

Oggetto: Linee operative per l'attivazione e la gestione del project work nei percorsi IFTS –**Premessa**

L'Avviso pubblico approvato con DDS n. 730/FOAC del 23/07/2025 prevede, all'art. 3, la possibilità per l'Amministrazione regionale di definire specifiche disposizioni operative per autorizzare, in via sussidiaria, l'attivazione del **project work** quale modalità di formazione in contesto lavorativo. Tali disposizioni operative potranno essere utilizzate negli avvisi pubblici relativi al finanziamento di percorsi IFTS.

Tale modalità può essere autorizzata nell'ambito delle variazioni progettuali ammissibili, qualora sia necessario individuare soluzioni personalizzate **per allievi occupati**, al fine di garantire la prosecuzione del percorso formativo.

Il riferimento normativo è costituito da:

- Linee guida ISFOL (gennaio 1999);
- DI n. 436/2000;
- Accordo Conferenza Unificata 1° agosto 2002 (Rep. Atti n. 603/CU);
- DPCM 20/01/2008 (art. 4).

1. Ambito di applicazione

Il project work può essere autorizzato **in sostituzione dello stage curriculare**, esclusivamente nei casi in cui lo svolgimento dello stage risulti non possibile per comprovate **esigenze dell'allievo occupato**, per il quale sia stata effettuata e conclusa da parte dell'ente gestore, con esito positivo, la verifica della compatibilità tra orario di lavoro e/o permessi o giustificativi forniti dall'allievo con la frequenza del corso come sotto meglio precisato.

2. Allievi occupati: condizioni di ammissibilità

Per gli allievi occupati (full-time o part-time), l'ente deve verificare, prima della richiesta di avvio del corso o contestualmente:

- la compatibilità tra orario di lavoro e frequenza delle 800 ore da parte dell'allievo occupato;
- la presenza di adeguati giustificativi (permessi, ferie, aspettative, modifica rapporto di lavoro da full-time a part-time, lavoro su turni, ecc.) che rendano possibile la frequenza del corso.

La riserva di ammissione per gli allievi occupati deve essere sciolta mediante acquisizione della documentazione necessaria (permessi studio, dichiarazioni datoriali o dell'occupato, etc.).

Non sono ammissibili al corso allievi occupati con orari di lavoro incompatibili, se privi di idonei giustificativi e l'ente dovrà procedere alla riapertura del bando pubblicitario o chiedere l'avvio corso con un numero inferiore di allievi, previa riparametrazione del finanziamento.

La formazione (aula, FAD, stage, Project Work) per gli allievi occupati deve avvenire **ESCLUSIVAMENTE** al di fuori dell'orario di lavoro come previsto nell'avviso pubblico.

Per ulteriori dettagli per l'ammissione con riserva alla selezione di allievi occupati, scioglimento della relativa riserva, in caso di superamento della selezione, prima della richiesta dell'avvio del corso, si rinvia ad apposite linee guida.

3. Richiesta di autorizzazione del project work

Per gli allievi occupati regolarmente iscritti e che abbiano superato la verifica di compatibilità tra orario di lavoro e frequenza del corso, la richiesta di autorizzazione al Project Work deve essere presentata utilizzando l'apposito fac simile **[allegato n.1: facsimile richiesta autorizzazione PW]**.

La richiesta deve contenere, per ciascun allievo occupato:

- dichiarazione di invarianza del budget;
- motivazione dell'impossibilità di svolgere lo stage;
- attestazione della avvenuta verifica della compatibilità effettuata in fase di avvio;
- impegno alla corretta rendicontazione.
- richiesta di vidimazione del registro di PW;
- dati anagrafici;
- tipologia impiego e orario di lavoro;
- ore frequentate e ore di assenza assenze;
- eventuali moduli non interamente frequentati o con assenze superiori al 25%;
- nominativi dell'assistente project work e docente che assisterà l'allievo per il PW;
- ore di project work;
- titolo di project work;
- indicazione se la scheda di progetto di Project Work viene allegata alla richiesta o trasmessa successivamente;
- eventuali richieste di variazione delle risorse umane;

4. Schede di progetto (PW)

Alla richiesta devono essere allegate le schede dei singoli project work secondo il facsimile allegato **[allegato n.2 Scheda PW]**.

Le schede possono essere:

- trasmesse contestualmente alla richiesta di autorizzazione al PW, oppure
- caricate successivamente su Siform2, documenti richiesti, prima dell'avvio delle attività

5. Caratteristiche del project work

Il project work:

- è **individuale**;
- è formalizzato in un progetto scritto condiviso tra allievo, docente e assistente project work;
- può coinvolgere, ove pertinente, l'azienda di riferimento.

Deve prevedere:

- obiettivi formativi e contenuti con riferimento alle competenze (conoscenze e abilità) della specializzazione da conseguire;
- modalità organizzative e didattiche;
- modalità di monitoraggio e valutazione;
- risultati attesi, sotto forma di elaborato concreto e valutabile.

Con riferimento alle modalità didattiche, il project work deve garantire un adeguato supporto all'allievo durante tutte le fasi di sviluppo, attraverso l'attività dell'assistente project work che, in

presenza o a distanza, assicura il monitoraggio del lavoro individuale. Il project work si svolge sotto la supervisione del docente e deve articolarsi secondo la seguente struttura:

- introduzione e impostazione metodologica a cura del docente-formatore, anche mediante videoconferenza o modalità a distanza, con illustrazione del progetto e delle relative istruzioni operative;
- realizzazione da parte dell'allievo di un prodotto documentale, di un manufatto o di un'elaborazione multimediale, coerente con i contesti produttivi e organizzativi e con il profilo professionale in esito al percorso, con il supporto del docente e/o dell'assistente project work, che monitorano le diverse fasi operative e forniscono feedback periodici utili al raggiungimento degli obiettivi definiti;
- valutazione, in itinere e finale, del lavoro svolto da ciascun allievo, in relazione agli obiettivi prefissati e alle competenze sviluppate, in coerenza con la figura o il profilo professionale di riferimento.

6. Assistente Project Work e supervisione

Il project work deve essere seguito da:

- un docente dell'area coerente;
- un assistente project work.

Le attività possono svolgersi in presenza o a distanza.

Eventuali variazioni del progetto, voce risorse umane, devono garantire tali funzioni senza incremento del costo complessivo.

7. Rendicontazione

Ai fini della rendicontazione, l'ente è tenuto a caricare:

- progetto;
- documentazione dei risultati (es. foto, elaborati);
- timesheet di docente e assistente project work;
- registro del project work vidimato e compilato, redatto secondo il facsimile allegato alle presenti linee guida **[allegato n.3 registro PW]**.

Per la vidimazione del registro è necessario inviare preventivamente una bozza al RUP via email

8. Allegati

- allegato n.1: facsimile richiesta autorizzazione PW;
- allegato n.2 Scheda PW.
- allegato n.3 registro PW.



Referenti: Rossella Bugatti – tel. 071 806-3427

Email: rossella.bugatti@regione.marche.it

Riccardo Burattini-tel 071.806-3802

Email: riccardo.burattini@regione.marche.it

Classificazione: 370.30.60/2025/FOAC/25