatte esclusivamente attraverso l'applicativo "Presentazione domanda" su SISTEMAPIEMONTE area Formazione Professionale.

L'azione di riferimento è la: 1.1af.1.01.01

Il sistema informatico permette di formulare la domanda e, contestualmente, associare il/i progetto/i didattico/i del/i percorso/i e gli allegati.

Una volta compilata la domanda, il modulo originale sarà direttamente prodotto dalla procedura a seguito dell'avvenuta trasmissione dei dati per via telematica.

A supporto della compilazione dell'istanza sarà disponibile un manuale ad uso operatore.

Il modulo originale di domanda, firmato digitalmente dal legale rappresentante (o procuratore speciale) dell'organismo presentatore, dovrà essere inviato al seguente indirizzo PEC:

<sup>2</sup> Sono previsti sportelli tecnici funzionali all'istruttoria dell'amministrazione, aperti di norma il primo di ogni mese e chiusi l'ultimo giorno del mese

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 6 di 26

[standardformativi@cert.regione.piemonte.it](mailto:standardformativi@cert.regione.piemonte.it)

e, in copia, a:

[riconoscimenti@regione.piemonte.it](mailto:riconoscimenti@regione.piemonte.it)

Modalità differenti di invio non verranno ritenute valide. Eventuali domande cartacee che dovessero essere presentate verranno rispedito al mittente

Per Città Metropolitana di Torino le modalità di presentazione saranno definite successivamente con specifico Atto.

Per quanto riguarda la **regolarizzazione della domanda ai sensi della normativa sul bollo**, gli operatori dovranno allegare in formato elettronico la scansione della Marca utilizzata.

Qualsiasi richiesta di informazioni in merito ai riconoscimenti comprese le eventuali deroghe, devono essere inoltrate a:

[riconoscimenti@regione.piemonte.it](mailto:riconoscimenti@regione.piemonte.it)

La **Marca da bollo** dovrà essere apposta successivamente sul frontespizio della domanda stampata, annullata e conservata agli atti dell'Agencia per eventuali controlli.

Così come indicato nel modulo della domanda, la stessa dovrà essere corredata da:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della domanda;
- copia scansionata della marca da bollo;
- copia dello Statuto dell'Ente presentatore e, per le Agenzie lettera B art. 11 della L.R. 63/95, dovrà essere consegnato anche lo Statuto dell'Ente emanante. Nel caso in cui i documenti di cui sopra siano già stati consegnati in Regione/Città Metropolitana di Torino gli operatori sono esentati da una nuova presentazione. In tal caso devono indicare gli estremi e il numero di protocollo della domanda a suo tempo presentata e dichiarare che non sono intervenuti cambiamenti dalla data di consegna;
- scheda di adesione al corso compilata, per ogni corso, sul modello predisposto dalle amministrazioni competenti, con indicazione del **costo del corso (IVA inclusa)** a carico di ogni singolo allievo comprensivo di iscrizione, materiali didattici e di consumo ed esame finale.

**NB:** Il contratto patto non deve essere consegnato in fase di presentazione della domanda

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 7 di 26

Per i corsi normati che lo prevedono come requisito di ammissibilità dovrà essere presentata la documentazione richiesta dalla disciplina di settore (ad es. convenzione con direzioni competenti per materia, autocertificazione requisiti docenti, documentazione attestante requisiti degli allievi, ecc). La disciplina specifica riferita ad ogni figura è consultabile nei rispettivi siti istituzionali e dovrà necessariamente essere osservata in fase di presentazione e gestione delle attività formative.

La suddetta documentazione dovrà essere inserita attraverso l'applicativo Presentazione domanda, quale allegato all'istanza e non trasmessa via Pec con il modulo originale di domanda.

La Regione Piemonte e la Città Metropolitana di Torino, in fase di valutazione, si riservano la facoltà di chiedere al soggetto presentatore ulteriore documentazione integrativa che sia ritenuta necessaria ai fini della verifica di ammissibilità delle proposte o connessa ai successivi controlli. **In particolare, le Amministrazioni si riservano la facoltà di acquisire la documentazione relativa a titoli di studio, situazione lavorativa o altri specifici requisiti d'accesso degli allievi.**

## 5 INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE DIDATTICA DEI PERCORSI

La progettazione dei percorsi deve attenersi all'allegato A "*Standard di progettazione dei percorsi*" di cui alla D.D. n. 511 del 2015 "Approvazione standard di progettazione e di erogazione dei percorsi formativi" e s.m.i. e agli standard di erogazione contenuti nelle Schede Corso.

Qualora sia disponibile un percorso standard, questo deve essere obbligatoriamente utilizzato e contestualizzato con la descrizione degli strumenti e delle modalità di erogazione dell'attività formativa.

In assenza di percorso standard, nella definizione del progetto didattico è necessario prevedere un approfondimento a livello di **microprogettazione**.

I profili/obiettivi, i percorsi standard e le schede corso afferenti al repertorio regionale sono consultabili sulla vetrina degli standard formativi disponibile al link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/897-repertorio-delle-qualificazioni-e-degli-standard-formativi-della-regione-piemonte>

Per la progettazione dei percorsi formativi occorre utilizzare il sistema informativo "Gestione Percorsi Formativi", disponibile sul portale **SISTEMAPIEMONTE**.

Si specifica che il suddetto nuovo sistema informativo sostituisce il "Modulo Percorsi" presente su [www.collegamenti.org](http://www.collegamenti.org), che non dovrà essere più utilizzato ai fini della progettazione didattica.

Si precisa che i **Principi orizzontali del P.O.R.**, di cui al summenzionato allegato A) Standard di progettazione dei percorsi, devono necessariamente essere richiamati nella sezione strumenti e/o

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 8 di 26

modalità. L'operatore deve prima averli inseriti nell'applicativo di Sistemapiemonte GESTIONE DATI OPERATORE. Nel caso dei percorsi non standard, possono, inoltre, essere contestualizzati all'interno di U.F. definite. Nei percorsi standard non devono essere create U.F. specifiche né previste ore aggiuntive o sottratte ore alle U.F. che costituiscono il percorso.

Si sottolinea inoltre che, la sicurezza e l'igiene sul lavoro sono temi trasversali rispetto a tutti gli interventi di formazione, per i quali si raccomanda particolare attenzione nel caso di corsi che prevedano un periodo di stage in azienda o attività di laboratorio, così come indicato negli Standard di Progettazione e nella specifica circolare *prot. n. 46609 del 06 dicembre 2017 e allegato 1*.

Per erogare percorsi formativi qualitativamente efficaci e somministrare le prove d'esame con le modalità previste dalle disposizioni regionali, le agenzie formative devono mettere a disposizione degli allievi strumenti informatici adeguati le cui caratteristiche tecnologiche sono quelle indicate negli "Standard minimi dei laboratori relativi alle figure professionali di qualifica" (D.D. n. 645/2017), così come previsto dal summenzionato allegato A "Standard di progettazione dei percorsi" di cui alla D.D. n. 511 del 2015.

Nello specifico, l'ambito a cui rifarsi è quello definito per le competenze di base che rappresentano il riferimento per tutte le qualificazioni che non prevedano attrezzature informatiche di livello superiore (laboratorio informatico).

Il numero minimo delle postazioni richieste è 12.

## 6 RICONOSCIMENTO EX ART. 14 L.R. 63/95

### 6.1 AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO – COSTITUZIONE DEL CATALOGO

Il procedimento si avvia con istanza dei soggetti interessati e si conclude nei termini di 60 giorni dalla presentazione della stessa, con adozione di specifico atto di approvazione o aggiornamento del Catalogo.

Agli operatori sarà data comunicazione della chiusura del procedimento.

Per le istanze e i corsi respinti saranno comunicati i motivi ostativi all'accoglimento ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i.

Nel caso di istanze che necessitano di integrazioni/aggiornamenti/correzioni per essere ritenute complete, l'Amministrazione competente si riserva la possibilità di sospendere il procedimento e richiedere le necessarie integrazioni. Le modalità e i tempi previsti saranno di volta in volta definiti e comunicati con e-mail. I tempi di conclusione del procedimento decorreranno di nuovo dal completamento dell'istanza richiesto.

