



Copia di lavoro priva di valore giuridico



fondo  
sociale europeo

# INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA CARTELLA del/lla PARTECIPANTE (CdP)

## REGIONE PIEMONTE

### Dicembre 2019

Partenza: AOO A15000, N. Prot. 00055392 del 06/12/2019



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

## 1. LA CARTELLA DEL/DELLA PARTECIPANTE (CdP)

La Direzione Coesione sociale, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020, ha ritenuto, a seguito di un *Audit* della Commissione Europea, di **modellizzare e standardizzare la modulistica da produrre e utilizzare, da parte dei Beneficiari, per regolare i rapporti con i/le Partecipanti alle attività cofinanziate con risorse FSE** (o ricondotte al medesimo ambito), integrando/sviluppando le prescrizioni vigenti per le diverse fattispecie di intervento.

La **Cartella del/lla Partecipante** (d'ora in poi, **CdP**) così definita, costituisce il **dossier deputato a contenere tutta la documentazione utile a tenere traccia dei momenti nodali relativi al percorso dei/delle singoli/e Partecipanti<sup>1</sup>, lungo le varie fasi del processo di erogazione dei servizi/attività**, illustrate nel paragrafo 3. I documenti che la compongono sono elencati nella Tabella 1.

## 2. METODI E CRITERI ADOTTATI DAL GRUPPO DI LAVORO DEDICATO

Le attività di progettazione e predisposizione della CdP, da parte del Gruppo di lavoro dedicato, si sono basate su alcune direttrici parallele:

1. la necessità di definire **modelli standard** di riferimento, oltre che sotto il profilo dei contenuti, sotto quello del *layout*: i modelli sono stati predisposti sulla base dei principi del Piano di Comunicazione del POR FSE 2014-2020, con possibilità di personalizzazione, da parte degli Operatori, solo ove espressamente previsto;
2. l'opportunità di procedere alla **definizione di modelli applicabili trasversalmente alle politiche in relazione, di norma, ai target di destinatari/e** (nello specifico, alla loro fascia di età) e, laddove possibile, non legati agli specifici dispositivi attraverso i quali le attività vengono finanziate;
3. l'idea di considerare la partecipazione di ogni destinatario/a come un **percorso** inserito in un **processo più ampio, che ha inizio con l'accesso al servizio, prosegue con la definizione e la condivisione di diritti e doveri dei soggetti coinvolti e si completa con la successiva realizzazione dell'intervento.**

Con tali presupposti, in relazione a ciascuna delle fasi del percorso richiamato, sono stati definiti i **modelli standard** che gli Operatori dovranno utilizzare. Tali modelli sono stati costruiti in maniera **modulare**, affinché possano essere personalizzati in relazione alla specificità del percorso intrapreso da ciascun/a Partecipante, sulla base delle proprie caratteristiche e inclinazioni e della propria storia. Al fine di consentirne la necessaria declinazione "su misura", è stata inoltre adottata una terminologia adatta a ricomprendere le diverse attività oggetto di contributo per le quali la modulistica *standard* è utilizzabile.

---

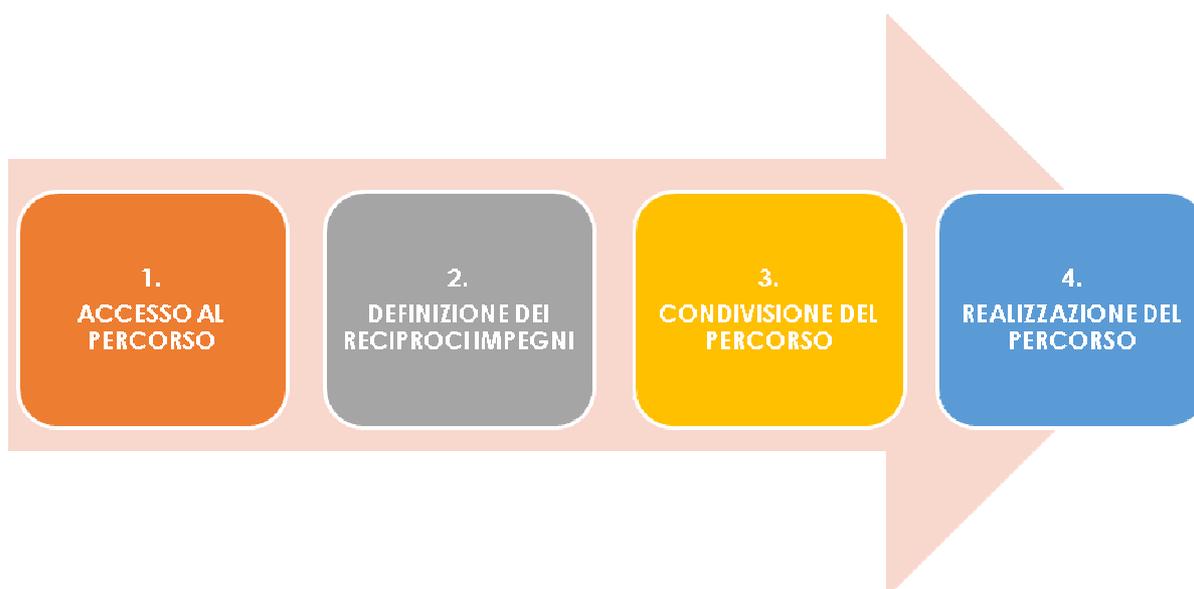
<sup>1</sup> Per "Partecipanti" si intendono tutti i soggetti che prendono parte a qualsiasi titolo alle attività.

