



NOTA INFORMATIVA

ASPETTI PROCEDURALI, ORGANIZZATIVI E ATTUATIVI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE RICONOSCIUTE DALLA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO ART. 14 DELLA LEGGE REGIONALE N. 63/1995.

IN VIGORE PER LE ATTIVITA' AVVIATE A DECORRERE DAL 01/03/2015.

All. "A" D.D. n. 3-2536 del 28/01/2015



<i>Titolo</i>		<i>Pagina</i>
1	Riconoscibilità dei corsi	4
1	Soggetti aventi titolo a presentare istanza di riconoscimento corsi	4
2	Corsi riconoscibili	4
2	Procedura di richiesta riconoscimento	5
1	Predisposizione e trasmissione dell'istanza al Servizio Formazione Professionale della Città Metropolitana di Torino	5
2	Progettazione dei percorsi formativi	5
3	Associazione dei percorsi formativi ai corsi inseriti nell'istanza di riconoscimento	6
4	Trasmissione dei percorsi formativi associati	6
3	Presentazione istanza di riconoscimento	7
1	Modalità di presentazione dell'istanza	7
2	Autocertificazioni	7
4	Valutazione istanza di riconoscimento	8
1	Procedimento istruttorio	8
2	Ammissibilità dell'istanza	9
3	Ammissibilità dei corsi	9
5	Accoglimento istanza / riconoscimento	10
1	Atto di riconoscimento	10
2	Termini di validità del riconoscimento	10
6	Avvio e gestione delle attività	11
1	Avvio corso (calendario/iscrizione allievi)	11
2	Comunicazione variazioni di calendario/inserimento allievi	11
7	Sedi, locali e attrezzature	12
1	Sede svolgimento corso (variazioni/accreditamento)	12
2	Locali e attrezzature	13
8	Documentazione corso	14
1	Pianificazione attività didattica – Percorso formativo	14
2	Docenti/tutor formativi	14
9	Organizzazione e registrazione delle attività	14
1	Registro presenze – allievi	14
2	Formazione a distanza (FAD)	17
3	Frequenza ai corsi	18
4	Recuperi e azioni di sostegno	18
5	Stage	20
6	Crediti formativi	21



10	Allievi	22
1	Composizione classe	22
2	Procedure di selezione dei partecipanti	23
3	Iscrizioni allievi	23
4	Iscrizioni allievi migranti	24
11	Esami e certificazioni	25
1	Esami	25
2	Certificazioni	26
12	Controlli sull'attuazione delle attività	26
1	Monitoraggio e controlli	26
2	Revoca autorizzazione - Inibizione presentazione istanze	27
13	Pubblicizzazione attività	27
14	Privacy	28



1. RICONOSCIBILITA' DEI CORSI

1.1. *Soggetti aventi titolo a presentare istanza di riconoscimento corsi*

La Città Metropolitana di Torino, subentrata alla Provincia ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. n. 56/2014 e succeduta ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi esercitandone le funzioni, può riconoscere corsi di formazione professionale non finanziati tramite appositi bandi, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 13/04/1995 n. 63.

Possono presentare istanza di riconoscimento i seguenti soggetti (d'ora in poi, operatori):

- **Agenzie formative, così come definite all'art. 11, L.R. 13/04/1995 n. 63;**
- **Soggetti diversi dalle Agenzie formative, purché in possesso dei requisiti di cui all'art. 14, L.R.13/04/1995 n. 63.**

Gli operatori devono essere accreditati per lo svolgimento di attività formative riconosciute presso la Regione Piemonte.¹

1.2. *Corsi riconoscibili*

I corsi proposti devono essere conformi alla programmazione e agli standard formativi previsti dalla Regione Piemonte.² Possono essere oggetto di riconoscimento i corsi che presentano le seguenti caratteristiche:

- **corsi riferiti ad uno standard formativo regionale, che preveda il rilascio un attestato di qualifica, specializzazione, abilitazione, idoneità professionale;**
- **corsi riferiti ad uno standard formativo regionale che preveda il rilascio di un attestato di frequenza con profitto, previo parere favorevole del Settore Standard Formativi della Regione Piemonte.**

¹ L'accREDITAMENTO regionale non costituisce requisito necessario per la presentazione dell'istanza di riconoscimento corsi, ma deve essere posseduto dall'operatore prima dell'avvio delle attività oggetto di riconoscimento. In materia di accREDITAMENTO regionale, la normativa di riferimento è disponibile all'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/accreditamento/regole.htm>

² In merito si vedano: art. 14 L.R. 13/04/1995 n. 63 - D.G.R. del 02/08/2006 n. 152-3672 (allegato I) e l'aggiornamento del Repertorio degli Standard formativi della Regione Piemonte. Il Repertorio pubblico degli Standard regionali è reperibile all'interno dell'apposita piattaforma informatica regionale (attualmente "COLLEGAMENTI - Vetrina Regionale dei Profili di competenze tecnico-professionali Standard": <http://www.collegamenti.org/>).



- corsi regolamentati da specifiche normative di settore, se si riferiscono ad uno standard formativo e se il riconoscimento è esplicitamente previsto da atti regionali.

Sono altresì riconoscibili, esclusivamente all'operatore titolare, i corsi che figurano tra quelli approvati e non finanziabili, con riferimento ai bandi dell'anno formativo in corso.

2. PROCEDURA DI RICHIESTA RICONOSCIMENTO

2.1. Predisposizione e trasmissione dell'istanza al Servizio Formazione Professionale della Città metropolitana di Torino.

Per richiedere il riconoscimento dei corsi, l'operatore deve predisporre e trasmettere l'istanza tramite l'applicativo "PROPOSTA CORSI RICONOSCIUTI 2009 (PC09RIC)", disponibile all'indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/PC09RIC/fp-ric.jsp>.³

L'operatore che non sia in possesso del codice anagrafico regionale deve richiederne preventivamente l'attribuzione all'Ufficio regionale competente, tramite l'apposito programma di proposta di autoinserimento, disponibile all'indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/index.html>.

L'istanza, corredata da contrassegno telematico ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, deve essere presentata anche in forma cartacea al Servizio di Formazione Professionale - Ufficio Riconoscimenti Esami e Certificazioni della Città metropolitana di Torino (di seguito, Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni).