### 6.2 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE



<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>9</b> di 26

La valutazione delle proposte avviene mediante verifica di ammissibilità della domanda, dell'Operatore e dei singoli corsi, attraverso l'istruttoria amministrativa effettuata dai competenti uffici.

L'istruttoria didattica sarà curata da un nucleo di valutazione appositamente nominato composto da personale della Regione Piemonte e della Città Metropolitana di Torino e sarà effettuata verificando la coerenza tra il profilo o obiettivo formativo proposto ed elementi quali: i requisiti d'accesso degli allievi, il contenuto del percorso, gli strumenti e le modalità previsti.

Il nucleo, in caso di necessità tecniche specifiche, potrà avvalersi del supporto di personale esperto esterno all'Ente la cui esperienza e/o professionalità sia coerente con i contenuti del corso da valutare e dei funzionari incaricati dei controlli per verifiche ex ante su sedi e laboratori.

Gli esiti istruttori saranno acquisiti dai rispettivi responsabili del procedimento della Regione e della Città metropolitana di Torino.

Il nucleo di valutazione didattica opererà con cadenza periodica. Di norma, si prevede una valutazione mensile e, nel rispetto dei tempi dei procedimenti, saranno prese in carico, ai fini della valutazione dei progetti, le domande pervenute entro l'ultimo giorno del mese precedente.

**In fase di istruttoria amministrativa non saranno considerate ammissibili quindi saranno respinte le domande:**

- presentate da soggetti diversi dagli operatori aventi titolo;
- prive della firma digitale del legale rappresentante (o procuratore speciale);
- non corredate dalla documentazione richiesta, compresa quella integrativa obbligatoria nel caso di corsi disciplinati da normativa di settore;
- incomplete in quanto prive di dati essenziali per la identificazione delle proposte;
- non redatte mediante applicativo "Presentazione domanda" su SISTEMAPIEMONTE

**Saranno respinti altresì gli interventi:**

- riferiti a corsi non riconoscibili;
- i cui costi siano superiori ai costi medi degli interventi formativi pubblici finanziati dalla Direzione Coesione Sociale dello stesso tipo;
- per i quali la sede di svolgimento, la sede di riferimento accreditata e/o l'eventuale sede occasionale, non siano localizzate nei territori di competenza, rispettivamente della Regione Piemonte e della Città Metropolitana di Torino.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>10</b> di 26

In fase di istruttoria didattica non saranno considerati ammissibili e pertanto saranno respinti gli interventi:

- non conformi agli standard regionali per contenuti, destinatari, strumenti, laboratori, durata, modalità di svolgimento e prova finale;
- riferiti a percorsi formativi privi di congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso, tra profilo professionale e strumenti del corso, tra profilo professionale e modalità;
- in contrasto con specifiche normative di settore;
- che, pur essendo riferibili a percorsi formativi standard, non adottino il modello regionale previsto;
- percorsi che non prevedono un livello di approfondimento di microprogettazione ove prevista;
- che non rispettino le indicazioni contenute nell'Allegato A "Standard di progettazione dei percorsi" di cui alla D.D. 511 del 02/07/2015 e s.m.i., "Indicazioni per la progettazione didattica".
- Con valutazione di merito inferiore ai punteggi specificati nel manuale di valutazione

La valutazione di merito delle proposte progettuali verrà effettuata con riferimento a classi, oggetti e criteri per la valutazione individuati nel Manuale di Valutazione, allegato al presente documento e di seguito riportati.

<i>CLASSE</i>	<i>OGGETTO</i>	<i>CRITERIO</i>	<i>ESITO</i>
<b>A) SOGGETTO PROPONENTE<sup>3</sup></b>	<b>A1. Esperienza pregressa</b>	<b>A1.1) Correttezza nella realizzazione di interventi pregressi</b>	Min. 0 Max. 400

<sup>3</sup> La valutazione del Soggetto Proponente è riferita alle singole componenti (sede) dell'Ente. Pertanto, nel caso di gravi irregolarità rilevate riferite ad una specifica componente, non saranno ammessi i corsi presentati a valere sulla stessa.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>11</b> di 26

<b>B) CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE</b>	<b>B1. Congruenza</b>	<b>B1.1) Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso</b> <b>B1.2) Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso</b> <b>B1.3) Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso</b>	600
		Totale	1000

## 7 MODALITA' DI GESTIONE E TERMINI DI VALIDITA' DEL CATALOGO

Al termine del procedimento d'istruttoria, con apposito atto dirigenziale si approveranno i cataloghi di Regione Piemonte e di Città Metropolitana di Torino che saranno pubblicati sui rispettivi siti istituzionali. Con la prima presentazione secondo le nuove modalità si darà avvio alla costituzione del CATALOGO, mentre con quelle successive si effettuerà l'aggiornamento costante.

I corsi approvati a Catalogo potranno essere realizzati per un numero indefinito di edizioni, purché essi siano conformi al progetto approvato in tutti i suoi elementi, compresa la sede di realizzazione. Nelle edizioni di ogni corso a catalogo si dovranno modificare esclusivamente i nominativi degli allievi e le date di svolgimento.

Non potranno essere realizzate attività formative riferite a profili/percorsi divenuti obsoleti o non più conformi alla programmazione regionale.

In tali casi, i servizi preposti ne disporranno d'ufficio la cancellazione dal catalogo.

Gli operatori inseriti a catalogo sono tenuti a comunicare tempestivamente agli uffici competenti ogni modifica negli assetti proprietari e nella struttura dell'Ente intervenuta successivamente all'autorizzazione. In caso di variazioni, l'Amministrazione, se necessario, in via cautelativa, si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente l'attivazione delle edizioni.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 12 di 26

Non potranno essere attivate edizioni dei corsi a catalogo qualora l'operatore affidatario perda i requisiti posseduti in fase di presentazione della domanda e/o affidamento dei corsi. In ogni caso, saranno eliminati dal catalogo i corsi riconosciuti in capo ad Enti formativi che perdono l'accreditamento.

Decorso un anno dal riconoscimento, il mancato avvio delle attività comporterà la loro cancellazione d'ufficio dal catalogo. La cancellazione d'ufficio per due anni consecutivi precluderà la presentazione del medesimo corso per un anno.

## 8 CORSI CON UNICA EDIZIONE

Il provvedimento di riconoscimento s'intende rilasciato esclusivamente per edizione del corso quando:

- l'attivazione è subordinata ad un'evidenza puntuale dei fabbisogni formativi o sono previsti requisiti specifici di accesso;
- i corsi sono effettuati in sedi occasionali autorizzate;
- i corsi sono volti alla validazione di una o più competenze, ad esclusione degli aggiornamenti periodici normati.

In tali casi il corso viene inserito nel Catalogo per l'approvazione e sarà possibile attivarlo solo per un'unica edizione, quindi tolto d'ufficio dalle Amministrazioni competenti.

## 9 AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Gli Operatori potranno avviare i corsi inseriti a Catalogo ogni volta che ne sussistano i presupposti, compatibilmente con la sostenibilità delle sedi e in coerenza con il piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature.

La realizzazione delle edizioni deve essere obbligatoriamente comunicata alla Regione Piemonte o alla Città Metropolitana di Torino prima dell'avvio, attraverso l'apposita funzionalità dell'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI (FPGEISCR)", disponibile sul portale SISTEMA PIEMONTE nell'area "Formazione Professionale" [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it)

La mancata comunicazione preventiva non consente di considerare tali edizioni come corsi riconosciuti.

Eventuali ore di lezione svolte prima della comunicazione dell'avvio attività non saranno riconoscibili ai fini della certificazione prevista.

Ripetute attivazione di corsi senza comunicazione comporta la cancellazione dal Catalogo degli stessi e l'avvio di provvedimenti sanzionatori dell'accreditamento a seconda della gravità dei casi.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 13 di 26

I corsi dovranno iniziare con classi complete di almeno 12 allievi e massimo 25.

