

PROCEDURE RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. Avvio percorsi

1.1. Percorsi riferiti a standard regionali

Ai fini dell'attivazione dei percorsi di Secondo ciclo e di Formazione Superiore previsti nel Piano regionale dei servizi di cui all'art. 7, c. 6 della L.R. 19/07, nonché dei percorsi di Formazione Permanente, Continua e di Specializzazione riferiti a standard regionali, i Soggetti erogatori dei servizi formativi¹ dovranno inoltrare all'Ufficio competente², entro la data di inizio delle attività formative, la **comunicazione di avvio**, di cui al Mod. 1.

La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso e/o dell'attività corsuale e comprende i seguenti documenti allegati:

- a) calendario del percorso e/o delle attività formative corsuali (Mod. 2);
- b) elenco allievi.

In ogni documento di cui sopra dovranno essere riportati i seguenti dati identificativi:

- Soggetto erogatore (denominazione, ecc.)
- sede
- ID operatore
- ID percorso
- tipologia offerta formativa.

L'elenco allievi dovrà riportare i dati anagrafici degli stessi, corredati da residenza e Codice Fiscale; non è prevista la firma.

Per i percorsi di Secondo ciclo e di Formazione Superiore il calendario è da intendersi annuale.

A differenza della comunicazione di avvio, il calendario e l'elenco allievi devono essere reiterati nelle annualità successive a quella di inizio.

Sempre all'Ufficio competente dovranno essere inoltrate anche le comunicazioni relative ad eventuali variazioni della data di avvio, del numero degli alunni, ovvero del progetto.

1.2. Formazione Abilitante

Le procedure di cui al punto precedente valgono anche per i percorsi a carattere abilitante di cui al capitolo IV, PARTE PRIMA - II SISTEMA UNITARIO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA REGIONE LOMBARDIA delle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale" - DGR n. 6563 del 18 febbraio 2008.

In tale caso, nella comunicazione di avvio dovranno essere indicati gli specifici riferimenti normativi.

¹ Ai fini del presente atto, per "Erogatori dei servizi formativi" si intendono i Soggetti iscritti alle sezioni A) e B) dell'Albo e le Istituzioni Formative di cui agli artt. 24 e 25 della L.R. n. 19/07 e relativi Atti attuativi.

² Ai fini del presente atto, per "Ufficio competente" si intende quello indicato dalla Regione o dalla Provincia, sulla base delle rispettive competenze, così come definite in sede di Atto negoziale.

2. Regime degli atti

I Soggetti erogatori garantiscono:

- a) l'utilizzo di un **registro formativo e delle presenze**, fascicolato con fogli non asportabili e pagine numerate e strutturato in forma collettiva o individuale per ogni singolo allievo, in base alle caratteristiche dell'azione formativa;
- b) la disponibilità e l'accessibilità per il pubblico degli **atti di programmazione formativa** che individuano l'articolazione didattico-formativa del percorso in riferimento agli obiettivi dello stesso.

Il registro formativo e delle presenze deve garantire i seguenti requisiti minimi di registrazione:

- delle presenze;
- delle firme degli allievi;
- dei contenuti di formazione erogati;
- delle modalità di erogazione;
- delle relative ore;
- dei docenti formatori, dei tutor, degli esperti e di altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative, e relative firme.

Il registro è firmato su ogni pagina dal Legale Rappresentante, che ne è responsabile, prima del suo utilizzo. Esso pertanto non deve essere preventivamente vidimato.

Il registro è compilato contestualmente allo svolgimento delle attività.

Gli atti di programmazione formativa devono essere articolati in funzione del percorso.

Per percorsi di *Secondo ciclo e di Formazione Superiore* il Soggetto erogatore deve predisporre un **Piano Formativo**, che deve comprendere e specificare i seguenti elementi minimi:

- profilo formativo-professionale;
- standard formativi e professionali;
- articolazione progettuale, per Unità Formative;
- metodologia formativa;
- valutazione e certificazione (criteri, indicatori, tipologia e quantità delle prove, strumenti/documenti, ecc.).

Per i percorsi del *Secondo ciclo*, il Piano Formativo è corredato da una parte specifica, denominata **Piano Formativo Personalizzato (PFP)**, riferita alle specifiche declinazioni e misure di personalizzazione dell'offerta e comprensiva dei seguenti elementi minimi:

- attività dell'area di flessibilità;
- alternanza;
- altre misure: LARSA; orientamento; personalizzazione dell'orario o delle Unità Formative; ecc..

