

PIANO REGIONALE PER LA FORMAZIONE CIVICO LINGUISTICA DEI CITTADINI DI PAESI TERZI



PROGETTO PETRARCA(6)

PIANO REGIONALE PER LA FORMAZIONE
CIVICO LINGUISTICA DEI CITTADINI
DI PAESI TERZI

**PROG 2477 - CUP J64E18000250007
2018/2021**

Modalità operative
Regione Piemonte

In allegato
Linee guida per la progettazione dei
Piani regionali per la formazione civico
linguistica dei cittadini di Paesi terzi 2018 – 2021
finanziati a valere sul FAMl

Sommario

1 – PREMESSA	5
COMUNICAZIONE CON IL CAPOFILA E TRA PARTNER	8
FLUSSO DI COMUNICAZIONE VIA EMAIL	8
NOMENCLATURA DEI FILE	8
1.1 - OBIETTIVI E AZIONI DEL PROGETTO	9
1.2 – INDICATORI.....	9
INDICATORI DI REALIZZAZIONE.....	10
INDICATORI DI RISULTATO	10
2 - I PARTNER E LA GOVERNANCE DI PROGETTO	11
2.1 - GRUPPO DI COORDINAMENTO.....	13
2.2 - NODI DI RETE TERRITORIALE.....	13
2.3 – INCONTRI BILATERALI	14
2.4 - RUOLI E RESPONSABILITA' DEL CAPOFILA E DEI PARTNER DI PROGETTO	14
2.5 - RUOLO DEGLI ANIMATORI TERRITORIALI E IL COORDINAMENTO OPERATIVO	15
3 - CORSI DI FORMAZIONE LINGUISTICA	17
3.1 - TIPOLOGIA DEI CORSI ATTIVABILI.....	19
ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO E VALUTAZIONE.....	19
3.2 – DESTINATARI E FREQUENZA DEI CORSI	20
3.3 - ORARI E CALENDARI DEI CORSI.....	20
3.4 - DOCUMENTAZIONE DEI CORSI	21
FILE PROGRAMMAZIONE CORSI.....	21
SCHEDA DI ISCRIZIONE AI CORSI.....	21
REGISTRI CORSI	21
CODICE CORSO.....	22
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEL CORSO	23
ALCUNE PRECISAZIONI PER GLI ENTI PRIVATI INERENTI ALLA DOCUMENTAZIONE DEI CORSI	24
RIEPILOGO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEI CORSI.....	26
4 – I SERVIZI COMPLEMENTARI	27
4.1 – SCHEDA ATTIVITA'	29
4.2 – COMPILAZIONE DEL REGISTRO ATTIVITA' SERVIZI COMPLEMENTARI	30
RIEPILOGO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE SERVIZI COMPLEMENTARI.....	31
AZIONI FORMATIVE EROGATE DA ENTI PRIVATI	31
5 – RENDICONTAZIONE	33
5.1 - RENDICONTAZIONE	35
5.2 - MONITORAGGIO (PROGETTUALE E FINANZIARIO) E VALUTAZIONE.....	35
6 – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	37
7 – ALLEGATI	41

1 – PREMESSA

Il presente documento di lavoro costituisce una sintesi e non sostituisce i documenti ufficiali del Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014 - 2020 e il documento di progetto.

Le indicazioni di seguito riportate presuppongono la corretta conoscenza dei seguenti documenti

- Documento di progetto
- ["Accordo di Integrazione" D.P.R. n. 179 del 14/09/2011](#) con cui è stato approvato il "Regolamento concernente la disciplina dell'accordo di integrazione tra lo straniero e lo Stato, a norma dell'art. 4 bis, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286"¹
- [Avviso pubblico](#) per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 – OS2 Integrazione/Migrazione legale - ON2 Integrazione - Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi 2018 - 2021²
- [Linee guida](#) per la progettazione dei Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi (A);³
- [Linee guida](#) per la progettazione dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 31 gennaio 2012⁴
- [Linee guida](#) per la progettazione della sessione di formazione civica e di informazione⁵
- Convenzione di sovvenzione
- [Manuale spese ammissibili](#) (aggiornato giugno 2017)⁶, [Vademecum Fami](#)⁷ e relativi allegati
- Sillabi di riferimento per i livelli di competenza in italiano L2: livelli [A1](#)⁸-[A2](#)⁹-[B1](#)¹⁰-[B2](#)¹¹
- [Vademecum MIUR](#)¹² indicazioni tecnico operative per la definizione dei contenuti delle prove che compongono il test, criteri di assegnazione del punteggio e durata del test