Il numero minimo previsto può essere disatteso, previa autorizzazione dei competenti uffici, nel caso di corsi normati il cui titolo è imprescindibile per l'esercizio di un'attività professionale. In tutti gli altri casi, eventuali deroghe potranno essere concesse eccezionalmente e solo se riferite ad attività formative con un numero di iscritti prossimo al valore atteso.

Tutte le variazioni di calendario del corso, comprese le visite guidate, devono essere indicate nell'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI (FPGEISCR) - area "Variazioni Occasionali" prima dell'inizio della rispettiva lezione.

In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatica, l'operatore è tenuto a comunicare tempestivamente l'inizio attività alle Amministrazioni competenti (avvio corso) e tutte le variazioni riferite ai corsi riconosciuti per Regione Piemonte a [riconoscimenti@regione.piemonte.it](mailto:riconoscimenti@regione.piemonte.it)

Contestualmente, l'operatore deve inoltre provvedere ad inoltrare formale richiesta d'intervento al CSI.

Si precisa che, in merito alle variazioni, per eventuali difformità tra le annotazioni inserite a registro e le comunicazioni effettuate a mezzo procedura informatica, farà fede il contenuto di queste ultime.

Non è consentito l'accorpamento tra corsi, ad esclusione di casi eccezionali adeguatamente motivati e preventivamente autorizzati dai competenti uffici.

## 10 SEDE, LOCALI, ATTREZZATURE

La **sede** di svolgimento del corso deve essere regolarmente accreditata e corrispondere a quella comunicata a progetto.

L'uso di sedi occasionali e di laboratori esterni alla sede accreditata non è consentito, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati nell'interesse esclusivo dell'utenza (ad es. laboratori/strumenti particolari difficilmente allestibili all'interno dell'agenzia oppure se il committente del corso è un'azienda che richiede la formazione per i propri dipendenti). **La carenza di aule del richiedente non è considerato motivo eccezionale per l'utilizzo di sedi occasionali.**

Qualora l'ubicazione dei laboratori non coincida con la sede di svolgimento del corso, la stessa dovrà essere indicata a progetto. L'utilizzo del laboratorio esterno si intenderà autorizzato con l'approvazione del progetto.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>14</b> di 26

Le sedi occasionali e i laboratori esterni, **eccezionalmente autorizzati**, dovranno essere facilmente raggiungibili dall'utenza e localizzati in prossimità della sede accreditata. Non è consentito variare sede e laboratori dichiarati a progetto dei corsi inseriti a Catalogo. Eventuali casi eccezionali legati alla sicurezza della sede o adeguatamente motivati dovranno essere di volta in volta autorizzati dagli uffici competenti.

In ogni caso, le sedi occasionali devono essere anagrafate attraverso l'applicativo "Anagrafe Operatori" su SISTEMAPIEMONTE.

Per ogni sede, comprese quelle occasionali, deve essere redatto il **piano di utilizzo** dei locali e delle attrezzature finalizzato a programmare le attività in modo sostenibile. Per ogni attività corsuale dovrà essere garantita la disponibilità di tutte le risorse professionali, logistiche e strumentali così come indicate nella Stampa Corso - Percorso e descritte nel suddetto piano di utilizzo.

I **locali** di svolgimento del corso sono le aule didattiche e i laboratori descritti nel progetto presso i quali sarà presente la strumentazione dichiarata in sede di progettazione ed il materiale di consumo, la cui disponibilità dovrà essere garantita per tutta la durata dell'attività formativa.

I materiali e le attrezzature richiesti per le varie tipologie di corso riconducibili per coerenza di contenuti, dovranno corrispondere agli standard minimi previsti dalla Regione Piemonte, di cui all'Allegato B "Standard minimi dei laboratori relativi alle figure professionali di qualifica" approvato con D.D. N. 982 del 17.10.2017 e s.m.i.. Fanno eccezione corsi per i quali siano fornite indicazioni di laboratorio differenti.

## 11 REGISTRI

Le attività formative e le presenze degli allievi devono essere rilevate su appositi registri elettronici e cartacei, questi ultimi, prima del loro utilizzo, dovranno essere vidimati dagli uffici competenti.

### 11.1 REGISTRO CARTACEO

Il modello e le istruzioni per la vidimazione dei registri sono reperibili ai siti istituzionali delle Amministrazioni competenti:

per Regione Piemonte:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>

### 11.2 COMPILAZIONE

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 15 di 26

Il registro dovrà essere compilato secondo le ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO elencate nelle pagine interne dello stesso da considerarsi come parte integrante e sostanziale del documento. Dovrà inoltre essere vidimato dai referenti regionali territoriali o da quelli di Città Metropolitana di Torino e conservato presso la sede di svolgimento del corso.

Il responsabile del corso è tenuto a leggere con attenzione le norme in esso contenute, ad osservarle, a comunicarle e a farle osservare ai docenti e agli allievi.

L'inserimento di un nuovo allievo deve essere indicato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione per quell'allievo/a.

In caso di comprovata necessità e a seguito di specifica autorizzazione da parte degli uffici competenti, si potrà adottare un registro suppletivo che dovrà essere vidimato prima del suo utilizzo.

### 11.3 REGISTRO ELETTRONICO

La compilazione del registro elettronico - tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI (FPGEISCR)", disponibile sul portale SISTEMA PIEMONTE nell'area "formazione professionale" [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it). - deve essere effettuata entro e non oltre i 7 giorni successivi all'erogazione dell'attività.

#### **La mancata compilazione del registro elettronico comporta la non riconoscibilità dell'edizione**

Il registro elettronico deve trovare corrispondenza con il registro cartaceo (es: variazioni, presenze allievi, visite didattiche).

## 12 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DOCENTI

Tutte le attività formative avviate dovranno prevedere una pianificazione dettagliata dalla quale sia evidente la corrispondenza tra il percorso formativo approvato e l'attività didattica. Gli argomenti svolti e riportati a registro dovranno essere riconducibili al percorso formativo.

Non possono essere svolte, quale attività formativa in qualunque modalità (compreso lo stage), più di otto ore al giorno e di quaranta ore settimanali. Le ore di lezione e di stage devono essere di 60 minuti.

La pausa giornaliera è obbligatoria per almeno trenta minuti ogni sei ore consecutive di attività formativa, inoltre deve essere previsto un giorno settimanale di riposo che non necessariamente deve coincidere con la domenica.

Per ogni attività formativa deve essere nominato un responsabile del corso il quale avrà il compito

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>16</b> di 26

di presiedere a tutti gli adempimenti amministrativi e didattici inerenti l'intervento formativo, compresa la corretta compilazione del registro e delle schede stage. Di norma detta figura è rappresentata dal direttore dell'agenzia o da un docente.

Gli incarichi ai docenti dovranno essere assegnati sulla base delle competenze possedute in coerenza con la tipologia di attività da svolgere, come previsto dalle disposizioni in materia di accreditamento, e nel rispetto delle norme nazionali e regionali in caso di corsi regolamentati da disciplina di settore.

### 13 ISCRIZIONE ALLIEVI

Nei corsi oggetto del presente procedimento, non è consentita la partecipazione di allievi minorenni ad eccezione dei diciassettenni in possesso di qualifica o diploma conseguiti in un percorso di istruzione e formazione professionale.

All'atto dell'iscrizione, tutti gli allievi, indipendentemente dal Paese di provenienza, dovranno produrre i seguenti documenti:

- documento di identità personale in corso di validità;
- codice fiscale;
- autocertificazione<sup>4</sup> relativa al possesso del titolo di studio se richiesto come prerequisito di accesso.

Quando il titolo di studio richiesto per l'accesso al corso non costituisce requisito imprescindibile è possibile procedere all'accertamento delle competenze attraverso la somministrazione di prove secondo le modalità previste al punto 2 – Gli standard di erogazione - degli "Standard di progettazione dei percorsi" allegato A alla determinazione n. 511 del 02.07.2015 e s.m.i.