Tali atti devono essere resi disponibili entro 60 giorni dalla data di avvio delle attività formative.

Per i *percorsi di Formazione Permanente, Continua, di Specializzazione e Abilitante* il Soggetto erogatore deve predisporre un **Piano Formativo** che deve comprendere e specificare i seguenti elementi minimi:

- standard professionali di riferimento;
- articolazione progettuale per Unità Formative, azioni/edizioni;
- modalità organizzative e metodologiche;
- valutazione e certificazione (criteri, indicatori, tipologia e quantità delle prove, strumenti/documenti, ecc.).

Tale atto deve essere reso disponibile entro 10 giorni dalla data di avvio delle attività formative e comunque prima della loro conclusione.

I Soggetti erogatori sono altresì tenuti ai seguenti adempimenti:

- informazione agli allievi delle eventuali variazioni del calendario delle attività;
- registrazione e conservazione delle domande di certificazione o di riconoscimento dei crediti formativi e delle attestazioni rilasciate;
- conservazione della documentazione relativa alle certificazioni rilasciate;
- conservazione delle prove finali e della valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli allievi;
- conservazione della documentazione attestante le competenze del personale (direttore didattico, docenti formatori, funzioni di tutor, responsabile della certificazione, referente di orientamento, ecc.): curriculum vitae; titoli di studio in copia autenticata o certificato attestante il possesso del titolo; ecc.;
- adozione di forme di pubblicità verso l'utenza della propria offerta e dei servizi erogati;
- disponibilità di tutti i dati necessari all'implementazione ed all'aggiornamento dell'anagrafe di cui all'art. 14, c. 6 della LR n. 19/07.

Il registro formativo e delle presenze e gli atti di programmazione formativa costituiscono documenti di pubblica evidenza e devono essere resi disponibili nei confronti di tutti gli aventi diritto.

E' responsabilità del Soggetto erogatore conservare presso la propria sede e rendere disponibili anche ai fini di eventuali controlli da parte degli Uffici competenti provinciali e regionali tutta la documentazione attinente all'attività svolta per 5 anni dalla data di conclusione del percorso formativo o per un periodo superiore laddove richiesto dalla normativa nazionale e/o comunitaria pertinente.

Sarà cura dei Soggetti erogatori garantire la **disponibilità** e l'**accessibilità dei dati** relativi alle attestazioni e certificazioni rilasciate, nonché tutte le informazioni utili alle forme di monitoraggio attivate dalla Regione.

Nel caso di utilizzo di **risorse pubbliche**, si rimanda ai relativi specifici atti indicanti le modalità di rendicontazione.

3. Definizione dell'Offerta di Istruzione e Formazione Professionale

Le Istituzioni formative possono progettare ed attivare percorsi di Secondo ciclo e di Formazione Superiore compresi nel Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione di cui all'articolo 23 della L.R. 19/07.

Nell'ambito della Formazione Permanente, Continua e di Specializzazione è possibile attivare percorsi o azioni formative la cui progettazione si riferisce solo ad elementi di professionalità (in termini di profili o di specifiche competenze) codificati nel Quadro regionale degli standard professionali (QRSP), nonché alle competenze di base definite nel DDG n. 3618 del 10 Aprile 2007 "Approvazione degli obiettivi specifici di apprendimento relativi ai percorsi triennali sperimentali di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia.

4. Certificazione

Costituisce *oggetto* di certificazione, nel rispetto dei successivi *standard procedurali* ed in coerenza con gli standard nazionali, solo ciò che trova definizione e classificazione nell'ambito degli standard regionali, ovvero degli standard formativi di apprendimento e dei profili classificati nel *Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale e del Quadro regionale degli standard professionali (QRSP)*. Per quanto concerne, in particolare, la certificazione delle competenze acquisite nei percorsi di Formazione Permanente, Formazione Continua e di Specializzazione, può essere certificato o un insieme di competenze costituenti un profilo professionale o specifiche competenze, comunque riferibili a profili già definiti nell'ambito del QRSP.