2.2. Progettazione dei percorsi formativi

L'operatore deve predisporre i percorsi formativi nel rispetto di quanto previsto dal "Sistema per Competenze" o acquisire i percorsi standard presenti sulla piattaforma regionale "COLLEGAMENTI - Vetrina Regionale dei Profili di competenze tecnico-professionali Standard", all'indirizzo:

<http://www.collegamenti.org/>.

³ L'applicativo dispone di un "Help", correlato alle varie videate, che fornisce indicazioni sui contenuti da inserire nei campi proposti e non richiede password di accesso.



All'interno di COLLEGAMENTI, sono disponibili gli Obiettivi ed i Profili di competenze tecnico-professionali, modellati dalle Commissioni Tecniche afferenti al Settore Standard Formativi Qualità e Orientamento Professionale della Direzione Formazione Professionale – Lavoro della Regione Piemonte. Obiettivi e Profili garantiscono gli standard minimi per il riconoscimento delle professionalità acquisite e devono essere utilizzati dagli operatori della Formazione Professionale per progettare percorsi formativi riconosciuti.

Nei casi in cui la Regione ha invece standardizzato il percorso, gli operatori dovranno acquisire e contestualizzare i percorsi come indicato negli stessi.

Si segnala che, su apposita richiesta, l'assistenza tecnica della Regione Piemonte organizza momenti formativi finalizzati alla presentazione delle modalità di funzionamento dell'applicativo per la progettazione. Eventuali richieste vanno indirizzate al seguente indirizzo e-mail: atstandardformativi@ruparpiemonte.it.

2.3. Associazione dei percorsi formativi ai corsi inseriti nell'istanza di riconoscimento

I percorsi formativi predisposti in ambiente COLLEGAMENTI devono essere associati ai corsi oggetto dell'istanza di riconoscimento attraverso l'applicativo "COMPILAZIONE DIDATTICA PERCORSI FORMATIVI" (FPCOMPID), disponibile sul portale SISTEMA PIEMONTE nel canale "formazione professionale" (www.sistemapiemonte.it)⁴

L'associazione può essere effettuata esclusivamente dopo aver consegnato l'istanza in forma cartacea all' Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni.

In caso di attività pluriennali, l'associazione del percorso formativo al corso inserito nell'istanza riguarda esclusivamente la prima annualità. L'operatore non deve associare percorsi alle annualità successive, in quanto l'operazione avviene in modo automatico.

2.4. Trasmissione dei percorsi formativi associati

I percorsi associati ai corsi tramite l'applicativo FPCOMPID devono essere trasmessi effettuando la stampa definitiva del percorso, oppure selezionando il campo "stampa definitiva" e creando il file in formato pdf.

Il percorso risulta trasmesso quando il corso compare a stato "TR- S".

⁴ Per accedere a FPCOMPID, è necessario essere in possesso del certificato digitale di Sistema Piemonte e dell'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo. E' disponibile un'apposita guida on-line contenente le indicazioni in merito all'utilizzo dell'applicativo.



La trasmissione dei percorsi deve essere contestuale all'associazione e l'avvenuta associazione deve essere comunicata con e-mail all'indirizzo:

ufficio.riconoscimenti@cittametropolitana.torino.it.

Alla mail non devono essere allegati i pdf dei percorsi, né devono essere inoltrate copie cartacee: l'Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni acquisirà i percorsi direttamente dal sistema informatico.

3. PRESENTAZIONE ISTANZA DI RICONOSCIMENTO

3.1 Modalità di presentazione dell'istanza

La presentazione dell'istanza di riconoscimento delle attività formative deve avvenire esclusivamente per mezzo della procedura informatica messa a disposizione dalla Regione Piemonte "PROPOSTA CORSI RICONOSCIUTI 2009 (cod. PC09RIC)", come indicato al punto 2.1 della presente nota.

Dopo la trasmissione telematica dell'istanza, il modulo originale prodotto dall'applicativo deve essere stampato, regolarizzato ai sensi della normativa sull'imposta di bollo, sottoscritto dal legale rappresentante, integrato con gli allegati richiesti e deve essere consegnato alla

**Città Metropolitana di Torino - Servizio Formazione Professionale
Ufficio Riconoscimenti - Esami - Certificazioni
Corso Inghilterra, 7- 10138 Torino**

La presentazione dell'istanza di riconoscimento può essere effettuata in qualunque momento dell'anno, durante gli orari di apertura degli uffici, indicati sul sito della Città metropolitana all'indirizzo:

www.cittametropolitana.torino.it/formazione/operatori/riconoscimento.

3.2 Autocertificazioni

Si ricorda che le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 al momento della presentazione dell'istanza di riconoscimento dei corsi sono oggetto di verifica da parte del Servizio di formazione professionale competente anche durante l'attuazione delle attività formative. Eventuali riscontri negativi determinano conseguenze sia sull'esito della verifica, sia ai sensi di legge nel caso di certificazioni o dichiarazioni che risultino mendaci.



4. VALUTAZIONE ISTANZA DI RICONOSCIMENTO

4.1. Procedimento istruttorio

L'istruttoria dell'istanza di riconoscimento delle attività formative presentata dall'operatore è affidata all'Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni della Città Metropolitana di Torino.

Il responsabile del procedimento istruttorio è il Dirigente del Servizio di Formazione Professionale della Città Metropolitana di Torino.

La fase di valutazione dell'istanza è avviata dal primo giorno successivo alla comunicazione dell'avvenuta trasmissione dei percorsi formativi e si conclude entro 60 giorni, come definito dalla D.G.P. n. 645-23401 del 05/07/2011⁵. La comunicazione di avvenuta trasmissione deve essere inviata, tramite e-mail, all'indirizzo ufficio.riconoscimenti@cittametropolitana.torino.it.

Il procedimento istruttorio è articolato nelle seguenti fasi :

1. verifica dei requisiti del soggetto che ha presentato l'istanza (di cui al precedente par. 1.1);
2. verifica dei presupposti di riconoscibilità dei corsi (di cui al precedente par. 1.2);
3. verifica dell'ammissibilità dei percorsi didattici.