In casi particolari ove il titolo di studio costituisca un requisito d'accesso obbligatorio l'allievo dovrà produrre all'Agenzia:

- dichiarazione di equipollenza rilasciata dall'Ufficio Scolastico Territoriale competente per residenza, nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero e appartenga a persone con cittadinanza italiana o comunitaria o di paesi equiparati ai comunitari;

<sup>4</sup>

Si ricorda che possono presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione ex D.P.R. n. 445/2000 tutte le persone fisiche appartenenti all'Unione Europea – nonché gli extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia – limitatamente a stati, fatti e qualità personali che possono essere confermati/convalidati da soggetti pubblici o privati italiani.



<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
<b>LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ</b> ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 17 di 26

oppure

Il certificato di iscrizione all'Università pubblica o legalmente riconosciuta è ritenuto sufficiente per la validazione del possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di primo grado.

Per le qualifiche/idoneità/abilitazioni professionali disciplinate da disposizioni specifiche, il titolo di studio previsto come prerequisito imprescindibile deve essere esibito ai fini dell'ammissione al corso, non è autocertificabile né sostituibile con l'accertamento delle competenze richieste in ingresso.

Gli allievi migranti, provenienti da Paesi non facenti parte dell'Unione Europea, oltre ai documenti indicati ai punti precedenti, dovranno produrre, al momento dell'iscrizione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o copia della ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo dello stesso. Nel caso in cui l'allievo abbia presentato domanda di rinnovo del permesso di soggiorno egli potrà partecipare allo stage, anche in attesa del perfezionamento della pratica, con l'impegno a fornire copia del permesso di soggiorno all'agenzia formativa, non appena avrà ottenuto la suddetta certificazione. Nel caso in cui, invece, l'allievo abbia presentato domanda di rilascio del permesso di soggiorno, in attesa del perfezionamento della pratica, non potrà partecipare allo stage. In alternativa, le agenzie formative potranno attivare, per i suddetti allievi, uno stage simulato, previa esplicita autorizzazione da parte degli uffici competenti.

L'allievo extracomunitario maggiorenne a cui è stata respinta la domanda di rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno, non ha titolo a partecipare ai corsi riconosciuti.

Tutta la documentazione relativa all'iscrizione degli allievi al corso dovrà essere tenuta agli atti presso la sede di svolgimento e potrà essere prodotta in copia, ad eccezione dell'autocertificazione, che deve essere presentata in originale, completa di tutte le informazioni necessarie al fine di poterne verificare la veridicità.

## **14 SELEZIONE DEI PARTECIPANTI**

La selezione dei partecipanti, quando prevista, deve essere improntata a criteri di massima trasparenza nelle procedure adottate e, nel caso di corsi normati, attuata nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina di settore. L'esito e le motivazioni di esclusione devono essere resi noti agli allievi interessati.

Tutta la documentazione sull'attività di selezione dei partecipanti al corso deve essere conservata presso la sede operativa.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>18</b> di 26

In particolare, in fase di verifica, devono essere resi disponibili gli eventuali verbali relativi alla costituzione dell'elenco dei partecipanti (con l'indicazione dei criteri adottati e delle prove somministrate), nonché alle motivazioni di eventuali esclusioni di candidati.

## 15 CREDITI FORMATIVI

La concessione di crediti formativi in ingresso consente all'allievo sia di essere inserito in un percorso formativo già avviato sia di essere esonerato dalla frequenza di parti del percorso riferite a competenze già acquisite.

Per l'attribuzione e l'attestazione di crediti formativi in ingresso è prevista un'apposita procedura articolata in più fasi, di cui deve essere tenuta traccia con la redazione di un dossier del candidato richiedente il credito, come descritto nel *"Manuale per la certificazione delle competenze e la concessione dei crediti"*.<sup>5</sup>

L'attribuzione di crediti in ingresso nei corsi normati è consentita solo se prevista dalla disciplina di settore e/o nelle Schede Corso con le modalità e i vincoli indicate nelle disposizioni in materia di crediti riferite alle specifiche figure professionali.

Il dossier del candidato deve essere conservato presso la sede del corso in cui il candidato viene inserito e deve essere messo a disposizione sia per le verifiche regionali di accreditamento sia per i monitoraggi effettuati dai funzionari addetti ai controlli.

Le agenzie formative dotate della figura di "Addetto alle operazioni di certificazione" validano i crediti formativi in maniera autonoma, seguendo le procedure previste dai manuali regionali.

Si precisa che l' "Addetto alle operazioni di certificazione" è una figura da prevedere in tutte le Agenzie Formative e che, in mancanza di personale formato in tal senso, Regione Piemonte rilascerà un'autorizzazione temporanea al direttore che svolgerà tale ruolo. Gli applicativi da utilizzare per l'inserimento/proposta e per l'attribuzione dei crediti formativi sono Gestione allievi e inizio corsi FPGEISCR e Gestione certificazioni e attestazioni – FPCERT, disponibili sul portale SISTEMA PIEMONTE nell'area "formazione professionale".

## 16 FREQUENZA

La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutti gli allievi iscritti. Se non diversamente definito dalla normativa di riferimento della figura professionale e/o dalle Schede Corso, il monte ore minimo di frequenza è di 2/3, escluso l'esame finale.

<sup>5</sup>

La normativa di riferimento in materia di attribuzione crediti formativi è disponibile sul sito della Regione Piemonte sul canale Formazione Professionale - Competenze e standard - Sistema di certificazione ([www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/sistema.htm](http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/sistema.htm)).

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>19</b> di 26

Per gli allievi che hanno superato il numero massimo di ore di assenza consentito, l'operatore ha facoltà di predisporre progetti di recupero finalizzati all'ammissione dell'allievo all'esame.

I suddetti progetti non sono soggetti ad approvazione, ma devono essere tenuti agli atti e resi disponibili per eventuali controlli, insieme alla documentazione attestante la frequenza.

Le ore di lezione tenute a titolo di recupero devono essere necessariamente svolte entro l'ultima giornata di lezione caricata a calendario.

L'operatore è tenuto a comunicare tali ore attraverso l'applicativo informatico "Gestione allievi e inizio corsi - FPGEISCR" su SISTEMAPIEMONTE, mediante annotazione nell'apposito spazio dedicato alle variazioni occasionali, entro l'inizio delle rispettive lezioni, con l'indicazione di tutti i dati relativi agli allievi coinvolti, alla sede di svolgimento, alle date ed agli orari delle lezioni. Ogni ulteriore variazione relativa ai suddetti interventi di recupero dovrà essere tempestivamente comunicata, sempre prima dell'inizio delle rispettive lezioni, con le stesse modalità sopra descritte.

L'operatore deve annotare lo svolgimento delle attività di recupero all'interno del registro presenze, in cui sono riportati i dati degli allievi coinvolti in tali interventi, nella pagina relativa alla specifica giornata di lezione.

In tal senso, si precisa che tutte le suddette giornate di recupero devono essere registrate unicamente nell'originario registro presenze allievi in cui questi ultimi risultano inseriti e nel relativo registro elettronico.

L'effettuazione di lezioni a titolo di recupero (anche nel caso di allievi che abbiano superato il numero di assenze consentite per l'ammissione all'esame finale) rappresenta, comunque, una decisione discrezionale da parte dell'operatore.

L'operatore ha la possibilità di inserire allievi all'interno di attività formative già avviate a condizione che gli stessi possano ancora frequentare l'intero monte ore previsto per l'ammissione all'esame. In questo caso è necessario prevedere azioni di recupero individuali e/o a piccoli gruppi. Nel caso in cui l'allievo abbia diritto ad aver riconosciuti dei crediti non è necessario attivare percorsi di recupero.

La rilevazione delle presenze degli allievi dovrà essere indicata all'interno di un apposito registro previamente vidimato sul quale verranno riportati gli estremi del corso a cui l'allievo è iscritto con la dicitura "AZIONE DI RECUPERO INDIVIDUALE/GRUPPO".