4.1. Esami e certificazioni finali - Secondo ciclo e Formazione Superiore

4.1.1. Costituzione, composizione e validità della Commissione

Nell'ambito del *Secondo ciclo* la Commissione è costituita da un Presidente e da tre membri formatori. Il Presidente è individuato e nominato dall'Ufficio competente tramite selezione da apposito elenco; i formatori sono designati dalle Istituzioni Formative tra i docenti del percorso. Le Commissioni possono essere integrate con la presenza di Esperti delle aree professionali caratterizzanti i percorsi oggetto delle prove di accertamento finale; tali esperti sono individuati dalle Istituzioni tra i soggetti selezionati in apposito elenco e partecipano ai lavori in veste di osservatori.

Nell'ambito della *Formazione Superiore* la Commissione è costituita da un Presidente individuato e nominato dall'Ufficio competente tramite selezione da apposito elenco, da due esperti del mondo lavoro e da due docenti formatori del percorso designati dalle Istituzioni.

Alle Commissioni possono partecipare, in veste di osservatori esterni, altri esperti nominati dalla Regione Lombardia ai fini della valutazione del sistema.

Le condizioni minime per la costituzione e la validità delle attività della Commissione sono date dalla presenza del Presidente e di due commissari.

4.1.2. Compiti del Presidente

Il Presidente presiede le seguenti azioni:

- costituzione della Commissione;
- gestione della riunione preliminare (esame della documentazione relativa al percorso ed ai candidati; definizione della tipologia, dell'orario e delle modalità di svolgimento delle prove);
- operazioni relative alla verifica dell'identità ed all'ammissione degli alunni interni ed esterni;
- presidio e controllo delle prove;
- verifica della correttezza delle operazioni formali (compilazione dei verbali delle prove e finali);
- presidio delle operazioni di certificazione;
- predisposizione ed esposizione Albo dei risultati;

4.1.3. Sessioni d'esame e calendarizzazione delle prove

Le date di insediamento delle Commissioni e relative alle sessioni d'esame, comprese quelle suppletive, sono definite e comunicate dall'Ufficio territoriale competente.

La calendarizzazione dei lavori e delle prove è lasciata alle Commissioni, ad eccezione della somministrazione della prova scritta multidisciplinare, il cui svolgimento dovrà essere garantito nel medesimo giorno e secondo le modalità stabilite a livello regionale.

4.1.4. Criteri e modalità di ammissione degli alunni

Alunni interni

Possono essere ammessi alle prove finali gli allievi che abbiano concluso il percorso formativo ed abbiano raggiunto, a giudizio dell'équipe dei docenti, gli obiettivi previsti dalla progettazione del percorso, in riferimento agli obiettivi professionali ed agli standard formativi minimi di cui alla PARTE SECONDA, I.1. – STANDARD FORMATIVI MINIMI DELL'OFFERTA DI SECONDO CICLO e I.2. – STANDARD FORMATIVI MINIMI DELL'OFFERTA DI FORMAZIONE SUPERIORE delle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale".

Il raggiungimento degli obiettivi e degli standard è attestato dall'équipe dei docenti anche sulla base dei crediti formativi, delle acquisizioni realizzate dell'allievo in contesti non formali ed informali, del Portfolio o del Libretto individuale delle competenze e si traduce in un **credito formativo** complessivo quantitativamente determinato in un punteggio di max di **30** punti su **100**.

Possono essere ammessi alle prove finali gli allievi che abbiano conseguito un minimo di **20** punti.

La valutazione di ammissione e la conseguente determinazione del credito si riferisce non alle singole annualità, bensì al risultato complessivamente ottenuto, ovvero al livello complessivo delle acquisizioni, in termini di competenze, degli allievi al momento dell'ammissione stessa.

Alunni esterni

Possono partecipare agli esami conclusivi anche alunni esterni. Tali alunni devono presentare specifica domanda all'Ufficio competente nei tempi dallo stesso stabiliti. La domanda deve essere corredata dalla documentazione attestante gli specifici requisiti di partecipazione, i crediti formativi ed ogni elemento utile alla ricostruzione del proprio curriculum.

Requisiti Secondo ciclo:

- possesso della certificazione finale relativa al ciclo o percorso precedente (diploma di primo ciclo);
- possesso di una età non inferiore a quella minima prevista per l'assolvimento del DDIF.