¹ <http://www.libertaciviliimmigrazione.dlci.interno.gov.it/accordo-dintegrazione>

² www.interno.gov.it/sites/default/files/fami_avviso_piani_regionali_2018-2021.pdf

³ http://www.interno.gov.it/sites/default/files/01_linee_guida_a_piani_regionali_2018-2021_rev.25.05.2018.pdf

⁴ http://www.libertaciviliimmigrazione.dlci.interno.gov.it/sites/default/files/allegati/linee_guida_per_la_progettazione_dei_percorsi_di_alfabetizzazione_xbx.pdf

⁵ http://www.educational.rai.it/materiali/pdf_articoli/22221.pdf

⁶ https://documentale.dlci.interno.it/fami/Manuale%20Spese%20Ammissibili_Italiano_FAMI_v_def_Giugno_2017.pdf

⁷ https://documentale.dlci.interno.it/fami/Vademecum_Attuazione_Febbraio_2018.pdf

⁸ <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/sillabo-4-enti-A1.pdf>

⁹ <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/sillabo-4-enti-A2.pdf>

¹⁰ <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/sillabo-4-enti-B1.pdf>

¹¹ <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/sillabo-4-enti-B2.pdf>

¹² <http://istruzione.umbria.it/news2011/prefettura/vademecum.pdf>

COMUNICAZIONE CON IL CAPOFILA E TRA PARTNER

Ogni comunicazione relativa alla gestione del progetto deve essere **indirizzata alla Regione Piemonte mettendo in copia:**

- per le questioni OPERATIVE: Martina Sabbadini e Debora Boaglio (Ires Piemonte)
- per le questioni AMMINISTRATIVE: Lorenzo Fruttero, Martina Sabbadini e Debora Boaglio

Ruoli delle persone che operano presso Regione Piemonte:			
Manuela Ranghino	Regione Piemonte	Coordinatrice progetto	immigrazione@regione.piemonte.it
Chiara Murazzano	Regione Piemonte	Supporto al coordinamento regionale	immigrazione@regione.piemonte.it
Sonia Vono	Regione Piemonte	Supporto al coordinamento regionale	immigrazione@regione.piemonte.it
Ruoli delle persone che operano presso Ires - Piemonte:			
Martina Sabbadini	Ires Piemonte	Gestione tecnica/monitoraggio	sabbadini@ires.piemonte.it
Debora Boaglio	Ires Piemonte	Coordinamento operativo (e degli animatori/animatrici territoriali)	boaglio@ires.piemonte.it
Lorenzo Fruttero (con la supervisione di Serena Pecchio)	Ires Piemonte	Rendicontazione	fruttero@ires.piemonte.it
Ufficio Scolastico Regionale – per la consulenza didattica:			
Tecla Rivero	USR	Responsabile Progetto	tecla.rivero@istruzione.it
Antonietta Centolanzze	USR	Referente progetto	antonietta.centolanzze@istruzione.it

FLUSSO DI COMUNICAZIONE VIA EMAIL

Visto il numero dei partner e le numerose persone che ciascun partner ha attivato per assicurare la buona riuscita del progetto, è fondamentale mantenere un flusso di comunicazione il più possibile trasparente e tracciabile.

A questo scopo Ires e Regione Piemonte **invieranno le comunicazioni**

- all'indirizzo email ufficiale della scuola;
- agli indirizzi comunicati in fase di verifica dell'indirizzario.