## 17 STAGE

Lo stage, da intendersi quale momento formativo in cui il percorso di apprendimento è sviluppato dall'allievo in azienda, è organizzato dall'agenzia formativa che deve garantire la coerenza dell'attività con i contenuti del corso e valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 20 di 26

L'agenzia formativa e l'azienda individuano rispettivamente il tutor formativo e quello aziendale.

Il tutor formativo supporta l'allievo durante l'inserimento in azienda, monitora l'andamento dello stage e interviene nella valutazione dell'esperienza.

Il tutor aziendale favorisce l'inserimento dell'allievo in impresa, lo affianca e lo assiste durante lo stage e, in collaborazione con il tutor formativo, fornisce gli elementi per valutare l'esperienza dell'allievo.

Lo stage si attiva mediante sottoscrizione di una convenzione<sup>6</sup> che disciplina il rapporto tra:

- Agenzia formativa
- Azienda
- Allievo

Nella convenzione sono definiti obblighi e responsabilità delle parti e condivisi obiettivi formativi e attività di tutoraggio. Inoltre, in essa dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- 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;

L'inizio delle attività di stage deve essere comunicato **solo** all'INAIL e **non** agli uffici regionali o di Città Metropolitana di Torino.

La frequenza dello stage sarà rilevata con apposita scheda individuale (di seguito Scheda – stage) che deve essere compilata a cura dell'operatore responsabile delle attività formative, consegnata all'impresa e completata durante il periodo di svolgimento.

Per Regione Piemonte la scheda stage è reperibile ai seguenti link:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>

<sup>6</sup> Ai sensi del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina <b>21</b> di 26

L'agenzia formativa è tenuta a presidiare il corretto inserimento di tutti i dati richiesti all'interno della Scheda-stage (compresi quindi gli argomenti trattati) anche per quanto attiene i dati la cui compilazione è a carico dell'azienda.

Il periodo di stage deve essere riportato anche sul REGISTRO ELETTRONICO.

Lo stage, se previsto, è parte integrante e fondamentale del percorso formativo quindi, non può essere sostituito dal riconoscimento di crediti formativi non specificatamente correlati ad attività lavorative coerenti ed è obbligatorio per tutti gli allievi.

## **18 FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D. e E-LEARNING)**

La Formazione a Distanza è una modalità di erogazione del percorso formativo i cui contenuti di apprendimento sono veicolati mediante l'utilizzo di una specifica piattaforma tecnologica.

L'erogazione di corsi con modalità a distanza presuppone che l'operatore sia accreditato per la specifica tipologia F.A.D.

Il sistema di formazione professionale regionale non prevede la possibilità di erogare intere attività formative in modalità a distanza. Per quanto riguarda il numero di ore previste, si rimanda alle indicazioni presenti nelle singole Schede Corso, mentre per le modalità di progettazione ed erogazione si rimanda al documento "Standard di progettazione dei percorsi" allegato A alla determinazione n. 511 del 02.07.2015 e s.m.i.

Laddove la disciplina di settore lo escluda, non è possibile prevedere l'erogazione di parte del percorso in modalità a distanza.

## **19 FINE CORSO**

I corsi che prevedono una certificazione di parte seconda si concludono con uno scrutinio di fine corso per il quale si terrà conto della frequenza minima dell'allievo e della valutazione degli apprendimenti.

Al termine dei corsi volti al conseguimento di una certificazione di parte terza, gli allievi che abbiano frequentato il numero minimo delle lezioni previste dalla normativa di riferimento, accedono, a seguito dello scrutinio di ammissione, alle prove finali con commissione esterna.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 22 di 26

Per la gestione degli scrutini di fine corso e di ammissione all'esame è necessario utilizzare l'applicativo: "Gestione Scrutini ed Esami Finali" su SISTEMAPIEMONTE disponibile sul portale SISTEMA PIEMONTE nell'area "formazione professionale"

## 20 ESAMI FINALI

Le prove si svolgono in presenza di commissioni esaminatrici nominate dalla Regione Piemonte o dalla Città Metropolitana di Torino e composte nelle forme e nei modi previsti dalla seguente normativa di riferimento che ne definisce le modalità di richiesta e di gestione:

- deliberazione n. 31-2441 del 27 luglio 2011 recante la nuova disciplina delle Commissioni esaminatrici ai sensi della l. r. 22/2009;
- determinazione n. 58 del 7/02/2012 recante "Approvazione delle disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici";
- D.G.R. n. 27-2947 del 22 febbraio 2016, L.R. 22/2009 - Criteri e procedure di nomina delle commissioni esaminatrici ex d.g.r. 31- 2441 del 27/07/2011.

Oltre agli atti sopra indicati, per alcune professioni normate è necessario fare riferimento alla disciplina specifica che integra le modalità di gestione delle commissioni.

Per la gestione degli esami è necessario utilizzare l'applicativo di "Gestione Scrutini ed Esami Finali" su SISTEMAPIEMONTE nell'area "formazione professionale", mentre per la loro gestione si dovrà fare riferimento all'applicativo PROVE COMPLESSIVE di VALUTAZIONE.

## 21 CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE ACQUISITE

Le certificazioni devono essere rilasciate in ottemperanza a quanto previsto dalle:

- D.G.R. n. 48 – 3448 del 06/06/2016 approvazione dei nuovi criteri del sistema regionale di certificazione e di attestazione delle competenze nella formazione professionale. Revoca parziale della D.G.R. n. 152-3672 del 02/08/2006.
- D.D. n. 420 del 01/07/2016 Approvazione delle indicazioni operative per il rilascio degli attestati e dei nuovi format di attestazione delle competenze.

Gli attestati, stampati direttamente dalla procedura informatizzata "Attesta" da SISTEMAPIEMONTE, nell'area "formazione professionale", sono composti da un frontespizio e dall'allegato competenze, ove previsto. L'attestato deve essere regolarizzato con l'apposizione della marca da bollo secondo il valore legale in corso. Nei casi di esenzione previsti dalla legge, dovrà essere annotata la motivazione nello spazio destinato alla marca da bollo.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 23 di 26

## 22 CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

I corsi avviati potranno essere sottoposti ad attività di controllo e monitoraggio per rilevarne la corretta attuazione.

Le verifiche, svolte da funzionari regionali e di Città Metropolitana di Torino, saranno organizzate secondo una modalità a campione in itinere e in loco:

- su segnalazione dei cittadini;
- su indicazione degli uffici competenti.

Dove possibile, saranno somministrati agli allievi i questionari di soddisfazione.

Le irregolarità eventualmente rilevate potranno comportare, a seconda della gravità riscontrata, i seguenti provvedimenti pregiudizievoli per l'Operatore o per i singoli corsi:

- richiamo scritto con raccomandazione;
- sospensione dell'attività fino alla regolarizzazione;
- revoca del riconoscimento e cancellazione dal Catalogo;
- divieto di presentazione sino a due anni.

I criteri e le modalità di rilevazione delle irregolarità sono indicati nei rispettivi manuali dei controlli di Regione Piemonte e di Città Metropolitana di Torino, pubblicati nei siti istituzionali con i modelli di verbale in loco.

La presenza del responsabile del corso o di un suo delegato nella sede di svolgimento del corso è obbligatoria per tutta la durata della verifica di monitoraggio da parte dei funzionari incaricati.

L'Operatore deve conservare presso la sede di svolgimento del corso la documentazione sottoelencata:

- copia delle polizze assicurative dei partecipanti, docenti e terzi che si trovano nella sede;
- atto di proprietà oppure contratto di affitto (locazione o leasing) o atto di comodato dei locali;
- piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature;
- moduli di iscrizione di ogni allievo, con i relativi allegati di cui al punto 13 "Iscrizione allievi" e Scheda di adesione al corso conforme al modello approvato;
- patti/contratti formativi sottoscritti in originale dal responsabile del corso e dal discente;
- registro del corso correttamente compilato, come da "istruzioni per l'uso del registro";
- schede stage compilate e convenzioni stipulate prima dell'inizio attività;
- stampa della prima pagina dell'istanza completa di marca da bollo annullata;

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 24 di 26

inoltre è necessario disporre della documentazione:

- attestante i prerequisiti degli allievi;
- riferita ai requisiti dei docenti;
- relativa ai crediti assegnati;
- attinente al materiale didattico utilizzato;
- inerente alla pubblicità del/i corso/i: locandine, pubblicazioni pieghevoli, opuscoli, manifesti, eventuali canali attivati (giornali, internet, e-mail, lettere ecc.);
- attestante i versamenti eseguiti dai discenti per la partecipazione al corso (ricevute dei pagamenti o dei bonifici).