Requisiti Formazione Superiore:

- possesso della certificazione finale relativa al ciclo e percorso precedente (qualifica di II livello; certificazione di competenza di III livello; diploma di scuola secondaria superiore);

Documentazione attestante i requisiti:

- diplomi e certificazioni;
- attestazioni relative ad acquisizioni realizzate in ambito formale, non formale ed informale, con valore di credito.

L'Ufficio competente provvede all'assegnazione del candidato ed al trasferimento della sua documentazione alla Istituzione sede di esame. Per l'ambito del Secondo ciclo la domanda è corredata dall'indicazione della preferenza della/e Istituzione/i sede di esame, per un numero massimo di tre preferenze nell'ambito del territorio regionale e relativamente ad Istituzioni localizzate in una sola Provincia.

Prima delle prove d'esame, l'Istituzione formativa, secondo le modalità di cui alla PARTE TERZA – III RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI delle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale", attiva una propria Commissione interna ai fini della validazione dei crediti acquisiti e documentati dal candidato e della definizione delle modalità di eventuali prove di accertamento relativamente alle competenze ed alle aree di standard formativi non coperti dagli stessi.

Fermo restando il necessario raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso, l'Istituzione, sulla base degli elementi raccolti, procede all'attestazione ed alla determinazione del credito formativo nelle stesse forme di cui agli allievi interni, fino ad un max di **30** punti su **100**.

Possono essere ammessi alle prove finali gli allievi che abbiano conseguito un minimo di **20** punti.

4.1.5. Costruzione delle prove

La predisposizione delle prove, ad eccezione di quella centralizzata multidisciplinare, è competenza delle Istituzioni formative.

Per l'ambito del Secondo ciclo:

- la predisposizione avverrà sulla base di indicazioni di massima fornite a livello regionale;
- le tipologie sono tre: prova professionale; colloquio; prova multidisciplinare centralizzata.

Per l'ambito della Formazione Superiore:

- tipologia e contenuti sono definite dalla Commissione, fermo restando il vincolo della predisposizione di una prova di carattere professionale.

Per la prova multidisciplinare centralizzata, la struttura e la determinazione specifica dei pesi delle diverse discipline o aree formative viene definita dalla Regione.

4.1.6. Punteggi complessivi

Il totale dei punti attribuibili per la valutazione complessiva dell'esame è pari a **100 massimo**, secondo la seguente declinazione: a) ammissione: max punti **30**; b) prove d'esame: max punti **70**.

La soglia minima di ammissione è di punti **20**.

Nell'ambito del *Secondo ciclo*:

- prova professionale valore max di **30** punti;
- colloquio valore massimo di **10** punti;
- prova multidisciplinare centralizzata **30** punti.

Nell'ambito della *Formazione Superiore*:

- colloquio valore max di punti **40**;
- prova multidisciplinare centralizzata **30** punti.

Il valore soglia per il superamento dell'esame è stabilito in **60** punti su **100**.

Fermo restando il punteggio massimo ottenibile di 100 punti ed in aggiunta al punteggio totalizzato nelle prove, la Commissione, con decisione unanime, può attribuire fino ad un massimo di punti **5** quale valutazione complessiva e per meriti particolari del candidato.

4.1.7. Azioni di monitoraggio

Ai fini della valutazione di sistema, verranno attivate azioni di monitoraggio dei risultati di apprendimento attraverso test predisposti da una Commissione Regionale.

Il monitoraggio non inciderà in nessun modo sulla valutazione degli apprendimenti finalizzata al rilascio delle attestazioni finali.

4.1.8. Giudizio finale

Il giudizio finale spetta alla Commissione e deve essere formulato sulla base dei risultati delle prove finali, nonché dei risultati del percorso formativo e delle analisi dei lavori svolti dall'allievo durante il percorso formativo.

Il giudizio complessivo finale è espresso, a maggioranza, dalla Commissione per ciascun allievo; in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

I risultati dovranno essere immediatamente pubblicati al termine dei lavori della Commissione.

4.1.9. Verbali

Le Istituzioni Formative devono predisporre due copie compilate in originale dei verbali dell'esame, rispondenti ai seguenti elementi minimi:

- composizione della Commissione;
- verifica di ammissibilità dei candidati;
- caratteristiche, modalità e orario di svolgimento delle prove;
- giudizio finale.