Parimenti **l'OGGETTO dell'email** è molto importante per assicurare la tracciabilità della comunicazione, pertanto si chiede ai partner di:

- rispondere alle email inviate assicurandosi che il CONTENUTO della comunicazione sia coerente con l'OGGETTO
- adeguare l'OGGETTO o predisporre una nuova comunicazione con OGGETTO coerente nel caso il contenuto sia multiplo.
- Nella parte iniziale dell'oggetto inserire sempre **P6 – NomeEnte – ...**

NOMENCLATURA DEI FILE

Per una buona gestione del Progetto è necessario nominare il file come segue:

P6_NOME ENTE_ contenuto file (per i partner)

P6_NOME ENTE CAPOFILA (NOME ENTE EROGATORE)_contenuto file (per membri ATS non capofila)

1.1 - OBIETTIVI E AZIONI DEL PROGETTO

Obiettivo generale: Realizzare un piano regionale per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi Terzi. DATA DI AVVIO: **14/03/2019**; DATA DI FINE: **31 DICEMBRE 2021** (termine ultimo per l'ammissibilità delle spese).

MACROAZIONE	AZIONE	OUTPUT/RISULTATI
WP2 AZIONI FORMATIVE DI BASE E SPECIFICHE	Accoglienza, orientamento e valutazione: 20 h comprensive delle 10 h di formazione civica in conformità con la normativa vigente	
	Formazione linguistica (ascolto, lettura, interazione orale e scritta; produzione orale e scritta) livello A1 del QCER (100 ore)	133 corsi A1
	Formazione linguistica (ascolto, lettura, interazione orale e scritta; produzione orale e scritta) livello A2 del QCER (80 ore)	101 corsi A2
	Percorsi sperimentali di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana di livello: alfa (min 250 – max 300 ore, max 12 partecipanti); pre A1 (min 100 - max 150 ore); B1 (min 80 - max 100 ore)	8 corsi Alfa 21 corsi pre-A1 33 corsi B1
	Sperimentare moduli formativi specifici sulla terminologia tecnico/specialistica per il lavoro o l'inclusione sociale (max 20 ore)	13 moduli formativi specifici
WP2 SERVIZI COMPLEMENTARI ALLA FORMAZIONE	Servizi di baby sitting flessibili e in accordo con strutture del territorio	Erogati sulla base dei bisogni di beneficiari/e
	servizi per favorire la partecipazione di target specifici o vulnerabili	
	Organizzazione trasporti	
	Flessibilità degli orari dei corsi	
	Mediazione linguistica e culturale	
	Servizi di orientamento sul territorio e accesso ai servizi	
	Laboratori per favorire l'inserimento nella vita sociale	
WP 1 GESTIONE SISTEMA DI GOVERNANCE REGIONALE	Formazione a distanza	8 nodi di rete attivi sul territorio regionale
	Servizi sussidiari per garantire la fruibilità dei percorsi didattici	
	Supporto alle attività dei nodi di rete territoriale attivati in ciascuna provincia in collaborazione con la Prefettura e composti da tutti i soggetti pubblici e privati che si occupano di persone migranti sul territorio. I nodi di Rete Territoriali, si riuniscono periodicamente su impulso della Prefettura e sono chiamati a collaborare nel progetto Petrarca per: - la rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi; - integrare l'attività formativa del progetto Petrarca con altri progetti sul territorio - sensibilizzare il territorio rispetto al tema della formazione linguistica dei migranti Promozione della rete tramite l'organizzazione di incontri periodici con il coinvolgimento dei partner coinvolti nel progetto per favorire il monitoraggio delle attività e la condivisione di buone prassi	
WP 4 COMUNICAZIONE	Aggiornamento del portale www.immigrazionepiemonte.it Seminario di metà periodo di approfondimento Seminario di presentazione dei risultati del progetto	

1.2 – INDICATORI

Gli indicatori di seguito riportati si riferiscono alla realizzazione dell'intero Progetto sul triennio 2018 – 2021 in Regione Piemonte.