### 3. IL PERCORSO TRACCIATO NELLA CdP. ARTICOLAZIONE

Le fasi del percorso del/lla Partecipante, di seguito elencate, sono sintetizzate nel Grafico 1:

1. **accesso al servizio/percorso**, tramite **l'iscrizione** della persona all'intervento (formativo, orientativo o altro) attraverso un'apposita domanda da far compilare all'atto di ammissione<sup>2</sup>;
2. **definizione di diritti e doveri dei soggetti coinvolti nell'intervento**, propedeutica alla sua realizzazione, all'interno di un contratto (formativo, orientativo, o altro) tra Partecipante e soggetto attuatore (Operatore);
3. **condivisione del percorso con il/la Partecipante** (presupposti, obiettivi ed eventuali azioni integrative), in seguito alla sottoscrizione del contratto, tramite un **Patto**;
4. **realizzazione del percorso**, in relazione alla quale, oltre ai documenti già presenti sul sito regionale, è stata standardizzata la modalità di raccordo tra Partecipante, Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante nell'ambito dei **tirocini curricolari/stage**, tramite una **convenzione ad hoc**.

**Grafico 1. Fasi del percorso del/lla Partecipante**



<sup>2</sup>Nel caso di percorsi che prevedano una preliminare selezione dei/le Partecipanti da parte dell'Operatore, tale attività è da tracciare su apposita modulistica propria dell'Operatore, in quanto si è ritenuto di non standardizzare la documentazione inerente alle attività che hanno luogo prima dell'avvio dell'intervento oggetto di contributo.

I moduli da utilizzare in ciascuna delle fasi sopra elencate sono descritti nella tabella seguente.

**Tabella 1. Moduli componenti la CdP**

FASE	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	TARGET	POLITICHE
1. ACCESSO AL SERVIZIO	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE</b> <i>Partecipanti minori di 18 anni</i>	Documento finalizzato all'iscrizione dei/le Partecipanti agli interventi co-finanziati dalla Regione Piemonte, con fondi UE e/o nazionali e/o regionali.	<i>Partecipanti con età inferiore a 18 anni.</i>	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di leFP (ivi compresi i percorsi del "sistema duale"), MDL e mobilità transnazionale.
	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE</b> <i>Partecipanti adulti</i>	Documento finalizzato all'iscrizione dei/le Partecipanti agli interventi co-finanziati dalla Regione Piemonte, con fondi UE e/o nazionali e/o regionali.	<i>Partecipanti con età pari o superiore a 18 anni.</i>	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di leFP (ivi compresi i percorsi del "sistema duale"), MDL, ITS/IFTS e altri interventi (es. Mobilità Transnazionale)
	<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE</b> <i>Partecipanti a Corsi riconosciuti/Percorsi con costo a carico dei/le Partecipanti</i>	Documento finalizzato all'iscrizione dei/le Partecipanti ai corsi riconosciuti ex art 14 L.R. 63/95 <sup>3</sup> e ai percorsi con costo a loro carico.	<i>Partecipanti con età inferiore<sup>4</sup>, pari o superiore a 18 anni.</i>	Corsi riconosciuti e percorsi formativi con costo a carico dei/le Partecipanti (ad esempio, persone non assegnatarie di voucher su Catalogo Formazione Continua).
	<b>SCHEDA ANAGRAFICA</b> <i>Partecipanti occupati/e</i>	Documento finalizzato alla raccolta delle informazioni inerenti ai/le Partecipanti iscritti/e ad azioni formative direttamente dall'impresa per cui prestano attività lavorativa, ai fini del monitoraggio del POR FSE e della realizzazione di attività di customer satisfaction.	<i>Partecipanti con età inferiore, pari o superiore a 18 anni.</i>	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di: - Voucher formativi aziendali; - PFA; - Apprendistato <sup>5</sup> .
2. DEFINIZIONE DEI RECIPROCI IMPEGNI	<b>CONTRATTO FORMATIVO</b> <i>tra l'Agenda Formativa e il/la Partecipante minorenni</i>	Accordo tra l'Allievo/a e i principali soggetti della comunità educante, mirato a definire i reciproci impegni e a regolare il raggiungimento degli obiettivi di natura formativa, professionale e comportamentale.	<i>Partecipanti con età inferiore a 18 anni.</i>	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di leFP (ivi compresi i percorsi del "sistema duale"), MDL e corsi riconosciuti <sup>6</sup>
	<b>CONTRATTO</b> <i>tra l'Operatore e il/la Partecipante<sup>7</sup></i>	Accordo tra il/la Partecipante a un progetto - autorizzato dalla Regione Piemonte e finanziato da risorse del FSE e di altri fondi pubblici o privati - e il soggetto attuatore, mirato a definire i reciproci impegni dei soggetti coinvolti e a regolare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.	<i>Partecipanti con età pari o superiore a 18 anni.</i> <i>Partecipanti minorenni ad attività di mobilità transnazionale.</i>	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di leFP (ivi compresi i percorsi del "sistema duale"), MDL, ITS/IFTS, Formazione Continua (voucher formativi individuali o aziendali), corsi riconosciuti e altri interventi non formativi (quali la mobilità transnazionale).

<sup>3</sup> Deliberazione della Giunta Regionale 16 gennaio 2017, n. 20-4576 Approvazione Direttiva Regionale per l'autorizzazione dei "Corsi Riconosciuti" ai sensi dell'art. 14 legge regionale 13 aprile 1995 n. 63. Revoca allegato I della D.G.R. n. 152-3672 del 2.8.2006 e s.m.i.

<sup>4</sup> Risultano esclusi dall'obbligo di predisposizione del modulo di iscrizione gli iscritti ai percorsi IPS, in quanto il rapporto tra l'allievo e la scuola è disciplinato nell'ambito del sistema di istruzione.

<sup>5</sup> Si veda quanto specificato, a questo proposito, nella successiva Tabella 2 in corrispondenza del modulo in oggetto.

<sup>6</sup> In analogia con quanto indicato nella Nota 4, risultano esclusi dall'obbligo di predisposizione del modulo di iscrizione gli iscritti ai percorsi IPS.