Entrambe le copie dovranno essere firmate dal Presidente e da tutti i membri della Commissione. Nel verbale dovrà essere riportata la motivazione della predisposizione delle eventuali prove personalizzate con l'indicazione nominativa degli allievi per cui siano state utilizzate. E' compito del Presidente della Commissione garantire la registrazione degli elementi essenziali dell'intero processo, a partire dalla riunione preliminare, e riportare eventuali annotazioni riguardanti anomalie o altro.

4.1.10. Certificazioni finali

La certificazione è rilasciata dall'Istituzione formativa su richiesta del diretto interessato e comunque non oltre i tre mesi successivi alla conclusione del percorso o dell'attività formativa.

Per i percorsi triennali, il certificato di qualifica di II livello - Decisione 85/368/CEE rilasciato (Mod.3) corrisponde ai requisiti minimi di cui al *Modello A*), ex Accordo Conferenza Unificata del 28 ottobre 2004.

Per gli attestati di competenza di III e IV livello - Decisione 85/368/CEE, il format è quello di cui al Mod. 4 congruente ai requisiti minimi di cui al *Modello B*), ex Accordo Conferenza Unificata del 28 ottobre 2004.

Per i percorsi in DDIF, l'utilizzo di tali modelli è subordinato all'adozione in sede nazionale di specifici format di certificazione, in relazione all'attuazione del Capo III del D.Lgs. N. 226/05.

Ai candidati che, a seguito di attenta valutazione da parte della Commissione, pur avendo frequentato il percorso formativo, non risultino aver raggiunto appieno gli standard minimi propri del profilo professionale, sarà rilasciato un attestato delle competenze acquisite (Mod. 4).

Gli attestati sono firmati dal Legale Rappresentante dell'Istituzione formativa.

Le Istituzioni formative provvedono alla registrazione delle certificazioni rilasciate, nonché al rilascio delle attestazioni e alla loro valorizzazione sui diversi canali istituzionali.

Le modalità di registrazione e di emissione sono definite nell'ambito di ulteriore regolamentazione specifica.

4.1.11. Pubblicazione dei risultati e prove suppletive

I giudizi espressi dalla Commissione devono essere pubblicati sull'albo delle comunicazioni delle Istituzioni formative immediatamente al termine dei lavori della Commissione.

Per le prove finali dei percorsi di Secondo ciclo e di Formazione Superiore in casi documentati di malattia o di impedimento del candidato di particolare gravità, il Presidente della Commissione, in accordo con la Direzione dell'Istituzione, ha facoltà di riconvocare in seconda sessione la Commissione per lo svolgimento delle prove, previa richiesta ed autorizzazione della Regione, la quale indicherà l'eventuale sessione suppletiva, con determinazione della data della prova centralizzata.

4.2. Certificazioni finali – Formazione Permanente, Continua e di Specializzazione

4.2.1. Rilascio e format attestato

Al termine del percorso o delle attività, sulla base delle risultanze delle specifiche prove, il Responsabile della certificazione provvede alla compilazione dell'Attestato di competenza di cui al Mod. 4, coerente con il *Modello B)* ex Accordo C.U. del 28 ottobre 2004 e specificante il livello secondo i parametri europei.

L'attestato, firmato dal Legale Rappresentante, è rilasciato dal Soggetto erogatore su richiesta del diretto interessato e comunque non oltre i tre mesi successivi alla conclusione del percorso.

Le modalità di emissione sono definite nell'ambito di ulteriore regolamentazione specifica.

Nel caso in cui la durata o la configurazione del percorso non permettano l'acquisizione compiuta di competenze, bensì di alcuni suoi elementi costitutivi, il Soggetto erogatore rilascia una Attestazione comprovante gli elementi di percorso realizzato, in termini di Unità Formative e di specifiche conoscenze ed abilità acquisite, relative alle competenze standard di riferimento della progettazione.