La valutazione didattica consiste nella verifica della congruenza tra il profilo professionale proposto e le seguenti caratteristiche del corso:

- i contenuti;
- gli strumenti/laboratori messi a disposizione⁶;
- le modalità di erogazione della formazione.

Ai fini della valutazione dei percorsi, la Città metropolitana di Torino costituisce nuclei di valutazione, composti da personale interno, che può avvalersi del supporto di valutatori tecnologici e metodologici attinti dalla lista dei valutatori di cui alla D.D. della Regione Piemonte n. 269 del 3/07/2008 e s.m.i.

⁵ Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, l'operatore può rivolgersi al Segretario Generale della Città metropolitana di Torino, in qualità di responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia dell'Amministrazione, affinché concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della L. 241/1990.

⁶ L'operatore deve disporre di tutti i materiali-strumenti-attrezzature richiesti per le diverse tipologie di corsi dai Modelli della Regione Piemonte. In caso di corsi normati, se presenti, valgono le disposizioni di settore.



4.2. Ammissibilità dell'istanza

Non sono considerate ammissibili e, pertanto, sono respinte le istanze:

- non sottoscritte dal legale rappresentante, prive della copia del documento di identità del firmatario oppure con copia del documento di identità non in corso di validità;
- redatte su modulistica diversa da quella prodotta dagli applicativi informatici indicati ai precedenti paragrafi;
- non trasmesse telematicamente tramite l'apposita procedura informatica;
- non corredate dalla documentazione integrativa obbligatoria nel caso di corsi disciplinati da normativa di settore⁷;
- presentate da soggetti non aventi titolo;
- incomplete, in quanto prive di dati essenziali per l'identificazione delle proposte.

4.3. Ammissibilità dei corsi

Non sono considerati ammissibili e, quindi, sono respinti i corsi:

- per i quali la sede di svolgimento, la sede di riferimento accreditata e/o l'eventuale sede occasionale non siano localizzate nel territorio della Città metropolitana di Torino;
- riferiti ad attività formative per le quali non è previsto il riconoscimento;
- privi di percorso formativo associato;
- non coerenti con gli Standard formativi regionali, o riferiti a profili/obiettivi non Standard;
- non coerenti con quanto definito dagli Standard formativi regionali in termini di: contenuti, azione o destinatari, durata;
- non coerenti con le specifiche normative di settore;
- 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 del corso;
- per lo svolgimento dei quali non siano indicati nel percorso laboratori idonei⁸.

⁷ L'elenco degli allegati è contenuto nell'istanza.

⁸ Si ricorda nuovamente che gli operatori devono disporre di tutti i materiali-strumenti-attrezzature richiesti per le diverse tipologie di corsi dai Modelli della Regione Piemonte. In caso di corsi normati, se presenti, valgono le disposizioni di settore.



5. ACCOGLIMENTO ISTANZA / RICONOSCIMENTO

5.1. Atto di riconoscimento

In base all'esito dell'istruttoria a cura dell'Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni, l'istanza di riconoscimento può essere "accolta", "accolta in parte" o "non accolta", con Determina del Dirigente del Servizio Formazione Professionale.

In caso di istanza "accolta" o "accolta in parte", è cura dell'Ufficio competente trasmettere all'operatore l'allegato di autorizzazione contenente l'elenco dei corsi approvati, con l'indicazione dell'esatta denominazione, del numero di annualità, della durata complessiva e del codice identificativo dei singoli corsi (trattasi di codice univoco, da utilizzare per qualsiasi tipo di comunicazione relativa al corso stesso).

Gli eventuali corsi non approvati saranno indicati come "non riconosciuti" nel suddetto allegato e sarà comunicata la motivazione della mancata approvazione.

In caso di istanza "non accolta", è cura dell'Ufficio competente inviare all'operatore tempestiva e motivata comunicazione.

Si rammenta che il riconoscimento dei corsi è subordinato al rispetto di tutta la disciplina, in termini di programmazione, presentazione, descrizione, erogazione dell'attività formativa e delle prove finali, prevista dal Sistema di Formazione Professionale della Regione Piemonte.

5.2. Termini di validità del riconoscimento

Ciascun corso riconosciuto deve avere inizio entro un anno dalla data di emanazione del provvedimento di riconoscimento.

Trascorso un anno solare, il provvedimento decade e i corsi non ancora partiti non possono più essere avviati, pertanto dovrà essere presentata nuova istanza.

Il limite di un anno solare è riferito esclusivamente alla data di inizio del corso e non al periodo di svolgimento delle attività, che si intendono autorizzate per l'intera durata dell'iter formativo.

Il riconoscimento è valido per un anno a condizione che la normativa di riferimento non subisca variazioni significative e i profili del corso non siano obsoleti.



6. AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITA'

6.1 Avvio corso (calendario/iscrizione allievi)

Le attività formative possono iniziare solo dopo aver comunicato l'avvio corso attraverso l'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI (FPGEISCR)", disponibile sul portale SISTEMA PIEMONTE nel canale "formazione professionale" (www.sistemapiemonte.it)⁹.

All'interno di FPGEISCR devono essere inseriti i seguenti dati:

- data di inizio e data presunta di fine del corso;
- cognome, nome, codice fiscale, titolo di studio e numero di ore di incarico dei docenti;
- calendario delle lezioni, completo e dettagliato di tutte le ore di corso, compreso il periodo effettivo di stage (avendo cura di inserire l'intero calendario per il numero di ore corrispondenti al monte-ore previsto dal percorso) e le ore d'esame;
- dati anagrafici degli allievi iscritti.

Per i corsi riconosciuti non è richiesta la compilazione della scheda ISFOL né in fase di iscrizione degli allievi né, successivamente, durante lo scrutinio finale.

Deve essere conservata agli atti, a cura dell'operatore, tutta la documentazione inerente alle domande d'iscrizione degli allievi (compresi gli eventuali allegati e le dichiarazioni sostitutive degli allievi), in accordo agli adempimenti previsti dal Codice della Privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Le attività formative devono essere registrate su apposito registro presenze-allievi, che, prima dell'avvio corsi, deve essere compilato dall'operatore (secondo il modello e le modalità indicati al paragrafo 9.1) e vidimato dal Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della Città metropolitana di Torino.