<sup>7</sup> Nei casi in cui il/la Partecipante sia occupato/a e il rapporto con l'Agenda formativa sia mediato dall'impresa di appartenenza, non si prevede la compilazione del contratto in oggetto. Fanno eccezione i/le Partecipanti a iniziative di Formazione continua (voucher formativi aziendali).

FASE	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	TARGET	POLITICHE
	<b>CONTRATTO ORIENTATIVO</b>	Accordo tra il/la Partecipante (e la sua famiglia, se minore) al percorso orientativo e il soggetto erogatore del servizio per conto della Regione Piemonte, mirato a formalizzarne la presa in carico attraverso la definizione dei reciproci impegni dei soggetti coinvolti, delle specifiche attività previste e degli obiettivi/risultati attesi e a disciplinarne il raggiungimento.	Partecipanti con età compresa tra 11 e 22 anni.	Azioni orientative individuali finanziate nell'ambito della Direttiva regionale Orientamento finalizzato all'accompagnamento di giovani e adolescenti nei passaggi tra i sistemi.
3. CONDIVISIONE DEL PERCORSO	<b>PATTO FORMATIVO Partecipanti minorenni</b> <i>(Allegato al CONTRATTO FORMATIVO tra l'Agenzia Formativa e il/la Partecipante minorenni)</i>	Atto formale di condivisione tra Agenzia, Allievo/a e Famiglia suddiviso in: - <b>Sezione A</b> , obbligatoria per tutti/e e contenente obiettivi, contenuti e metodologie, definiti a partire dalle esigenze e dal livello di ingresso dell'Allievo/a; - <b>Sezione B</b> , da compilare all'emergere di un bisogno specifico del/lla partecipante, con eventuali azioni di rinforzo e/o sviluppo delle competenze in alcune aree (Schede dedicate a percorsi personalizzati per allievi allieve/i con EES/H (Scheda B.1)/Lab. attività di recupero sviluppo apprendimenti (La.R.S.A.) e altre azioni di supporto (S. B.2)/Attività integrative per Apprendisti/e. Lab. attività di recupero sviluppo apprendimenti per inserimento di apprendisti nel sistema leFP (La.R.S.A.P.)/Attività di accompagnamento all'Apprendistato (A.A.AP.)/altre azioni di supporto (S. B.3).	Partecipanti con età inferiore a 18 anni.	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di lefp (ivi compresi i percorsi del "sistema duale), MDL e corsi riconosciuti <sup>8</sup>
	<b>PATTO FORMATIVO Partecipanti adulti</b> <i>(Scheda 1 del CONTRATTO tra l'Operatore e il/la partecipante)</i>	Atto formale di condivisione, nella fase iniziale, tra Agenzia e Allievo/a, suddiviso in: - <b>Sezione A</b> , obbligatoria per tutti i/le Partecipanti e contenente obiettivi, contenuti e metodologie del percorso formativo, definiti a partire dalle esigenze e dal livello di ingresso di ciascun/a Allievo/a; - <b>Sezione B</b> , da compilare all'emergere di un bisogno specifico del/lla Partecipante, con eventuali azioni di rinforzo e/o sviluppo delle competenze in alcune aree (Scheda dedicata a percorsi personalizzati per Laboratorio attività di recupero (La.R.) e altre azioni di supporto (Scheda B.1).	Partecipanti con età pari o superiore a 18 anni.	Percorsi formativi finanziati nell'ambito di leFP (ivi compresi i percorsi del "sistema duale), MdL, ITS/IITS, Formazione Continua (voucher formativi individuali o aziendali), e corsi riconosciuti.

<sup>8</sup> In analogia con quanto indicato nella Note 4, risultano esclusi dall'obbligo di predisposizione del modulo di iscrizione gli iscritti ai percorsi IPS.

FASE	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	TARGET	POLITICHE
	<b>PATTO PER LA MOBILITÀ TRANSNAZIONALE Partecipanti adulti</b> <i>(Scheda 2 del CONTRATTO tra l'Operatore e il/la partecipante e Allegato "Percorso di formazione transnazionale")</i>	Accordo tra il/la Partecipante a una esperienza di mobilità transnazionale realizzata nell'ambito di un progetto autorizzato dalla Regione Piemonte e il Soggetto Attuatore, mirata a regolare il raggiungimento degli obiettivi di natura formativa e professionale previsti dal progetto. <b>Il presente Patto - integrato, nel caso di percorsi formativi di mobilità transnazionale, con l'allegato relativo ai contenuti del corso - sostituisce il "Progetto individuale" previsto dai precedenti Bandi di Mobilità Transnazionale).</b>	<i>Partecipanti con età inferiore, pari o superiore a 18 anni.</i>	<i>Azioni di mobilità transnazionale, anche di natura formativa.</i>
<b>4. REALIZZAZIONE PERCORSO</b>	<b>CONVENZIONE DI STAGE (TIROCINIO CURRICOLARE)</b>	Accordo tra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante, mirato a definire le condizioni di svolgimento dello <i>stage</i> (tirocinio curricolare) e gli impegni reciproci fra le parti, relativi alla realizzazione dell'esperienza di formazione in contesti di lavoro. Tale accordo, relativo a uno specifico dispositivo (Direttiva/Atto di indirizzo o Bando), va corredato dal Progetto formativo individuale.	<i>Partecipanti con età inferiore, pari o superiore a 18 anni.</i>	<i>Stage/tirocini curricolari previsti nei percorsi formativi finanziati nell'ambito di leFP (ivi compresi i percorsi del "sistema duale"), MDL, ITS/IFTS e corsi riconosciuti.</i>

I moduli richiamati nella Tabella 1 sono disponibili in versione editabile all'indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/modulistica-por-fse-cartella-partecipante>

In ogni modulo utilizzato, gli Operatori dovranno inserire il proprio logo nello spazio indicato nella prima pagina in basso a sinistra.