4.2.2. Documentazione relativa al processo

Al fine di dare evidenza degli elementi di processo relativi alla validazione e certificazione delle competenze, a cura del Responsabile della certificazione sarà compilato anche un apposito verbale, firmato dallo stesso e dai formatori e/o esperti implicati nella fase di valutazione, specificante i seguenti elementi minimi:

- identificativo del Soggetto erogatore;
- dati allievi;
- ambito e percorso di acquisizione delle competenze;
- eventuali crediti e documentazione valida ai fini dell'accertamento e/o della validazione;
- formatori e/o esperti coinvolti;
- data di insediamento e svolgimento lavori;
- operazioni relative all'accertamento ed al rilascio dell'attestato;
- criteri e metodologia di valutazione.

Il Verbale, congiuntamente al Piano Formativo ed alla documentazione della/e prova/e, dovranno essere conservati da parte del Soggetto erogatore, per un arco di tempo non inferiore a 5 anni o per un periodo superiore se richiesto da specifica normativa.

I Soggetti erogatori provvedono alla *registrazione* delle certificazioni rilasciate, nonché alla loro valorizzazione sui diversi canali istituzionali.

4.3. Figure normate

Per i percorsi relativi a figure/profili professionali per le quali siano previsti precisi vincoli normativi, nel caso in cui essi siano rispettati a livello di percorso e di condizioni minime e procedure di esame, il Soggetto erogatore rilascia la certificazione finale, nelle modalità definite dalla stessa normativa specifica di riferimento, valida anche ai fini dell'abilitazione professionale.

In assenza di diverse indicazioni, l'attestato è firmato dal Legale Rappresentante ed emesso secondo le modalità oggetto di ulteriore regolamentazione specifica.

4.4. Certificazioni intermedie di competenza

4.4.1. Rilascio e format attestato

Nei casi di cui alla PARTE TERZA, I - AMBITO FORMALE, punto 1.1. delle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale" e di eventuale interruzione di percorso negli ambiti della Formazione Continua, Permanente e di Specializzazione, la certificazione intermedia di competenza è rilasciata secondo il Mod. 4.

Alla compilazione provvede il Responsabile della certificazione, sulla base:

- a) dell'acquisizione della domanda (nel caso di interruzione);
- b) della raccolta e dell'accertamento delle risultanze del percorso realizzato e di eventuali ulteriori evidenze.

L'attestato è firmato dal Legale Rappresentante. Le modalità di emissione sono definite nell'ambito della regolamentazione oggetto di ulteriore regolamentazione specifica.

4.4.2. Documentazione relativa al processo

Il Responsabile della certificazione è garante di tutto il processo, compresa la fase di compilazione, di cui dà evidenza attraverso la compilazione di apposito verbale, firmato dallo stesso e dai membri della commissione, specificante i seguenti elementi minimi:

- identificativo del Soggetto erogatore;
- dati allievi;
- ambito e percorso di acquisizione;
- eventuali crediti e documentazione valida ai fini dell'accertamento e/o della validazione;
- commissione (composizione; data di insediamento e svolgimento lavori);
- operazioni (acquisizione domanda; accertamento; rilascio dell'attestato; accompagnamento);
- criteri e metodologia di valutazione.

Il Verbale, congiuntamente al Piano Formativo ed alla documentazione della/e prova/e, dovranno essere conservati da parte del Soggetto erogatore, per un arco di tempo non inferiore a 5 anni o per un periodo superiore se richiesto da specifica normativa.

I Soggetti erogatori provvedono alla *registrazione* delle certificazioni rilasciate.

4.5. Riconoscimento crediti formativi

Oltre all'ambito del Secondo ciclo e della Formazione Superiore, il riconoscimento dei crediti può essere richiesto per qualsiasi intervento formativo, compresi gli ambiti della Formazione Permanente, Continua, di Specializzazione e Abilitante.

E' possibile utilizzare i crediti riconosciuti ai fini della riduzione delle ore di formazione, fino ad un massimo del 50% delle ore totali del percorso, ad eccezione della Formazione Abilitante per la quale l'utilizzo dei crediti ai fini della riduzione delle ore di formazione è possibile solo nel rispetto dei limiti della durata minima del percorso prevista dalla normativa specifica nazionale.

L'eventuale percentuale minima di frequenza definita dalla normativa specifica è di conseguenza calcolata sul numero di ore al netto dei crediti riconosciuti.

Nel caso di percorsi pluriennali, tale percentuale massima di determinazione del credito, è relativa all'annualità di inserimento dell'allievo.