Per gli Istituti professionali che erogano percorsi di qualifica triennale non è prevista l'adozione del registro di cui sopra, poiché sono ritenute valide le modalità di registrazione delle attività già in essere.

6.2. Comunicazione variazioni di calendario/inserimento allievi

Tutte le variazioni di calendario del corso, comprese le visite guidate (che devono essere comunicate per iscritto all'INAIL), ad esclusione di quelle relative agli esami se non superiori alla

⁹ Per accedere a FPGEISCR, è necessario essere in possesso del certificato digitale di Sistema Piemonte e dell'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo.



giornata, **devono essere inoltrate ai competenti uffici, tramite l'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI (FPGEISCR)".**

Le suddette variazioni devono comunicate entro l'orario di inizio della rispettiva lezione, utilizzando l'apposito campo destinato alle "Variazioni occasionali", presente all'interno del suddetto applicativo.

E' consentito l'inserimento di allievi ad attività formativa avviata. Tuttavia, ai fini dell'ammissione all'esame, saranno riconosciute solo le giornate di lezione (debitamente frequentate dall'allievo) successive alla comunicazione informatica di inserimento nel corso dell'allievo stesso. Eventuali nuovi inserimenti nei corsi devono, altresì, essere comunicati all'interno dell'applicativo entro e non oltre il giorno stesso in cui gli allievi iniziano a frequentare il corso.

Si specifica che, all'interno dell'applicativo, l'operatore è tenuto a indicare anche gli eventuali ritiri di allievi.

In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatica, l'operatore è comunque tenuto a comunicare tempestivamente l'inizio attività (avvio corso) e tutte le variazioni (sede, calendario ed allievi) al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. tramite e-mail o fax (monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it, 011/861.4242). Contestualmente, l'operatore deve inoltre provvedere ad aprire formale richiesta d'intervento presso il CSI. Inoltre, si precisa che, sempre in merito alle variazioni, per eventuali difformità tra le annotazioni inserite a registro e le comunicazioni effettuate a mezzo procedura informatica ovvero tramite le modalità di cui sopra, farà fede il contenuto di queste ultime.

7. SEDI, LOCALI E ATTREZZATURE

7.1. Sede svolgimento corso (variazioni/accreditamento)

La sede di svolgimento del corso deve corrispondere a quella comunicata in fase di presentazione dell'istanza o indicata nel percorso approvato: dev'essere una sede regolarmente accreditata o, in caso di sede occasionale, debitamente anagrafata e riferibile alla sede accreditata responsabile e titolare delle attività, ai sensi della normativa regionale vigente sull'accREDITAMENTO. Deve essere conservata agli atti la documentazione inerente all'idoneità dei locali, compresi gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In caso di variazione definitiva della sede del corso o nell'ipotesi di svolgimento dello stesso, in modo ricorrente, presso una sede diversa da una di quelle indicate nel progetto, l'operatore deve richiedere preventivamente l'autorizzazione all'Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni della Città metropolitana di Torino.



I casi di variazione occasionale della sede del corso e le comunicazioni delle date di utilizzo delle eventuali sedi secondarie o di laboratori esterni già previsti a progetto/percorso devono essere annotati a registro, nonché comunicati agli Uffici competenti mediante l'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI (FPGEISCR)" (campo "Variazioni occasionali").

Presso la sede di svolgimento del corso deve essere conservato il verbale dell'ultima visita periodica di sorveglianza in materia di accreditamento.

Tutta la documentazione di cui ai capoversi precedenti dovrà essere esibita, su richiesta, ai funzionari del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. in caso di verifiche sull'attuazione delle attività formative.

Inoltre, l'operatore è tenuto a rendere sempre disponibile l'organigramma concernente la sede operativa responsabile del corso. In particolare, dovranno essere specificati i nominativi del responsabile della sede e del servizio di segreteria amministrativa/accoglienza.

I locali adibiti a segreteria devono riportare l'orario di apertura al pubblico.

Deve inoltre essere sempre disponibile ai controlli la lettera di nomina/incarico del responsabile del corso. Il responsabile del corso presiede tutti gli adempimenti amministrativi e didattici inerenti l'intervento formativo, compresa la corretta compilazione del registro presenze-allievi e delle schede stage/Formazione a distanza (di seguito FAD).

Si ricorda che non è possibile prevedere l'uso di aule/laboratori esterni alle sedi corsuali, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati e previamente autorizzati all'Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni della Città metropolitana di Torino.

Non sono considerati esterni quei laboratori/aule che sono ubicati nello stesso edificio e/o nello stesso plesso scolastico ove è situata la sede accreditata cui è riferito il corso.

7.2. Locali e attrezzature

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

Deve essere predisposto un piano di utilizzo dei locali didattici e delle attrezzature, che deve essere reso disponibile ai controlli dei funzionari provinciali.

Qualora una parte delle attrezzature dovesse essere temporaneamente indisponibile, dovrà essere esibita la documentazione giustificativa ai funzionari della Città metropolitana di Torino, in caso di verifiche sull'attuazione delle attività.



Gli operatori devono disporre di tutti i materiali ovvero le attrezzature richiesti per le diverse tipologie di corso, in ottemperanza a quanto definito dai vigenti “Modelli” della Regione Piemonte.

8. DOCUMENTAZIONE CORSO

8.1. Pianificazione attività didattica – Percorso formativo

E' necessario che vi sia esatta corrispondenza tra il percorso formativo approvato - in particolare con riferimento alle ore per unità formativa - e la pianificazione didattica secondo la quale deve essere effettivamente realizzato il percorso stesso.

Gli argomenti svolti ed inseriti nel registro presenze-allievi devono essere riconducibili al percorso formativo, alla pianificazione didattica e alla scheda didattica riferite al singolo corso.

Il percorso formativo, la pianificazione didattica di dettaglio del corso e la documentazione attestante il corretto svolgimento del programma (compresi gli elaborati e le prove svolti dagli allievi) e l'effettiva applicazione delle metodologie previste dal percorso, devono essere conservati presso la sede operativa ed esibiti, su richiesta, ai funzionari addetti alle verifiche sull'attuazione delle attività.