Per i Beneficiari che operano nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Torino, Organismo Intermedio del POR FSE 2014/2020 della Regione Piemonte, si rammenta che dovranno essere utilizzati i moduli recanti il relativo logo. Tali moduli sono disponibili sul sito istituzionale della CMTO.

Di seguito vengono fornite, per ciascuna delle Fasi individuate e in corrispondenza di ciascuno dei modelli *standard* predisposti, indicazioni puntuali per la loro compilazione.

## FASE 1. ACCESSO AL PERCORSO

**Tabella 2. Indicazioni operative per la compilazione dei moduli standard. Fase 1. Accesso al percorso (Domanda di iscrizione/Anagrafica)**

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE
<b>DOMANDA ISCRIZIONE minori</b>	<p><b>DATI ANAGRAFICI DEL/LLA PARTECIPANTE E DELLA FAMIGLIA (SE PREVISTO), TITOLO DI STUDIO E CONDIZIONE OCCUPAZIONALE (pp. 1 e 2)</b>            É obbligatoria la compilazione di tutti i campi?.</p> <p><b>RICHIESTA ISCRIZIONE – “CHIEDE” (p. 2)</b>            É obbligatoria la compilazione di tutti i campi.            Nella tabella, si segnalano:  <u>Colonna “ID ATTIVITÀ”</u>: codice da inserire, a cura dell'Operatore, anche successivamente alla compilazione della domanda stessa (quando noto/disponibile);  <u>Colonna “DURATA”</u>: la voce “Altro” va compilata, per interventi con una durata inferiore all'anno, specificando il numero di ore, di giorni o di mesi, a seconda di come viene solitamente indicata la durata degli interventi negli specifici bandi di riferimento.</p>
<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE adulti</b>	<p>Nel caso di <b>attività pluriennali</b>, si specifica che la domanda di iscrizione dovrà essere compilata <b>esclusivamente al momento di primo accesso al servizio e avrà validità per tutta la sua durata</b>.</p>
<b>DOMANDA DI ISCRIZIONE Partecipanti a Corsi riconosciuti/Percorsi con costo a carico dei/le Partecipanti</b>	<p><b>DICHIARAZIONI – “DICHIARA” (pp. 2/3)</b>            É obbligatoria la compilazione di tutti i campi.</p> <p>Per quanto riguarda il <u>IV punto delle Dichiarazioni</u>, si ritiene utile chiarire che:</p> <p>A. <b>i/la Partecipante minore</b> dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nei casi di partecipazione <b>a corsi di formazione leFP e MdL</b>, selezionare solo la prima opzione proposta (“Il Contratto formativo ... necessarie”);</li> <li>o nei casi di partecipazione <b>a interventi di mobilità transnazionale (PMT)</b>, selezionare esclusivamente la seconda opzione (“Patto per la mobilità transnazionale”, riportato nella Scheda 2 del “Contratto adulti” e il relativo allegato “Allegato al Patto di Mobilità Transnazionale. Percorso di formazione transnazionale”);</li> </ul> <p>B. <b>i/la Partecipante adulto/a destinatario/a di attività integrative di mobilità transnazionale</b> dovrà compilare, in aggiunta alla domanda presentata per l'iscrizione al corso frequentato, la <b>domanda di iscrizione relativa all'attività integrativa in oggetto</b>.</p>

<sup>9</sup>Le modalità previste sono le uniche valide ai fini dell'iscrizione, anche se in numero inferiore rispetto a quelle previste dai corrispondenti *menu* a tendina presenti nella procedura informatica.