L'elenco dei documenti sopra riportati è da considerarsi esemplificativo, i funzionari addetti ai controlli possono comunque richiedere eventuale altra documentazione attinente al corso, nell'ambito dell'esercizio del controllo di cui all'articolo 14 c.1 lett e) della l.r. 63/95.

## 23 PUBBLICIZZAZIONE DEI CORSI E LOGHI

I corsi approvati e inseriti nei Cataloghi potranno essere pubblicizzati indicando gli elementi essenziali obbligatori ai fini della chiarezza e correttezza della comunicazione.

La pubblicità deve essere veritiera, completa, trasparente e non ingannevole e deve far riferimento al riconoscimento e alla L.R. n. 63/95, art. 14.

I loghi da usare sui materiali, la pubblicità e qualsiasi altro documento utilizzato dovranno essere quello dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Piemonte e, per i corsi di propria competenza, quello della Città Metropolitana di Torino.

Le attività formative, in attesa di riconoscimento, possono essere pubblicizzate con i suddetti Loghi a condizione che l'agenzia formativa abbia presentato regolare istanza di riconoscimento e riportino chiaramente la dicitura "In attesa di riconoscimento".

In attesa dell'autorizzazione delle attività è possibile raccogliere preiscrizioni, a condizione che le stesse non implicino versamento in denaro da parte dell'utenza, ma si configurino come prenotazione che sarà confermata solo a procedimento ultimato.

E' possibile pubblicizzare anche attività non ancora presentate per l'inserimento a catalogo, in questo caso **non devono** essere apposti i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Piemonte e se pertinente, di Città metropolitana di Torino.



<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 25 di 26

## 24 PRIVACY E RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

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

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si evidenzia che i dati richiesti sono necessari per la gestione del procedimento di approvazione delle attività. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di procedere all'inserimento dei corsi nel catalogo dell'offerta formativa dei corsi riconosciuti.

I dati trattati e raccolti anche in modo informatizzato, in conformità con le disposizioni vigenti in materia, sono conservati per la Regione Piemonte a cura del Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale e per la Città metropolitana di Torino a cura del Servizio Formazione Professionale.

Titolari del trattamento, ai quali gli interessati possono rivolgersi per far valere i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, sono, rispettivamente ai procedimenti di propria competenza, la Regione Piemonte e la Città metropolitana di Torino.

Responsabili del trattamento sono per la Regione Piemonte il Direttore della Direzione Coesione Sociale e per la Città metropolitana di Torino, in relazione delle rispettive competenze, i Dirigenti dei Servizi di Formazione Professionale e Monitoraggio e Controlli.

Responsabili del procedimento sono per la Regione Piemonte il Dirigente del Settore Standard Formativi e per Città metropolitana di Torino il Dirigente del Servizio Formazione Professionale.

## 25 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Entro un anno dall'applicazione delle presenti Linee Guida le Agenzie formative che erogano corsi di durata superiore alle 599 ore dovranno provvedere ad accreditarsi per la Macrotipologia B. In fase transitoria le stesse potranno presentare a Catalogo solo se avranno fatto richiesta di estensione dell'accREDITAMENTO

Per assicurare la continuità didattica dell'offerta formativa finora realizzata le Agenzie formative i cui strumenti e laboratori non risultino più coerenti con le indicazioni fornite nelle presenti linee guida avranno un anno di tempo dall'adozione del presente provvedimento per adeguarsi.

<b>Direzione Regionale Coesione Sociale</b>	<b>Settore Standard formativi e orientamento professionale</b>
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 26 di 26

Le presenti Linee Guida si applicano a decorrere dal mese di aprile 2018 per i procedimenti di competenza della Regione Piemonte.

La Città Metropolitana di Torino definirà con apposito Atto la decorrenza per i procedimenti di propria competenza.



fondo  
sociale europeo

Allegato B

INDICATORI PER  
LA VALUTAZIONE EX-ANTE  
DEI CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95  
(D.G.R. 20-4576 del 16.01.2017)

MANUALE DI RIFERIMENTO

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 2 di 13

## INDICE

FATTORI DI VALUTAZIONE DI MERITO.....	PAG. 3
CLASSE A: SOGGETTO PROPONENTE.....	PAG.5
CLASSE B : CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA .....	PAG.6
SCHEDA CONGRUENZA CORSI RICONOSCIUTI - ALLEGATO A .....	PAG.12

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 3 di 13

## FATTORI DI VALUTAZIONE DI MERITO

Ai fini del presente manuale di valutazione vengono adottate le seguenti definizioni:

- **Classi della valutazione** □ rappresentano le categorie di riferimento cui sono associati specifici oggetti di valutazione e su cui il valutatore è chiamato ad esprimersi;
- **Criteri** □ rappresentano le categorie di giudizio che si ritengono di interesse rispetto agli oggetti definiti;
- **Indicatori** □ sono le variabili attraverso cui si misurano le informazioni acquisite in funzione di un dato criterio e che supportano la formulazione di un giudizio. Un indicatore deve produrre un'informazione sintetica, semplice e che può essere facilmente e univocamente rilevata e compresa;
- **Standard di riferimento** □ definiscono i livelli di riferimento lungo una dimensione normativa o una scala, in relazione ai quali un progetto viene valutato, per ciascun oggetto, rispetto ad un dato criterio;
- **Sistema di pesi** □ rappresenta l'ordinamento delle preferenze/scelte e indica se un criterio è più (o meno) importante di un altro nella formulazione di un giudizio. Il sistema di pesi associato ad un criterio può essere espresso come una percentuale (esso è utilizzato in particolare nell'analisi multicriteria).
- **Punteggio** □ costituisce la decodifica dei pesi assegnati in un valore numerico sulla base del quale viene definita l'ammissibilità dei progetti valutati.

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 4 di 13

La valutazione di merito delle proposte progettuali viene effettuata con riferimento a classi, oggetti e criteri per la valutazione individuati al paragrafo 6.2 delle Linee Guida regionali e di seguito riportati.

<i>CLASSE</i>	<i>OGGETTO</i>	<i>CRITERIO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
A) SOGGETTO PROPONENTE <sup>1</sup>	A1. Esperienza pregressa	A1.1) Correttezza nella realizzazione di interventi pregressi	0 400
B) CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	B1. Congruenza	B1.1) Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso B1.2) Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso B1.3) Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso	600
		Totale	1000

I punteggi sono attribuiti sulla base delle informazioni presenti negli archivi informatici, sulla domanda e sulla documentazione di accompagnamento, fatte salve le verifiche disposte dal nucleo di valutazione che può altresì richiedere ulteriore documentazione.

Sono respinti i corsi riferiti alle componenti degli Operatori che hanno ottenuto un punteggio negativo pari a ZERO per la classe A.

Sono respinti i corsi che non raggiungano il punteggio complessivo minimo pari a 400 per la classe B.

<sup>1</sup> La valutazione del Soggetto Proponente è riferita alle singole componenti dell'Ente. Pertanto, nel caso di gravi irregolarità rilevate riferite ad una specifica componente, non saranno ammessi i corsi presentati a valere sulla stessa.