8.2. Docenti/tutor formativi

Devono essere conservate agli atti le lettere di incarico formalizzate a tutti i docenti (ed eventuali tutor) coinvolti nell'intervento formativo, corredate dai rispettivi *curricula* debitamente compilati e firmati, nonché aggiornati e coerenti con le materie trattate nel corso.

9. ORGANIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'

9.1. Registro presenze-allievi

Le attività formative devono essere registrate su apposito registro presenze-allievi, da predisporre secondo il modello reperibile all'indirizzo:

http://www.cittametropolitana.torino.it/formazione_cm/operatori/monitoraggio/riconosciuti

Prima dell'avvio delle attività, il registro presenze-allievi deve essere rilegato a caldo, compilato nel frontespizio, quindi consegnato per la vidimazione al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della Città metropolitana di Torino.

I tempi di consegna dei registri vidimati ammontano, mediamente, a cinque giorni lavorativi (esclusi quindi sabato, domenica e festività).

Si sottolinea che devono essere rispettate tutte le modalità per la vidimazione indicate



all'indirizzo:

http://www.cittametropolitana.torino.it/formazione_cm/operatori/monitoraggio/vidimazione

In assenza della vidimazione di cui sopra, il registro non sarà considerato valido e operativo.

Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso e non può essere asportato senza giustificato motivo e senza previa comunicazione al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione del corso, deve essere immediatamente segnalato al predetto ufficio.

In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare in classe gli allievi e i docenti sul registro, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo, sul quale verranno apposte le firme degli stessi, che deve essere successivamente allegato al registro.

Anche nel caso 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 preventivamente informati i predetti Uffici.

1. Tutte le variazioni (comprese quelle per visite didattiche) devono essere annotate a registro, nonché comunicate attraverso l'apposita procedura informatizzata, prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono.
2. Se il responsabile del corso non è in grado di registrare 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 sigla alla firma del sostituto.
3. Tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente (non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti).
4. La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa.
5. Il timbro lineare deve riportare l'esatto indirizzo della sede operativa responsabile del corso.
6. Il corso è distinto da un codice assegnato dalla procedura informatica.
7. La pianificazione didattica, con gli argomenti ed il nominativo dei docenti, dovrà essere allegata al registro del corso.
8. 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:
lunedì / 16 / febbraio / 2015.
9. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
 - se il corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte



- rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
- se il corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente;
 - la colonna "pomeriggio/sera" sarà utilizzata per i corsi il cui svolgimento è pre-serale o serale.
10. Le firme di allievi, docenti/tutor e responsabile del corso dovranno essere apposte per esteso come nel caso di sottoscrizione. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni. L'allievo dovrà firmare anche nell'apposito spazio previsto nella sezione "Dati anagrafici". I docenti e i tutor dovranno firmare anche nell'apposito spazio previsto nella sezione "Elenco docenti/tutor". In caso di esaurimento delle caselle disponibili per tali ultime registrazioni, si può aggiungere un foglio allegato al registro.
 11. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE".
 12. 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".
 13. L'inserimento di un nuovo allievo deve essere segnalato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione cui il medesimo ha partecipato. Contestualmente deve essere comunicato l'inserimento nel corso di un nuovo allievo tramite l'apposita procedura informatizzata.
 14. In corrispondenza della colonna "Programma svolto" dovranno essere indicate, a cura del docente, il modulo/fase di riferimento (ove possibile), l'unità formativa e, in sintesi, gli argomenti trattati.
 15. Il docente dovrà inoltre apporre, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma in modo leggibile e per esteso, nonché annotare, nell'apposito spazio a fianco della firma degli allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario. Solo al termine della lezione dovrà riportare l'effettivo orario di conclusione della stessa.
 16. Il docente avrà comunque cura, all'inizio della lezione, di verificare la presenza degli allievi in classe, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso.
 17. Il responsabile del corso provvederà a riportare su ogni facciata il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e firmando per esteso al fondo della pagina.
 18. E' assolutamente vietato manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre. Eventuali alterazioni o scomposizioni fortuite del registro dopo la sua vidimazione, anche verificatesi dopo la conclusione del corso, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalate al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P..
 19. In caso di comprovata necessità e a seguito di specifica autorizzazione da parte dei predetti Uffici competenti, si può adottare un registro suppletivo, sempre da vidimare prima del



- suo utilizzo, nel quale si devono riportare gli stessi elementi identificativi del corso.
20. Sul registro è fatto obbligo di scrivere esclusivamente con inchiostro, ovvero con penna tipo "biro", di colore blu o nero, salvo che per l'apposizione delle diciture "ASSENTE" e "RITIRATO" / "DIMESSO" per le quali è consentito anche l'uso del colore rosso.
 21. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa.
 22. Eventuali correzioni – da apporre in modo che consentano la lettura del testo originario – dovranno essere convalidate e vistate dal responsabile del corso.
 23. Il responsabile del corso, individuato con apposito atto scritto, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti.

Il responsabile del corso presiede tutti gli adempimenti amministrativi e didattici inerenti l'intervento formativo, compresa la corretta compilazione del registro presenze-allievi. Il Responsabile del corso nonché i docenti intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni nella compilazione del registro di cui sopra e a renderne edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti, in particolare sulle possibili conseguenze di carattere civile e penale in caso di firme falsamente apposte.

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

- a. le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato;
- b. l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte degli allievi (es. mancanza di firme su giornata firmata dal docente);
- c. la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario o della data;
- d. l'irreperibilità o l'alterazione del registro presenze-allievi, in caso di accertata responsabilità e/o negligenza da parte dell'operatore.

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

9.2. Formazione a distanza (FAD)

Il sistema di formazione professionale regionale non prevede la possibilità di erogare –intere attività formative in modalità a distanza (cosiddetta FAD).

L'unica modalità di formazione a distanza ammissibile è la F.A.D. on-line, ossia quella realizzata tramite l'utilizzo di una piattaforma informatica appositamente predisposta.