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE
<p><b>DOMANDA ISCRIZIONE minori</b></p> <p><b>DOMANDA DI ISCRIZIONE adulti</b></p> <p><b>DOMANDA DI ISCRIZIONE Partecipanti a Corsi riconosciuti/Percorsi con costo a carico dei/le Partecipanti</b></p>	<p>Si rammenta la necessità di compilare quanto previsto dai box dedicati per la compilazione dei contratti e dei patti sopra richiamati.</p> <p><b>BOX "DICHIARA INOLTRE" (p. 3)</b> La compilazione è facoltativa, a cura dell'AF/Operatore. Si tratta di uno spazio in cui l'Operatore può inserire ulteriori dichiarazioni del/lla Partecipante, purché esclusivamente relative a elementi di carattere organizzativo, utili a una più efficace realizzazione dell'intervento. A titolo esemplificativo non esaustivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. ricezione/visione del Regolamento interno dell'AF/Centro di formazione;</li> <li>II. ricezione del libretto delle giustificazioni (solo in caso di partecipanti minorenni);</li> <li>III. non conoscenza di significative allergie alimentari, a farmaci, da contatto.</li> </ol> <p><b>"DICHIARA INFINE" (pp. 3/4)</b> É obbligatoria la compilazione di tutti i campi pertinenti. La sezione è dedicata alla raccolta di ulteriori dati relativi al/lla Partecipante e alla sua famiglia, utili al monitoraggio e alla valutazione degli interventi finanziati (anche in ambito extra POR FSE, seppure affini):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la condizione di svantaggio abitativo;</li> <li>✓ il titolo di studio di padre e madre, da richiedere <u>esclusivamente ai/alle Partecipanti disoccupati/e</u>.</li> </ul> <p><b>"E ALLEGA" (pp. 3/4)</b></p> <p>A. <u>Codice fiscale, documento di identità, permesso di soggiorno, titolo di studio</u>: si richiedono le copie, cartacee o in formato elettronico (scansione dell'originale); sono ammesse attestazioni in formato elettronico, purché rilasciate direttamente dall'Ente attestante (es. Istituzioni scolastiche, Università, ecc). Per quanto riguarda i/le partecipanti stranieri/e, qualora non sia possibile utilizzare un documento di identità, quest'ultimo può essere sostituito da un'attestazione - corredata da fotografia, e rilasciata dalla Questura - della formalizzazione di istanza di riconoscimento della protezione internazionale. Nel caso di Partecipanti minorenni, vanno conservati agli atti i documenti di identità di tutti i firmatari (genitori e Partecipanti) e il Codice Fiscale dei/le Partecipanti.</p> <p>B. <u>Informativa sul trattamento dei dati personali</u>: l'informativa citata è quella che gli Operatori, in quanto nominati Responsabili esterni (ai sensi della Determina Dirigenziale n. 219 dell'8 marzo 2019), devono fare avere agli interessati per conto del Titolare; va fatta firmare per presa visione agli interessati e tenuta agli atti.</p> <p>C. <u>Marca da bollo</u>: va apposta, ove previsto, sull'attestato rilasciato a seguito del superamento dell'esame; con apposita Nota, la Direzione Coesione Sociale ha fornito agli Operatori indicazioni puntuali nel merito. Nel caso di <b>corsi pluriennali</b>, il ritiro della marca da bollo all'atto dell'iscrizione è a discrezione degli Operatori. Qualora si preveda il ritiro della marca da bollo in un momento successivo alla data dell'iscrizione, sarà cura di ciascun Operatore apporre il <i>flag</i> in corrispondenza del relativo spazio (n. 6) e registrare sul modulo la data di effettiva consegna.</p> <p><b>PARTECIPANTI MINORI</b> Per tutti/e i/le Partecipanti minorenni, occorre compilare la "DOMANDA ISCRIZIONE minori". Fanno eccezione i/le Partecipanti minorenni ai Corsi Riconosciuti, per i/le quali occorre compilare la domanda "DOMANDA DI ISCRIZIONE Partecipanti a Corsi riconosciuti/Percorsi con costo a carico dei/le Partecipanti", che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- va firmata anche dai genitori o da chi ne fa le veci, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- va corredata dai dati dei genitori firmatari, utilizzando la p. 1 della "DOMANDA ISCRIZIONE minori".</li> </ul>

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE
<p><b>SCHEDA ANAGRAFICA Partecipanti occupati/e</b></p>	<p><b>DATI DELL'INTERVENTO E DATI ANAGRAFICI DEL/LLA PARTECIPANTE (Tabella pp. 1 e 2)</b>            É obbligatoria la compilazione di tutti i campi.            Nella tabella, si segnala:  <u>DATI DELL'INTERVENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "ID ATTIVITÀ": codice da inserire, a cura dell'Operatore, anche successivamente alla compilazione del modulo stesso (quando noto/disponibile).                Nel caso di lavoratori/trici apprendisti/e, si precisa che, qualora frequentino più moduli successivi nell'arco del periodo di vigenza del contratto, in questa sezione andranno inseriti i codici relativi a tutti i moduli frequentati.</li> <li>- "TIPOLOGIA": è necessario esplicitare di quale tipologia di interventi si tratti (es. Apprendistato, voucher formativi aziendali, PFA).</li> </ul> <p><b>BOX in GRIGIO – (p. 2)</b>            É obbligatoria la compilazione di tutti i campi.            É dedicato alla raccolta di ulteriori dati sul/lla Partecipante relativi alla condizione di svantaggio abitativo, utili al monitoraggio e alla valutazione degli interventi finanziati dal POR FSE.  <u>DENOMINAZIONE IMPRESA/SOGGETTO ASSIMILABILE:</u> si precisa che è necessario compilare la riga pertinente, a seconda della tipologia del datore di lavoro (le due righe sono da intendersi alternative). Per esempio: un'organizzazione sindacale è un datore di lavoro del quale va indicata la denominazione e non la ragione sociale.</p> <p>Si chiarisce che, nel caso in cui i/le Partecipanti siano Apprendisti/e, la presente Scheda Anagrafica rappresenta un documento integrativo da compilare contestualmente alla modulistica obbligatoria definita dal DM 12 ottobre 2015. "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81".</p>

## FASE 2. DEFINIZIONE DEI RECIPROCI IMPEGNI

**Tabella 3. Indicazioni operative per la compilazione dei moduli standard. Fase 2. Definizione dei reciproci impegni (Contratto)**

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL CONTRATTO
<p><b>CONTRATTO MINORI</b>                      <b>FORMATIVO</b></p>	<p>Il Contratto in oggetto va compilato nei casi di Partecipanti minori iscritti a un percorso formativo finanziato. Il Contratto va integrato dal Patto formativo (per approfondimenti, si rimanda al box dedicato).</p> <p>Nel caso di <b>minori iscritti esclusivamente a un percorso di formazione transnazionale</b>, va utilizzato il modello "<b>Contratto Adulti</b>", di cui si dovrà compilare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tabella relativa ai dati dell'intervento (pagina 1), secondo le specifiche di compilazione indicate nel box dedicato al "Contratto Adulti",</li> <li>- la "Scheda 2. Patto di mobilità transnazionale" del <i>Contratto adulti</i> e il relativo "Allegato al Patto di Mobilità Transnazionale. Percorso di formazione transnazionale. Entrambi dovranno essere opportunamente sottoscritte dalla famiglia.</li> </ul> <p><b>DATI DEL PERCORSO FORMATIVO (p. 1)</b>            È obbligatoria la compilazione di tutti i campi.            Nella tabella, si segnalano:  <u>"ID OPERAZIONE"</u>, <u>"CODICE CORSO"</u>, <u>"ID ATTIVITÀ"</u>: codici da inserire, a cura dell'Operatore, anche successivamente alla compilazione del modulo stesso (quando noti/disponibili).</p> <p><b>IMPEGNI RECIPROCI (pp. 2/3)</b>            A firma congiunta della Famiglia (padre e madre o tutore), del/lla Partecipante e dell'Agenzia Formativa.</p> <p><b>BOX EVIDENZIATO in GRIGIO (p. 3)</b>            La compilazione è facoltativa, a cura dell'Agenzia formativa.            Si tratta di uno spazio in cui l'Agenzia può inserire ulteriori impegni o documentazione che regolano il rapporto con la Famiglia e il/la Partecipante e allegarli, a condizione che siano opportunamente elencati, quale documentazione aggiuntiva, in calce al Contratto e risultino acclusi successivamente agli allegati del modello <i>standard</i> approvato dalla Regione. A titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regolamento interno dell'Agenzia;</li> <li>✓ Libretto delle giustificazioni;</li> <li>✓ Codice Etico</li> </ul> <p>Qualora fosse previsto dall'Operatore un deposito cauzionale, si rammenta la necessità di specificare i costi che quest'ultima andrebbe a coprire e le modalità di restituzione in caso di mancato utilizzo.</p> <p><b>FIRMA DEL GENITORE (p. 9)</b>            Si prevede la possibilità di acquisire le firme di entrambi i genitori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p>