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 5 di 13

## CLASSE A: SOGGETTO PROPONENTE

### OGGETTO A1 : ESPERIENZA PREGRESSA

#### Criterio A1.1. Correttezza nella realizzazione di interventi pregressi

##### Indicatore A1.1.1. Assenza di gravi irregolarità

Unità di riferimento: il soggetto proponente a livello di componente

Modalità di rilevazione: Acquisizione dalla base dei dati presenti negli archivi regionali o di Città metropolitana di Torino del seguente provvedimento pregiudizievole per l'Operatore:

- divieto di presentazione sino a due anni.

Modalità di calcolo: Verrà assegnato il punteggio massimo pari a 400 punti:

- a tutti gli operatori che hanno riportato un giudizio positivo o parzialmente positivo durante l'attività di controllo e monitoraggio
- a tutti gli operatori che non sono stati sottoposti ad attività di controllo e monitoraggio.

Verrà assegnato il punteggio pari a 0 a tutti gli operatori che hanno riportato un giudizio negativo a seguito di gravi irregolarità rilevate.

Note: La sanzione verrà applicata al soggetto proponente a livello di componente.

L'operatore che riporta il punteggio pari a 0 (zero) non sarà ammesso alle valutazioni successive.

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 6 di 13

## CLASSE B: CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA (600 punti)

Sono respinti i corsi che non raggiungano il punteggio complessivo minimo di 400 punti riferito alla congruenza interna del singolo corso.

### OGGETTO B1 CONGRUENZA INTERNA DEL SINGOLO CORSO (600 PUNTI)

**Criterio B1.1** Congruenza tra il profilo professionale proposto e contenuti del corso (max 400 punti)

**Indicatore B1.1.1** Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata (max 120 punti)

La valutazione dei progetti è affidata al nucleo di valutazione appositamente nominato, ai sensi del paragrafo 6.2 delle Linee Guida.

**Unità di riferimento:** il singolo corso

**Modalità di rilevazione:** confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore su "Percorsi" e gli "Standard di progettazione dei percorsi"

**Modalità di calcolo:** il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

**EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI TOTALMENTE COERENTE:**

- la denominazione del corso è congruente con la descrizione del profilo;
- la durata del corso è congrua in relazione alla complessità del profilo di riferimento, ai destinatari e al livello di ingresso;
- il livello di ingresso deve esplicitare l'allineamento tra competenze necessarie e le competenze attese per frequentare con profitto.

In caso di percorsi standard sarà attribuito il punteggio massimo pari a 120.



<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 7 di 13

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente	Progetto non ammesso	
Scarsamente coerente	30%	36 punti
Sufficientemente coerente	60%	72 punti
Parzialmente coerente	80%	96 punti
Totalmente coerente	100%	120 punti

### Indicatore B1.1.2 Congruenza tra profilo professionale e verifica finale (max 80 punti)

**Unità di riferimento:** il singolo corso

**Modalità di rilevazione:** confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore su "Percorsi" e gli "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni.....

**Modalità di calcolo:** il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI COERENTE E COMPLETO:

- le descrizioni consentono di comprendere cosa viene valutato e come;
- la tipologia e la durata delle prove sono adeguate al percorso e al profilo.

In caso di percorsi standard sarà attribuito il punteggio massimo pari a 80 punti.

**Note :** La prova finale deve essere obbligatoriamente elaborata e proposta per tutti i corsi

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 8 di 13

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente o mancante	0%	0 punti
Scarsamente coerente	30%	24 punti
Sufficientemente coerente	60%	48 punti
Coerente ma incompleto	80%	64 punti
Coerente e completo	100%	80 punti

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 9 di 13

Indicatore B1.1.3 Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate (max 200 punti)

Unità di riferimento : il singolo corso

Modalità di rilevazione : confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore su "Percorsi" e gli "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni.....

Modalità di calcolo : il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI TOTALMENTE COERENTE E DETTAGLIATO:

- i saperi sono esplicitamente correlabili agli obiettivi delle Unità Formative;
- il n° delle ore dell'UF è commisurato agli obiettivi dell'UF;
- il n° delle ore è sufficiente a garantire la trattabilità dei saperi.

In caso di percorsi standard sarà attribuito il punteggio massimo pari a 200.

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente o documentazione insufficiente	Progetto non ammesso	
Scarsamente coerente	30%	60 punti
Parzialmente coerente	60%	120 punti
Coerente ma non dettagliata	80%	160 punti
Totalmente coerente e dettagliata	100%	200 punti

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 10 di 13

**CRITERIO B1.2 Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso (max 120 punti)**

**Indicatore B1.2.1 Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo**

**Unità di riferimento :** il singolo corso.

**Modalità di rilevazione :** confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore su "Percorsi" e gli "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni.....

**Modalità di calcolo :** il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

**EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI STRUMENTAZIONE OTTIMA:**

- gli strumenti/laboratori sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi a livello di percorso e alla tipologia di utenti;
- gli strumenti/laboratori sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi a livello di UF;
- gli strumenti/laboratori sono correlabili ai saperi trattati;

**Note :** Su tutti gli interventi proposti, **nelle modalità e/o negli strumenti, devono necessariamente essere valorizzati i principi delle pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile.**

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Strumentazione non coerente o mancante	Progetto non ammesso	
Strumentazione minima prevista	30%	36 punti
Strumentazione discreta	60%	72 punti
Strumentazione buona	80%	96 punti
Strumentazione ottima	100%	120 punti

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 11 di 13

**CRITERIO B1.3** Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso (max 80 punti)

**Indicatore B1.3.1** Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti

**Unità di riferimento :** il singolo corso

**Modalità di rilevazione :** confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore su "Percorsi" e gli "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni.....

**Modalità di calcolo :** il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

**EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI TOTALMENTE COERENTE:**

- risulta evidente e comprensibile la relazione tra modalità – competenze – obiettivi del percorso rispetto alla tipologia di utenza;
- tutti gli elementi sono percepiti come funzionali agli obiettivi dichiarati;
- tutti gli elementi sono dimensionati in relazione alla tipologia degli utenti

**Note :** Su tutti gli interventi proposti, nelle modalità e/o negli strumenti, devono necessariamente essere valorizzati i principi delle pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile.  
Non è ammessa la modalità Formazione a Distanza (FAD).

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
	Non coerente o mancante	0%
Scarsamente coerente	30%	24 punti
Sufficientemente coerente	60%	48 punti
Parzialmente coerente	80%	64 punti

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 12 di 13

Totalmente coerente	100%	80 punti
---------------------	------	----------

**ALLEGATO - A**  
**Modulo "CONGRUENZA" dei corsi riconosciuti**

Valutatore/i \_\_\_\_\_

Ente: \_\_\_\_\_

Denominazione corso: \_\_\_\_\_

Codice corso: \_\_\_\_\_

BARRARE SE NON AMMISSIBILE

**B1.1 Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso**

**B1.1.1 - Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata**

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni .....

Non coerente	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
<b>Progetto non ammesso</b>	36	72	96	120

Note:.....  
.....  
.....  
.....

**B1.1.2 - Congruenza tra profilo professionale e verifica finale**

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezione .....

Non coerente o mancante	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
0	24	48	64	80

Note:.....  
.....  
.....  
.....

<i>Direzione Coesione Sociale</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 13 di 13

**B1.1.3 - Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate**

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezione.....

Non coerente o documentazione insufficiente	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
<b>Progetto non ammesso</b>	60	120	160	200

Note:.....  
.....  
.....  
.....

**B1.2 Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso**

**B1.2.1 - Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo**

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni .....

Non coerente o mancante	Strumentazione minima prevista	Strumentazione discreta	Strumentazione buona	Strumentazione ottima
<b>Progetto non ammesso</b>	36	72	96	120

Note:.....  
.....  
.....  
.....

**B1.3 Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso**

**B1.3.1 - Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti**

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni .....

Non coerente o mancante	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
0	24	48	64	80

Note:.....  
.....  
.....  
.....

Data.....

FIRMA VALUTATORE\_\_\_\_\_



anno di approvazione \_\_\_\_\_ Direttiva n°29 Verifica del.....

VERBALE N° .....