Ai fini della realizzazione della formazione in modalità a distanza, è necessario che l'operatore sia accreditato presso la Regione Piemonte per la tipologia F.A.D. e renda disponibile una piattaforma informatica con caratteristiche tecniche definite.

Le indicazioni relative alle modalità di erogazione e alla strumentazione tecnica sono contenute all'interno dei Modelli relativi alla Direttiva Mercato del Lavoro (MdL) - "Linee guida per la formazione a distanza".

In analogia con quanto previsto nei Modelli MdL, il numero di ore erogabili in modalità FAD, è così definito:

- corsi fino a 300 ore: massimo 25% rispetto al monte ore totale;
- corsi da 300 a 800 ore: massimo 20% rispetto al monte ore totale;
- corsi oltre le 800 ore: massimo 15% rispetto al monte ore totale.

Il calcolo delle ore FAD ammesse deve essere effettuato sul totale delle ore del corso, con l'esclusione delle ore relative all'eventuale stage.

Nel caso di attività didattica svolta in modalità FAD, ai fini della certificazione (registrazione) delle ore allievo, l'operatore è tenuto a predisporre un "libretto individuale", ove vanno riportati i risultati delle valutazioni dei test intermedi e del test finale in aula.

L'attività svolta in modalità FAD è certificabile solo qualora l'allievo sostenga e superi l'insieme dei suddetti test.

Con riferimento ai corsi normati, si precisa che la FAD è ammissibile solo se esplicitamente prevista dalla disciplina di settore, secondo la durata e le modalità previste dalla stessa.

9.3. Frequenza ai corsi

La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutti gli allievi iscritti.

L'ammissione agli esami finali per il conseguimento della qualifica, specializzazione, idoneità, abilitazione è consentita agli allievi che abbiano frequentato il numero minimo delle lezioni previste dalla normativa di riferimento¹⁰.

9.4. Recupero e azioni di sostegno

Per gli allievi che hanno superato il numero massimo di ore di assenza previste dalla normativa di riferimento di cui sopra, l'operatore ha facoltà di predisporre piani di recupero finalizzati a consentire l'ammissione all'esame finale.

¹⁰ In merito, si vedano: DGR del 27/07/2011 n. 31-2441, "Nuova disciplina delle commissioni esaminatrici"; D.D. regionale del 07/02/2012 n. 58 "Disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici".



I suddetti piani non sono soggetti ad approvazione, ma devono essere tenuti agli atti e resi disponibili per eventuali controlli.

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)", 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-allievi, in cui sono riportati i dati degli allievi coinvolti in tali interventi, nella pagina relativa alla specifica giornata di lezione, rispettando tutte le indicazioni di cui al punto 9.1.

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.

Si precisa, altresì, che 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 (e non, quindi, un obbligo nei confronti dell'allievo interessato).

L'operatore ha la possibilità di inserire/iscrivere allievi all'interno di attività formative già avviate, a condizione che gli stessi possano frequentare l'intero monte ore previsto per l'ammissione all'esame.

L'operatore non può, comunque, inserire nuovi allievi senza una contestuale azione di sostegno o senza l'attribuzione di crediti formativi *ad personam*.

Nel caso in cui l'operatore effettui azioni di sostegno, le presenze degli allievi vanno registrate all'interno di un apposito registro previamente vidimato. Il suddetto registro, in caso di identità di azioni, può essere utilizzato anche per allievi iscritti in corsi con codici identificativi diversi.



9.5. Stage

Gli stage, da svolgersi necessariamente presso imprese della tipologia indicata nel percorso formativo, nonché 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 dei corsi (operatori).

Lo stage, attivato mediante convenzione con il datore di lavoro interessato, deve prevedere la copertura assicurativa degli allievi, la presenza di un docente come responsabile didattico ed organizzativo delle attività (tutor formativo), nonché l'individuazione di un tutor aziendale. Il tutor formativo è responsabile del buon andamento dello stage e ne garantisce la continuità, attraverso il regolare monitoraggio delle attività.

Deve essere predisposto, a cura dell'operatore, un progetto di stage relativo ad ogni allievo, contenente i dati anagrafici dell'allievo, il periodo dettagliato di stage e gli obiettivi.

Non è previsto un modello di riferimento per la convenzione tra operatore e impresa: il documento deve comunque contenere i seguenti estremi:

- dati identificativi dell'Agenzia formativa e dell'azienda;
- dati assicurativi dell'Agenzia formativa e dell'azienda;
- norme di comportamento dell'allievo;
- richiamo all'assenza, per l'azienda, di obbligo di assunzione nei confronti dell'allievo;
- ruolo e compiti del tutor formativo e di quello aziendale;
- richiamo agli adempimenti previsti dal D.Lgs.n. 81/2008 s.m.i.;
- rimando al progetto di stage per quanto concerne:
 - i dati dell'allievo;
 - il periodo dettagliato ed effettivo di svolgimento dello stage (giorni di calendario);
 - l'orario effettivo settimanale previsto per lo stage (comprensivo dei giorni della settimana e relativi orari giornalieri);
 - le modalità di comunicazione delle eventuali assenze dell'allievo;
 - gli obiettivi dello stage.

Lo stage aziendale, se previsto, è obbligatorio per tutti gli allievi.

L'operatore è tenuto a comunicare l'inizio delle attività di stage all'INAIL, ma non agli Uffici della Città metropolitana di Torino.



La frequenza allo stage da parte dell'allievo è rilevata mediante apposita scheda individuale (di seguito Scheda-stage), il cui modello è reperibile all'indirizzo:

http://www.cittametropolitana.torino.it/formazione_cm/operatori/monitoraggio/riconosciuti
(sezione Modulistica).

Al medesimo indirizzo è disponibile il modello di "riepilogo calendario stage" che l'operatore è tenuto a compilare e conservare presso la sede del corso.

La Scheda-stage deve essere compilata a cura dell'operatore responsabile delle attività formative per la parte anagrafica, consegnata all'impresa presso la quale si svolge lo stage e completata, durante il periodo di svolgimento dello stage, con le stesse modalità dei registri.

Si ricorda che l'operatore è tenuto a presidiare al 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.