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL CONTRATTO
<p><b>CONTRATTO ADULTI</b></p>	<p>Il contratto in oggetto va compilato nei casi di Partecipanti adulti che si trovino in una delle seguenti condizioni:</p> <p>a) <b>Partecipazione a interventi formativi finanziati:</b> è necessaria la compilazione del <i>Contratto adulti</i>, corredato dal <i>Patto formativo</i>.</p> <p>b) <b>Partecipazione a interventi di mobilità transnazionale</b> - si dovrà compilare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tabella relativa ai dati dell'intervento (p. 1), secondo le specifiche di compilazione di seguito riportate;</li> <li>- la "Scheda 2. Patto di mobilità transnazionale" e, esclusivamente in caso di formazione transnazionale, il relativo "Allegato al Patto di Mobilità Transnazionale. Percorso di formazione transnazionale".</li> </ul> <p>c) <b>Partecipazione ad attività integrative di mobilità transnazionale</b> - si dovrà compilare, in aggiunta al Contratto/Patto formativo sottoscritto nell'ambito del percorso formativo frequentato, un ulteriore contratto relativo all'attività integrativa in oggetto. La compilazione dovrà seguire le indicazioni di cui al punto b).</p> <p>d) <b>Partecipazione a corsi riconosciuti/con costo a carico dei partecipanti:</b> è necessario compilare, in analogia a quanto avviene per i corsi finanziati dal FSE, il <i>Contratto formativo</i> e il <i>Patto Formativo</i>.</p> <p><b>DATI DELL'INTERVENTO (p. 1)</b> La tabella è suddivisa in 3 riquadri, nello specifico:</p> <p><b>Riquadro 1 "Informazioni sul progetto", dedicato alle specifiche sul progetto.</b> Tale riquadro è da compilare obbligatoriamente in tutti i casi. Nel caso di <b>attività di mobilità transnazionale</b>, occorre inserire esclusivamente le pertinenti informazioni sul progetto di riferimento, vale a dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Denominazione;</li> <li>ii. Durata;</li> <li>iii. Anno di svolgimento;</li> <li>iv. Eventuale certificazione, se prevista;</li> <li>v. "ID ATTIVITÀ", "ID OPERAZIONE", "CODICE CORSO", da inserire, a cura dell'Operatore, anche successivamente alla compilazione del modulo stesso (quando noto/disponibile).</li> <li>vi. Sede operativa.</li> </ul> <p><b>Riquadro 2. "Da compilare in caso di costi a carico dei/le Partecipanti", dedicato agli eventuali costi sostenuti direttamente dai/le partecipanti.</b> Tale riquadro è da compilare esclusivamente nei casi di corsi di formazione con costi a carico dei/le Partecipanti o di corsi finanziati con altre risorse (corsi riconosciuti).</p> <p><b>Riquadro 3. "Da compilare in caso di attività all'estero", dedicato alle esperienze di mobilità transnazionale.</b></p>

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL CONTRATTO
<p><b>CONTRATTO ADULTI</b></p>	<p>Tale riquadro è da compilare esclusivamente nei casi di esperienze all'estero.</p> <p><b>IMPEGNI RECIPROCI (p. 2)</b> A firma congiunta del/lla Partecipante e dell'Operatore.</p> <p><b>BOX EVIDENZIATO in GRIGIO (p. 3)</b> La compilazione è facoltativa, a cura dell'Operatore.</p> <p>Si tratta di uno spazio in cui l'Operatore può inserire ulteriori impegni o documentazione utili a regolare il rapporto con il/la Partecipante e allegarli, a condizione che siano opportunamente elencati, quale documentazione aggiuntiva, in calce al Contratto e risultino acclusi successivamente agli allegati del modello <i>standard</i> approvato dalla Regione. A titolo esemplificativo non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Regolamento interno dell'Operatore;</li> <li>b) Codice Etico</li> </ul> <p>Qualora fosse previsto dall'Operatore un deposito cauzionale, si rammenta la necessità di specificare i costi che quest'ultima andrebbe a coprire e le modalità di restituzione in caso di mancato utilizzo.</p>
<p><b>CONTRATTO ORIENTATIVO</b></p>	<p><b>DATI DELL'AZIONE DI ORIENTAMENTO (p. 1)</b> È obbligatoria la compilazione di tutti i campi. Nella tabella, si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>"ID OPERAZIONE"</b>: codice da inserire, a cura dell'Operatore, in sede di compilazione del Contratto: tale dato dovrebbe essere conosciuto dall'Operatore al momento dell'approvazione del finanziamento e può essere precompilato nella modulistica che viene messa a disposizione degli orientatori;</li> <li>- <b>"BACINO DI RIFERIMENTO"</b>: indicare il bacino di residenza del/lla Partecipante.</li> </ul> <p><b>CONTENUTI, OBIETTIVI ED ESITI (p. 2)</b> Indicare, negli appositi riquadri, cosa ci si propone di ottenere (obiettivi) e gli esiti concreti del percorso orientativo (stato dopo il percorso). I riferimenti sull'argomento sono contenuti nelle Linee guida regionali (D.D. 9 luglio 2019, n. 963) e, all'occorrenza, verranno approfonditi nell'ambito della Cabina di Regia.</p> <p><b>IMPEGNI RECIPROCI (pp. 3-5)</b> A firma congiunta del/lla Partecipante, della Famiglia e dell'Orientatore/trice.</p> <p><b>FIRMA DEL GENITORE (p.5)</b> Per i/le Partecipanti minorenni, si prevede la possibilità di acquisire le firme di entrambi i genitori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p>