Operatore: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Componente/sede: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Funzionario incaricato: \_\_\_\_\_

Soggetto presente alla verifica: \_\_\_\_\_

Codice catalogo e Denominazione corso	Ore corso	Annualità	Data inizio	Allievi iscritti	Allievi frequentanti	Ore svolte



*Corso in svolgimento*      si                         no  

## REQUISITI

### 1) Locali/Attrezzature

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

### 2) Segreteria/ Organizzazione/ Pubblicità/ Pagamento corso/ accreditamento/ eventuale strumentazione FAD o e - learning

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

3) Sede, avvio corsi, calendario e orario lezioni

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

4) Verifica dei documenti comprovanti la buona prassi nella gestione dell'attività formativa (tenuta registro, documentazione stage ed, eventualmente, schede FAD)

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

## ATTIVITA' FORMATIVA

5) Partecipanti , requisiti, eventuale selezione/ test d'ingresso, titolo di studio, documento d'identità, rispetto picco d'utenza

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

6) Docenti (incarichi e C.V.)

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

7) Programmazione e pianificazione didattica, materiale didattico, Scheda  
adesione al corso/patto/contratto formativo

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		

FINALIZZAZIONE

8) Giudizio degli utenti

ESITO	POSITIVO	
	PARZIALMENTE POSITIVO	
	NEGATIVO	
NOTE:		



Osservazioni e conclusioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'Operatore o chi per esso presente alla verifica conferma che il controllo si è svolto regolarmente, nel rispetto della vigente normativa.

Firma.....

Ulteriori dichiarazioni dell'Operatore o chi per esso:

.....

.....

.....

.....

Firma.....

<p>data, timbro, firma per ricevuta (Operatore)</p> <p>.....</p>	<p>data, timbro, firma per visione (Dirigente)</p> <p>.....</p>	<p>il Funzionario</p> <p>.....</p>
--	---	------------------------------------

Il presente verbale è composto da n°.....pagg., n°.....allegati e n°.....questionari.

## Questionario di soddisfazione

Le chiediamo di rispondere ad alcune domande che riguardano il corso di formazione che sta frequentando: il Suo aiuto sarà utile alla Regione Piemonte per migliorare la qualità del corso. Il questionario è anonimo e le Sue risposte saranno utilizzate nel rispetto della normativa sulla privacy (D.lgs. 196/2003).

1

Per quale **motivo prevalente** ha deciso di frequentare questo corso di formazione?

**(indichi una sola risposta)**

- 1 Per acquisire nuove capacità/competenze/conoscenze
- 2 Sono interessato all'ottenimento di un attestato/certificazione/qualifica
- 3 Perché sono alla ricerca del primo impiego
- 4 Perché desidero reinserirmi nel mondo del lavoro dopo un periodo di disoccupazione
- 5 Ho scelto il corso come alternativa ad un percorso formativo (es. scuola, apprendistato...)
- 6 Altro motivo (*specificare*).....

2

Pensando a quelle che erano le Sue aspettative prima di iniziare il corso, quanto è soddisfatto di come si è svolto fino ad oggi? Indichi il Suo giudizio segnando una **X** su una delle faccine disegnate qui sotto, dove a sinistra significa che Lei è totalmente insoddisfatto/a e a destra, al contrario, totalmente soddisfatto



3

Pensando al corso che sta frequentando, può indicare **in quale misura ritiene di essere soddisfatto/a** dei seguenti aspetti? Indichi il Suo giudizio segnando una **X** sopra una delle faccine disegnate a fianco di ogni aspetto, dove a sinistra significa che Lei è totalmente insoddisfatto/a e a destra, al contrario, totalmente soddisfatto

1. Orario in cui si svolgono le lezioni	
2. Materiale didattico (es. libro, dispense del corso...)	
3. Attrezzature di supporto alla didattica (es. computer, registratori, videoproiettori...)	
4. Attrezzature dei laboratori	
5. Comfort dei locali (es. pulizia, illuminazione, riscaldamento...)	
6. Contenuti delle materie	
7. Chiarezza delle spiegazioni degli insegnanti	
8. Disponibilità degli insegnanti a fornire spiegazioni	

9. Capacità degli insegnanti di adattare il programma alle esigenze degli allievi					
10. Competenza degli insegnanti					

**4** Durante il corso Le è stato presentato un **responsabile del corso** come figura di riferimento per la classe?

- 1  Sì, e il suo ruolo si è rivelato utile durante il corso  
 2  Sì, ma non è stato particolarmente utile durante il corso  
 3  No, ma credo che sarebbe stato utile avere questa figura di supporto  
 4  No, e penso che una figura di questo genere non serva

**Ha già fatto lo stage?**

- 1  Sì  
 2  No (*passi direttamente alla domanda 7*)

**6** Se sì, come giudica i seguenti aspetti? Indichi il Suo giudizio segnando una **X** sopra una delle faccine disegnate a fianco di ogni aspetto, dove a sinistra significa che Lei è totalmente insoddisfatto/a e a destra, al contrario, totalmente soddisfatto

1. Numero di ore di stage/tirocinio					
2. Corrispondenza tra ciò che si impara in aula e le mansioni che poi si svolgono durante le ore di stage/tirocinio					
3. Utilità del tutor aziendale					

**7** **Complessivamente**, quanto ritiene che il corso di formazione che sta frequentando **Le sia utile**? Indichi il Suo giudizio segnando una **X** su una delle faccine disegnate qui sotto, dove a sinistra significa che Lei lo ritiene totalmente inutile e a destra, al contrario, totalmente utile

**8** Consiglierebbe ad altre persone (amici, conoscenti...) il corso che sta frequentando?

- 1  Sì, presso la stessa Agenzia Formativa  
 2  Sì, ma presso un'altra Agenzia Formativa  
 3  No

**9** Il costo del presente corso, secondo i parametri della normativa specifica di settore, è di euro  
 Lei ha pagato:

- 1  Una somma inferiore  
 2  La stessa cifra  
 3  Una somma superiore

**10** In questo spazio può indicare liberamente gli **aspetti problematici del corso**.

.....  
 .....  
 .....

11

In questo spazio può invece indicare gli **aspetti del corso che apprezza particolarmente**.

.....

.....

.....

12

Le informazioni seguenti sono molto importanti al fine di classificare i dati. Le garantiamo la più assoluta riservatezza: le Sue risposte saranno analizzate insieme a quelle degli altri rispondenti e verranno considerate solo complessivamente.

**Genere**

- 1  Maschio
- 2  Femmina

**Età**

- 1  dai 14 ai 17 anni
- 2  dai 18 ai 25 anni
- 3  dai 26 ai 35 anni
- 4  dai 36 ai 49 anni
- 5  dai 50 anni e oltre

**Comune di residenza**

.....

**Cittadinanza**

- 1  Italiana
- 2  Altra cittadinanza (*specificare*).....

**Professione**

- 1  Dirigente
- 2  Imprenditore
- 3  Lavoratore autonomo
- 4  Impiegato
- 5  Operaio
- 6  Insegnante
- 7  Altro lavoro dipendente (infermiere, commesso...)
- 8  Artigiano
- 9  Commerciante
- 10  Altro (*specificare*) .....

**Titolo di studio (*indichi l'ultimo titolo conseguito*)**

- 1  Nessun titolo
- 2  Licenza elementare
- 3  Licenza media inferiore
- 4  Ho frequentato qualche anno di scuola media superiore ma non ho il diploma
- 5  Attestato di qualifica professionale
- 6  Diploma di scuola media superiore
- 7  Laurea
- 8  Ho un titolo di studio conseguito all'estero che non mi è stato riconosciuto in Italia

**Posizione professionale**

- 1  Dipendente
- 2  Lavoratore/trice in proprio
- 3  Lavoro atipico (es. lavoro a progetto)

**Settore occupazionale**

- 1  Pubblico
- 2  Privato

**Attualmente Lei è in cassaintegrazione?**

- 1  sì
- 2  no

**Sta lavorando con un contratto di apprendistato?**

- 1  sì
- 2  no

Il questionario termina qui. Grazie per la preziosa collaborazione