

Spett.li I.I.S.

**OGGETTO: ADEMPIMENTI per la “implementazione della documentazione di avvio attività sulla piattaforma SIFORM2” dei corsi triennali IeFP presso gli Istituti Professionali statali A.S. 2019/2020 (ammissione a finanziamento DDPF n. 2017/IFD/2019).**

Allo scopo di facilitare l’implementazione della documentazione necessaria all’avvio delle attività formative, si riportano di seguito alcune indicazioni per la compilazione del monitoraggio iniziale a cui gli Istituti finanziati dovranno attenersi.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle disposizioni del Manuale regionale **“Manuale a Costi Standard - MACS” di cui alla DGR n. 19-2020, all. “I”**

L’Istituto professionale (I.I.S.) deve trasmettere, **tramite il sistema informativo Siform2,** al Responsabile del procedimento della gestione, **almeno 10 giorni** antecedenti l’avvio dell’annualità, la sottoelencata documentazione seguendo le istruzioni contenute nel **Manuale Utente Monitoraggio progetti formativi – Versione 1\_04**”, per poter ottenere l’autorizzazione all’avvio dell’ attività formativa.

**DATI GENERALI:**

Compilare le date di inizio corso, di fine presunta e di iscrizione degli allievi.

La data di inizio da indicare è quella relativa al primo giorno di lezione.

**PARTECIPANTI:**

Utilizzare la “Domanda di iscrizione all’intervento” (Allegato 9 - Manuale regionale) per le candidature degli studenti. Nella sezione partecipanti procedere alla registrazione della scheda di iscrizione di tutti gli allievi che hanno fatto domanda; a completamento dell’operazione aggiornare lo stato allievo in” partecipante” ed “uditore”.

**RISORSE UMANE:**

Utilizzare Allegato 16 – SCHEMA CURRICULUM VITAE - Manuale regionale, in forma di autodichiarazione sostitutiva di atto notorio, corredato da un documento di identità in corso di validità e associare nella sezione risorse umane. Qualora sia necessario variare i docenti previsti a progetto (par. 1.11 manuale) nel limite massimo del 25% monte ore corso, va fatta specifica richiesta motivata al Responsabile di procedimento tenendo conto che:

* il docente che subentra abbia lo stesso titolo di studio (o, comunque, un titolo che possa ritenersi equipollente/equivalente al docente che va a sostituire;
* i due docenti rientrano nello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e di esperienza professionale (in coerenza con quanto indicato nel progetto presentato (*per l’assegnazione di una annualità didattica occorrono 240 ore di incarico);*
* non si determina una “contrazione” del team di docenti previsto nel progetto approvato.

Controllare i casi di incompatibilità previsti dal manuale par. 1.7.

Per l’acquisizione dei nulla osta, ai sensi dall’art. 53, comma 7, D.lgs. 165 del 2001, per i docenti interni produrre comunicazione dirigenziale di conferimento incarico e per eventuali dipendenti pubblici esterni all’istituto produrre specifico nulla osta.

**RISORSE TECNICHE:**

Nella sezione vengono riportate le risorse tecniche indicate nel formulario di presentazione del progetto.

Se necessario è possibile aggiornare l’elenco inserendo una nuova risorsa tecnica.

**SEDI FORMAZIONE:**

Per i corsi realizzati all’interno di Istituti Scolastici che hanno ottenuto tale attestazione fin dall’inizio delle loro attività, eventualmente anche rilasciata dal Comune (o comunque da un soggetto competente ai sensi del D.M. del 18/12/1975) non è necessaria un’ulteriore attestazione, qualora non vi siano state modifiche ai locali frequentati dagli allievi (Par 1.5 manuale); caricare nella sezione sedi formazione siform:

* certificato agibilità o dichiarazione organismo pubblico o verbale ASUR;
* dichiarazione del Dirigente Scolastico contenente: l’indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori, che non sono intervenute modifiche dal rilascio del certificato idoneità al momento dell’utilizzo aule, rispetto protocollo COVID e normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
* planimetria dei locali.

**DOCUMENTAZIONE AVVIO:**

* **Selezione allievi**: per quanto attiene alla consistenza numerica delle classi, caricare un documento, a firma digitale del legale rappresentante, dal quale risultano tutti gli iscritti e l’eventuale procedura selettiva seguita per l’individuazione dei “partecipanti” e degli “uditori”. Sarà sempre ammessa l’autorizzazioneal superamento del numero di uditori stabilito dal Manuale, fermo restando il contributo massimo riconoscibile calcolato su n. 15 allievi;
* **Indicatore MNG**: dichiarazione rispetto indicatore MNG previsto a progetto;
* **Pubblicità del corso:** per tutte le attività del Progetto è fatto obbligo al soggetto attuatore di garantire, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati, un’adeguata informazione e pari condizioni d’accesso attraverso gli avvisi di promozione del percorso IeFP (BANDO DI SELEZIONE PER PUBBLICIZZARE I CORSI DI FORMAZIONE - ALLEGATO 8 - Manuale regionale);
* **Delega formativa:** in casi eccezionali e/o per sopraggiunti motivi imprevedibili, se la delega non è stata prevista a progetto, ai fini dell’applicazione del manuale, va richiesta utilizzando l’apposito modello predisposto dall’Ufficio scrivente (Modello - Delega);
* **Lettera di avvio corso:** comunicazione di inizio e fine annualità;
* **Documentazione INAIL:** Comunicazione assicurazione destinatari.
* **Requisito allievi:** dichiarazione del dirigente che tutti gli allievi sono iscritti al 1° anno dell’indirizzo e non hanno compiuto il 19° anno di età;
* **Autorizzazione/Comunicazione della P.A.:** autorizzazione rilasciata dalle rispettive amministrazioni di appartenenza per lo svolgimento di incarichi retribuiti, ai sensi di quanto previsto dall’art. 53, comma 7, D.lgs. 165 del 2001. I nulla osta possono essere caricati in questa sezione o direttamente insieme al CV.

**SEZIONE EDIZIONI:**

**Il percorso IeFP triennale si svolge in tre annualità/edizioni da inserire nel periodo di svolgimento (EDIZIONE1 - 1°Annualità, EDIZIONE2 - 2°Annualità, EDIZIONE3 - 3°Annualità)**

Al momento dell’avvio dell’Annualità/edizione è importante creare la classe e a quale annualità fa rifermento (1 anno di 3, 2 anno di 3 e 3 anno di 3).

**N.B. le ore eventualmente non svolte nel corso del primo anno, dovranno essere recuperate nel 2° e 3° anno**.

Per avviare un corso nella Sezione Edizioni, si rimanda al manuale SIFORM 2 “Manuale utente” scaricabile nella pagina Iefp .

L’approvazione della richiesta di avvio da parte del Responsabile di procedimento della prima edizione determina l’avvio del corso previa vidimazione del registro di presenza.

Nel caso di percorsi IeFP già iniziati nella 1°annualità questi andranno monitorati insieme alla 2° annualità.

**SEZIONE DOCUMENTI RICHIESTI:**

Ogni comunicazione con il responsabile di procedimento deve essere inserita in tale sezione.

La documentazione richiesta dovrà essere firmata digitalmente (sempre documento formato PDF/A) . In mancanza di firma digitale scansionare la documentazione ed allegare il documento di identità del firmatario.

I manuali , gli allegati e gli atti sono pubblicati nel portale della Regione Marche al seguente link:

**https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi/id\_7590/2673**