### FASE 3. CONDIVISIONE DEL PERCORSO

**Tabella 4. Indicazioni operative per la compilazione dei moduli standard. Fase 3. Condivisione del percorso (Patto)**

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL PATTO
<p><b>PATTO FORMATIVO Partecipanti minorenni</b> (Allegato al CONTRATTO FORMATIVO tra l'Agenzia Formativa e il/la Partecipante minorenni)</p>	<p><b>SEZIONE A – PARTE GENERALE (p. 5/6)</b> É obbligatoria la compilazione di tutti i campi. Si segnala: <u>TABELLA ORARIA DEL PERCORSO</u>: occorre inserire le informazioni sintetiche sul percorso, ovvero l'articolazione e la relativa durata in ore.</p> <p><b>SEZIONE B – PARTE PERSONALIZZATA (SCHEDE) (p. 7)</b> É obbligatoria la compilazione di tutti i campi pertinenti. Si segnala, in particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Riepilogo delle schede di personalizzazione del patto formativo</u>: occorre segnare, integrando anche <i>in itinere</i>, le schede compilate per i percorsi personalizzati dell'Allievo/a;</li> <li>- <u>Eventuali revisioni</u>: in questo spazio, occorre segnalare le revisioni apportate in <i>itinere</i> alla sezione generale o alle schede personalizzate del Patto e che riguardano il percorso dell'Allievo/a, eventualmente replicando la tabella relativa.</li> </ul> <p><b>SEZIONE B – SCHEDE B1, B2 e B3 (pp. 8-14)</b> É obbligatoria la compilazione di tutti i campi pertinenti in relazione ai percorsi personalizzati attivati per l'Allievo/a e al tipo di intervento seguito (ad es. per un/a minore che frequenta percorsi MdL, si utilizzeranno le schede relative alle attività allegata al Contratto adulti).</p> <p><b>FIRMA DEI GENITORI (p.14)</b> Si prevede la possibilità di acquisire le firme di entrambi i genitori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p>
<p><b>PATTO FORMATIVO Partecipanti adulti/e</b> (Scheda 1 del CONTRATTO FORMATIVO tra l'Agenzia Formativa e il/la Partecipante)</p>	<p><b>SEZIONE A – PARTE GENERALE (pp. 5/6)</b> É obbligatoria la compilazione di tutti i campi pertinenti. Si segnala, in particolare, <u>TABELLA ORARIA DEL PERCORSO</u>: occorre inserire le informazioni sintetiche sul percorso, ovvero l'articolazione e la durata in ore.</p> <p><b>SEZIONE B – PARTE PERSONALIZZATA (SCHEDE) (p. 7)</b> É obbligatoria la compilazione di tutti i campi pertinenti. Si segnala, in particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Riepilogo delle schede di personalizzazione del patto formativo</u>: occorre segnare, integrando anche <i>in itinere</i>, le schede compilate per i percorsi personalizzati dell'Allievo/a;</li> <li>- <u>Eventuali revisioni</u>: in questo spazio, occorre segnalare le revisioni apportate in <i>itinere</i> alla sezione generale o alle schede</li> </ul>

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL PATTO
<p><b>PATTO FORMATIVO</b> <b>Partecipanti adulti/e</b> (Scheda 1 del CONTRATTO FORMATIVO tra l'Agenzia Formativa e il/la Partecipante)</p>	<p>personalizzate del Patto e che riguardano il percorso dell'Allievo/a, eventualmente replicando la tabella relativa.</p> <p><b>SEZIONE B – SCHEDA B1 (pp. 7-8)</b> È obbligatoria la compilazione di tutti i campi pertinenti in relazione ai percorsi personalizzati attivati per l'Allievo/a e al tipo di intervento seguito dal partecipante (ad esempio, per un adulto che frequenta percorsi leFP con necessità specifiche, si utilizzeranno le schede relative alle attività allegata al <i>Contratto formativo minori</i>).</p>
<p><b>PATTO PER LA MOBILITÀ TRANSNAZIONALE</b> (Scheda 2 del CONTRATTO tra l'Operatore e il/la Partecipante)</p>	<p><b>SEZIONE 1 – OGGETTO e PARTNER INTERMEDIARIO (pp. 9-10)</b> È obbligatoria la compilazione delle sole parti pertinenti rispetto all'attività finanziata.</p> <p><b>SEZIONE 1 – IMPEGNI SOGGETTO ATTUATORE e DEL/LLA PARTECIPANTE (pp. 10-11)</b> Risultano validi esclusivamente gli impegni pertinenti rispetto all'attività finanziata.</p> <p><b>BOX EVIDENZIATI in GRIGIO - Impegni ulteriori dell'Operatore - del/lla Partecipante (pp. 10-11):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. per quanto riguarda <b>il Soggetto attuatore</b>, quest'ultimo può esplicitare ulteriori impegni, relativi, ad esempio, a: <ul style="list-style-type: none"> <li>o modalità di svolgimento del tutoraggio</li> <li>o modalità con cui viene assicurato l'eventuale supporto linguistico</li> <li>o supporto individuale durante la permanenza all'estero,</li> <li>o eventuali ulteriori attestazioni rilasciate al/lla Partecipante</li> <li>o finalità, modalità, ammontare e tempi di rimborso di eventuali cauzioni versate dal/lla partecipante (ad esempio, per la copertura di eventuali danni)</li> </ul> </li> <li>b. per quanto riguarda <b>il/la Partecipante</b>, quest'ultimo/a può esplicitare ulteriori impegni relativi, ad esempio, a: <ul style="list-style-type: none"> <li>o modalità dell'esercizio del diritto di recesso,</li> <li>o copertura delle spese non comprese dal finanziamento (es. spese personali o che superino i parametri di rimborso concordati);</li> <li>o versamento di un'eventuale cauzione.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>FIRMA DEI GENITORI (p. 11)</b> Per i/le Partecipanti minorenni, è prevista la possibilità di acquisire le firme di entrambi i genitori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Analogamente, qualora fosse necessario allegare al Patto il "Percorso di formazione transnazionale", in aggiunta alle firme richieste a p. 13, occorre acquisire la firma dei genitori o di chi ne fa le veci.</p>