Non è prevista la vidimazione della Scheda-stage da parte dei competenti Uffici della Città metropolitana.

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

9.6. 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'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 all'ingresso, come descritto nel "Manuale per la certificazione delle competenze e la concessione dei crediti"¹¹.

¹¹ La normativa di riferimento in materia di attribuzione crediti normativi 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).



Il suddetto dossier, deve essere conservato presso la sede del corso in cui il candidato viene inserito e deve essere messo a disposizione sia per le verifiche ispettive regionali (accreditamento), sia per i monitoraggi effettuati dai funzionari della Città metropolitana di Torino, sia per i controlli predisposti dalla Commissione regionale per la certificazione e concessione crediti.

Nel caso di professioni regolamentate da specifiche normative nazionali e/o regionali, per le modalità di concessione dei crediti è necessario, in prima istanza, fare riferimento a queste ultime.

L'assegnazione del credito formativo deve essere effettuata dall'operatore attraverso l'apposita funzionalità ("Inserimento crediti formativi"), raggiungibile sia dall'applicativo "GESTIONE ALLIEVI E INIZIO CORSI - FPGEISCR" sia dall'applicativo "CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI-FPCERT", disponibili sul portale SISTEMAPIEMONTE nel canale "formazione professionale" (www.sistemapiemonte.it).

I crediti assegnati sono soggetti all'approvazione della Regione Piemonte.

10. ALLIEVI

10.1. Composizione classe

Laddove non diversamente disciplinato dalla normativa di settore, i corsi devono prevedere un numero iniziale di allievi non inferiore a 12 e non superiore a 25.

Il limite minimo di allievi può essere disatteso per i corsi gratuiti e per i corsi il cui costo per allievo è stabilito da specifiche normative.

L'Ufficio Riconoscimenti-Exami-Certificazioni si riserva la possibilità di autorizzare deroghe ai limiti sopraccitati, a fronte di motivate esigenze legate alla peculiarità di specifici iter formativi.

L'operatore è tenuto a conservare agli atti tutta la documentazione relativa all'iscrizione degli allievi al corso, compresa quella relativa alla loro posizione assicurativa.

Ad eccezione delle qualifiche regionali in capo agli Istituti Professionali Statali, all'interno di corsi riconosciuti non possono essere iscritti allievi minorenni (ad esclusione dei diciassetenni in possesso di diploma o qualifica conseguita in un percorso di istruzione e formazione professionale).



10.2. Procedure di selezione dei partecipanti

La selezione dei partecipanti, ove prevista, deve essere improntata a criteri di massima trasparenza in merito alle procedure adottate, nonché relativamente alle comunicazioni dei risultati agli allievi interessati.

Tutta la documentazione inerente all'attività di selezione dei partecipanti deve essere conservata presso la sede operativa ed esibita, su richiesta, ai funzionari competenti per i controlli sull'attuazione delle attività.

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

10.3. Iscrizioni allievi

All'atto dell'iscrizione, tutti gli allievi devono produrre la seguente documentazione:

- documento di identità personale in corso di validità;
- codice fiscale;
- autocertificazione relativa al possesso del titolo di studio richiesto come prerequisito di accesso.

La documentazione può 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 veridicità¹².

Si ricorda che lo svolgimento dell'attività formativa, nonché la gestione della relativa documentazione, dovranno avvenire nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Codice della Privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (in particolare, la sottoscrizione, da parte degli allievi iscritti, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali).

Inoltre, la documentazione allegata alla domanda d'iscrizione dovrà essere conservata agli atti ed esibita nel caso di verifiche da parte dei funzionari del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P..

¹² 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.



Il titolo di studio richiesto per l'accesso ai corsi deve essere considerato come livello minimo di scolarità.

Per le qualifiche/idoneità/abilitazioni professionali normate, la cui normativa specifica preveda in modo espresso il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado (requisito imprescindibile), il titolo di studio deve essere acquisito/esibito ai fini dell'ammissione al corso.

Non sarà quindi più sufficiente essere in possesso della "dichiarazione di valore" in alternativa al diploma in oggetto e in attesa del riconoscimento del titolo di studio.

Si evidenzia, che nei suddetti casi, con particolare riferimento ai corsi per la qualifica di "operatore socio sanitario", sarà necessario esibire il titolo di studio richiesto (NON autocertificabile) al momento dell'iscrizione al corso stesso.

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

Di norma, per tutti gli altri corsi:

- alle persone con cittadinanza italiana o comunitaria o di paesi equiparati ai comunitari, in possesso unicamente di titoli di studio non conseguiti in Italia, sarà richiesta la dichiarazione di equipollenza (rilasciata dall'Ufficio Scolastico Territoriale competente per residenza).
 - le persone con cittadinanza extracomunitaria per le quali non è possibile il rilascio della dichiarazione di equipollenza, dovranno presentare al momento dell'iscrizione al corso un titolo di studio conseguito in Italia.
 - Le persone iscritte ad un facoltà universitaria italiana, pubblica o legalmente riconosciuta, potranno iscriversi ai corsi di formazione regionale presentando il certificato di iscrizione rilasciato dall'università.

Tuttavia, in attesa che la Regione Piemonte Direzione Istruzione Formazione Professionale e Lavoro definisca criteri sui requisiti di ammissione ai corsi regionali (con particolare riferimento alle deroghe ammissibili al titolo di diploma di scuola secondaria di primo grado) in analogia alle disposizioni relative alla direttiva MDL, in assenza di tale titolo è possibile procedere all'accertamento delle competenze in ingresso attraverso la somministrazione di prove appositamente predisposte dal Settore Standard Formativi.

10.4. Iscrizioni allievi migranti

Al momento dell'iscrizione, gli allievi migranti maggiorenni, provenienti da Paesi non facenti parte dell'Unione Europea, devono produrre, oltre ai documenti di cui al par. 10.3, copia del



permesso di soggiorno in corso di validità, oppure copia della ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo dello stesso.