4.5.1. Format, compilazione e rilascio attestato

Il riconoscimento dei crediti viene formalizzato, nel rispetto dei requisiti minimi di cui alla PARTE TERZA, III - RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI delle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale", dal Responsabile del riconoscimento attraverso la compilazione dell'attestato di cui al Mod. 5, coerente con il format del mod. C) ex Accordo in C.U. 28 ottobre 2004.

4.5.2. Elenco documenti attestativi

Per l'ambito del *Secondo ciclo e della Formazione Superiore*, possiede valore di credito formativo ogni attestazione relativa a competenze acquisite dall'individuo in qualsiasi contesto e che può essere riconosciuta ai fini dell'inserimento in percorsi di istruzione e formazione professionale, determinandone la personalizzazione o la riduzione della durata (D.M. 174/01). A titolo orientativo si ricordano le tipologie di documenti già previsti dalla normativa vigente:

- ✓ titoli di studio (qualifiche e diplomi);
- ✓ pagelle finali ed intermedie (1° o 1°-2° quadrimestre);
- ✓ certificazioni intermedie di competenza rilasciate da istituzioni scolastiche e da agenzie formative, relativamente a *"esercitazioni pratiche, esperienze formative e stage realizzati in Italia o all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sociali, produttive, professionali e dei servizi"* (L. 53/03, art. 2, l. i);
- ✓ valutazione positiva di attività parascolastiche o extrascolastiche, certificazioni di studio di lingue straniere, di attività culturali o lavorative, che concorrono a determinare il credito scolastico e/o formativo di un allievo (DPR 323/1998 art 12);
- ✓ *"esperienze (...)acquisite, al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport"* (D.M. 49/00, art. 1);
- ✓ attestazione relativa a *"conoscenze, competenze e abilità acquisite nel sistema della formazione professionale, nell'esercizio dell'apprendistato, per effetto dell'attività lavorativa o per autoformazione"* (DPR 257/00, art. 6, c.1) rilasciata dai sistemi di provenienza, conformemente a quanto previsto dalla normativa specifica vigente.

Per gli ambiti della *Formazione Permanente, Continua, di Specializzazione a Abilitante* possiedono valore di credito formativo esclusivamente le certificazioni rilasciate dal sistema di Istruzione, dal sistema IFP e dai soggetti accreditati per i Servizi per il lavoro.

4.5.3. Documentazione relativa al processo

Il Responsabile del riconoscimento è garante di tutto il processo, di cui dà evidenza attraverso la compilazione di apposito verbale, firmato dallo stesso e dai membri della commissione, specificante i seguenti elementi minimi:

- identificativo del Soggetto erogatore;
- dati del soggetto richiedente;
- titoli e crediti;
- percorso formativo in ingresso;
- commissione (composizione; data di insediamento e svolgimento lavori);
- operazioni (acquisizione domanda; accertamento; rilascio dell'attestato; accompagnamento);

- crediti riconosciuti, in rapporto alle competenze certificate in ingresso, e loro determinazione quantitativa;
- annualità di inserimento;
- eventuali misure integrative.

Il Verbale, congiuntamente alla documentazione prodotta dal richiedente del credito e relativa alle modalità ed ai risultati degli ulteriori accertamenti, dovranno essere conservati da parte del Soggetto erogatore, per un arco di tempo non inferiore a 5 anni o per un periodo superiore se richiesto da specifica normativa.

I Soggetti erogatori provvedono alla registrazione delle attestazioni rilasciate.

4.6. Allievi disabili e affetti da disturbi di apprendimento

Per le prove finali ed intermedie nell'ambito della formazione al lavoro dei disabili o in rapporto a eventuali e specifici disturbi di apprendimento dei candidati è possibile realizzare forme personalizzate, relativamente alle modalità di somministrazione, alla strutturazione ed ai tempi di realizzazione delle prove stesse, nonché all'utilizzo di apparecchiature e strumenti, fermi restando il vincolo di ammissione in relazione al raggiungimento degli standard minimi e l'accertamento di competenze, abilità e conoscenze secondo gli stessi standard di valutazione.

Allegati: MODELLI

- Mod. 1 - Comunicazione di avvio
- Mod. 2 - Calendario del percorso
- Mod. 3 - Attestato di qualifica di II livello
- Mod. 4 - Attestato di competenza
- Mod. 5 - Attestato di riconoscimento dei crediti in ingresso