## FASE 4. REALIZZAZIONE DEL PERCORSO

**Tabella 5. Indicazioni operative per la compilazione dei moduli standard. Fase 4. Realizzazione del percorso – Convenzione di Stage (tirocinio curricolare)**

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA CONVENZIONE DI STAGE (TIROCINIO CURRICOLARE)
<p><b>CONVENZIONE STAGE (TIROCINIO CURRICOLARE)</b></p>	<p><b>ART.1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE (p. 2)</b> È necessario prevedere una Convenzione tra Soggetto promotore e Soggetto ospitante per ogni singolo dispositivo (Atto di Indirizzo/ Direttiva o Bando), indicando il numero di allievi/e previsti/e per ogni impresa.</p> <p><b>ART.4 – REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ (p. 2)</b> È necessario indicare se lo stage (tirocinio curricolare) si svolgerà esclusivamente presso la sede del Soggetto Ospitante o se verrà realizzato presso altre sedi; in questo caso, vanno indicate le relative motivazioni.</p> <p><b>ART.5 – FUNZIONI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO PROMOTORE (p. 3) e ART.6 – FUNZIONI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE (p. 4)</b> Fra gli impegni che vincolano reciprocamente le due parti nella realizzazione dello stage (tirocinio curricolare), si segnalano, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di erogare la formazione generale e specifica sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011, nelle modalità previste dalla normativa vigente;</li> <li>- obbligo di assicurare la/lo stagista (tirocinante) contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. Le specifiche delle polizze attive vanno riportate nella parte iniziale della Convenzione;</li> <li>- obbligo di segnalare gli eventuali infortuni durante lo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare), secondo la modalità concordata tra le parti. A questo proposito, nella Convenzione deve essere espressa la modalità prescelta, selezionando una delle possibili alternative: "direttamente" o "per il tramite del Soggetto promotore".</li> </ul> <p><b>BOX EVIDENZIATO IN GRIGIO - Impegni ulteriori del Soggetto promotore (p. 3):</b> È possibile integrare gli impegni in capo al Soggetto promotore con esclusivo riferimento alle casistiche indicate nel modulo stesso. Per l'inserimento di ulteriori obblighi, è necessario richiedere espressa autorizzazione alla Direzione Coesione sociale.</p> <p><b>ALLEGATO – PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE</b> La Convenzione fra Soggetto promotore e Soggetto ospitante prevede che venga allegato un Progetto Formativo Individuale per ognuno/a degli Allievi ospitati. Ogni progetto formativo deve richiamare esplicitamente gli estremi della Convenzione di riferimento e la data di stipula della stessa e va sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti - compreso/a l'Allievo/a (e, in caso di minori, il genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale) - prima dell'avvio dell'esperienza. Il Progetto formativo individuale va inserito nella CdP di ciascun/a Allievo/a.</p>

DOCUMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA CONVENZIONE DI STAGE (TIROCINIO CURRICOLARE)
<p><b>CONVENZIONE STAGE (TIROCINIO CURRICOLARE)</b></p>	<p><b>BOX- "Dati Relativi al Corso e allo stage (tirocinio curricolare)" (p. 1)</b>            Oltre ai riferimenti identificativi del corso in senso stretto, già indicati nella Domanda di iscrizione (Titolo, Codice Corso e ID Operazione), occorre riportare, i dati relativi allo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare), con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ANNO DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE:</b> va qui indicato l'<b>anno formativo</b> in cui si svolge l'attività;</li> <li>- <b>DURATA STAGE:</b> va qui indicato il numero complessivo di ore dell'esperienza;</li> <li>- <b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'ALLIEVO/A:</b> indicare qui nome e cognome dell'Allievo/a che partecipa allo stage (tirocinio curricolare);</li> <li>- <b>NOMINATIVO DEL/LLA TUTOR FORMATIVO:</b> scrivere il nome e cognome della persona che accompagnerà l'Allievo/a nella propria esperienza formativa in contesto di lavoro;</li> <li>- <b>NOMINATIVO DEL/LLA TUTOR AZIENDALE E RUOLO IN IMPRESA:</b> oltre ad indicare nome e cognome della persona che in impresa seguirà l'Allievo/a nella propria esperienza formativa, è necessario esplicitare ruolo o mansione che la persona svolge normalmente in azienda.</li> </ul> <p><b>FIRMA DEI GENITORI (p.2)</b>            Per i/le Partecipanti minorenni, si prevede la possibilità di acquisire le firme di entrambi i genitori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p>