Nel caso in cui l'allievo abbia presentato domanda di rinnovo del permesso di soggiorno a termine di legge, potrà partecipare allo stage, anche in attesa del perfezionamento della pratica, con l'impegno a fornire all'operatore copia del permesso di soggiorno rinnovato, non appena ottenuto. Nel caso in cui, invece, l'allievo abbia presentato domanda di rilascio del permesso di soggiorno a termine di legge, l'allievo non potrà partecipare allo stage in attesa del perfezionamento della pratica. In alternativa, per il suddetto allievo l'operatore potrà attivare uno stage interno/simulato, previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni.

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

11. ESAMI E CERTIFICAZIONI

11.1 Esami

Sono ammessi all'esame finale di qualifica / specializzazione / abilitazione / idoneità, gli allievi che abbiano frequentato il numero minimo delle lezioni previste dalla normativa di riferimento.

Le prove di esame si svolgono innanzi a Commissioni esaminatrici nominate dalla Città metropolitana di Torino e composte secondo le modalità previste dalla D.G.R. del 27/07/2011 n. 31-2441 "Nuova disciplina delle Commissioni esaminatrici", e/o dalla normativa specifica del settore riferito ai corsi in esame¹³.

Le tempistiche, le modalità di richiesta della Commissione esaminatrice e le modalità di gestione degli esami sono indicate nelle "Disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici" (D.D. regionale del 07/02/2012 n. 58).

Gli esami devono essere gestiti attraverso l'applicativo "GESTIONE SCRUTINI ED ESAMI FINALI" (FPFINCO), disponibile sul portale SISTEMAPIEMONTE nel canale formazione professionale (www.sistemapiemonte.it)¹⁴.

¹³ Normativa e principali riferimenti sono disponibili sul sito: http://www.cittametropolitana.torino.it/formazione_cm/operatori/esami.

¹⁴ Per accedere a FPFINCO, è necessario essere in possesso del certificato digitale di Sistema Piemonte e dell'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo.



11.2. Certificazioni

In merito alla certificazione in esito ai percorsi formativi, è necessario fare riferimento a quanto previsto dal “Manuale per la certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti”, approvato dalla Regione Piemonte con D.D. del 28/03/2011 n. 172¹⁵.

Gli attestati devono essere conformi ai modelli approvati dalla Regione Piemonte, scaricabili esclusivamente dall'applicativo “GESTIONE CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI (FPCERT)”, disponibile sul portale SISTEMAPIEMONTE nel canale formazione professionale (www.sistemapiemonte.it)¹⁶.

Gli attestati si compongono di un frontespizio e di un allegato.

Il frontespizio deve rispettare gli standard qualitativi indicati dalla Regione Piemonte¹⁷ - carta pergamenata, colore di sfondo crema, grammatura 90 g/m², formato A4 -.

La stampa dell'attestato è a cura delle agenzie formative e deve avvenire esclusivamente su Sistema Piemonte attraverso l'applicativo “FPCERT”.

Nei casi in cui sia prevista la certificazione di parte terza, l'operatore deve consegnare gli attestati al competente ufficio Riconoscimenti-Esami-Certificazioni della Città metropolitana di Torino per la vidimazione.

Sul retro dell'attestato deve essere apposta la marca da bollo secondo la vigente normativa fiscale¹⁸.

12. CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA'

12.1. Monitoraggio e controlli

Il Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della Città metropolitana di Torino avvia opportuni

¹⁵ La normativa di riferimento in materia di certificazione 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).

¹⁶ Per accedere a FPCERT, è necessario essere in possesso del certificato digitale di Sistema Piemonte e dell'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo

¹⁷ D.G.R. del 2/8/2006 n.152-3672 e s.m.i. – Allegato H.

¹⁸ Eventuali casi di esenzione dovranno essere esplicitamente indicati con le modalità riportate all'indirizzo: http://www.cittametropolitana.torino.it/formazione_cm/operatori/esami.



momenti di verifica, anche in itinere e in loco, al fine di rilevare la corretta attuazione delle attività formative riconosciute.

Ai fini dello svolgimento dei controlli, l'operatore soggetto a verifica ha l'obbligo di fornire tutta la documentazione richiesta dai funzionari incaricati.

Durante la verifica in itinere in loco sull'attuazione delle attività formative, i funzionari provvedono, ove possibile, a distribuire agli allievi presenti apposito questionario di rilevamento del grado di soddisfazione.

Al termine della suddetta verifica all'operatore viene rilasciata copia del verbale di controllo, con le relative risultanze.

12.2. Revoca autorizzazione – Inibizione presentazione istanze

La mancata osservanza delle disposizioni dettagliate nel presente documento, accertate sia durante lo svolgimento dell'attività sia successivamente, comporta l'emanazione, da parte del Servizio formazione professionale della Città metropolitana, di prescrizioni ovvero provvedimenti pregiudizievoli per l'operatore titolare delle attività.

In particolare, nei casi di gravi ovvero di ripetute, diffuse e rilevanti irregolarità/criticità si provvederà alla revoca del provvedimento di autorizzazione per i corsi già riconosciuti ancora da avviare e/o all'inibizione, per l'operatore stesso, a presentare istanze di riconoscimento di corsi per l'anno successivo.

Nel caso di riscontrate gravissime irregolarità potrà essere revocato il provvedimento di autorizzazione per i corsi ancora in svolgimento.

Si ricorda, inoltre, che è vietato impiegare gli allievi iscritti al corso in attività connotabili come vere e proprie prestazioni lavorative, slegate, quindi, da qualsiasi riferimento a profili didattici.

13. PUBBLICIZZAZIONE ATTIVITA'

La pubblicità effettuata per i corsi riconosciuti deve essere conservata presso la sede operativa ed esibita, su richiesta, ai funzionari addetti alle verifiche.

La pubblicità deve essere veritiera, completa, trasparente e non ingannevole, riferita esclusivamente ai corsi riconosciuti (quindi senza contestuale pubblicizzazione di altre attività corsuali, in particolare quelle c.d. "libere", e deve fare esplicito richiamo al riconoscimento di cui



all'art. 14 della L.R. 13/4/1995 n. 63.

14. PRIVACY

Si ricorda che, nello svolgimento dell'attività formativa, nonché nella gestione della relativa documentazione, devono essere rispettate tutte le prescrizioni contenute nel cd. "Codice della Privacy", di cui al Testo Unico approvato con D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..