INDICATORI DI REALIZZAZIONE

Circa 300 corsi di formazione erogati (di cui 8 di livello Alfa, 21 di livello Pre-A1, 133 di livello A1; 101 di livello A2 e 33 di livello B1)

5300 cittadini di Paesi Terzi che beneficiano delle azioni di **formazione**

1150 cittadini di Paesi Terzi iscritti ai corsi di formazione, titolari di protezione internazionale/umanitaria

3050 cittadini di Paesi Terzi che beneficiano di servizi **complementari**

INDICATORI DI RISULTATO

50 cittadini di paesi terzi che hanno portato a termine corsi formativi **Alfa** con esito positivo (attestazione di competenza alfabetica)

160 cittadini di paesi terzi che hanno portato a termine corsi formativi **Pre A1** con esito positivo (attestazione di competenza linguistico alfabetica)

895 cittadini di paesi terzi che hanno portato a termine corsi formativi **A1** con esito positivo (attestazione di competenza linguistica)

660 cittadini di paesi terzi che hanno portato a termine corsi formativi **A2** con esito positivo (attestazione di competenza linguistica)

250 cittadini di paesi terzi che hanno portato a termine corsi formativi **B1** con esito positivo (attestazione di competenza linguistica)

2 - I Partner e la Governance di Progetto

Capofila: REGIONE PIEMONTE

Partner: Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte – Convitto Nazionale Umberto I, Ires Piemonte

Torino	Cpia 1, Cpia 2, Cpia 3, Cpia 4, Cpia 5, Enaip-Piemonte (capofila), Cambalache, Casa di Carità Arti e Mestieri, CFIQ, Coop. ORSo, Erreics, European Research Institute, ERI Educational, Formazione80, Gruppo Abele.
Cuneo	Cpia 1 Cuneo-Saluzzo, Cpia 2 Cuneo-Alba-Mondovì, Cooperativa ORSo (capofila), Arca, Casa Carità, Arti e Mestieri, Enaip Piemonte, Insieme a voi, Coop Momo, Coop lice, Coop Fiordaliso.
Asti	Cpia 1, Enaip-Piemonte (capofila), Cambalache, Casa di Carità Arti e Mestieri, CFIQ, Coop. ORSo, Erreics, European Research Institute, ERI Educational, Formazione80, Gruppo Abele.
Alessandria	Cpia 1, Cpia 2, Enaip-Piemonte (capofila), Cambalache, Casa di Carità Arti e Mestieri, CFIQ, Coop. ORSo, Erreics, European Research Institute, ERI Educational, Formazione80, Gruppo Abele.
Vercelli e Biella	Cpia Vercelli – Biella, Centro culturale – Consulta per gli Immigrati "Eufemia", Formater, Associazione Sant'Eusebio
Novara e VCO	Cpia1 Novara – Vco, Enaip-Piemonte (capofila), Cambalache, Casa di Carità Arti e Mestieri, CFIQ, Coop. ORSo, Erreics, European Research Institute, ERI Educational, Formazione80, Gruppo Abele.

2.1 - GRUPPO DI COORDINAMENTO

Il *gruppo di coordinamento (GdC)* è composto da tutti i partner del progetto ed è coordinato dalla Regione Piemonte in qualità di capofila. Si incontra per la programmazione e il coordinamento generale delle attività progettuali. Il GdC istituisce due sottogruppi di lavoro:

1. Gruppo Operativo (GO): ideato per la programmazione delle attività didattiche, dei servizi complementari e dei servizi di inclusione sociale, nonché per monitorare lo stato di avanzamento attività. Questo gruppo è composto dai referenti operativi di ciascun partner di progetto.
2. Gruppo Amministrativo (GA): ideato per la condivisione delle regole di rendicontazione del progetto, la gestione delle criticità e per la definizione delle scadenze. Questo gruppo è composto dai referenti amministrativi di ciascun partner di progetto.

2.2 - NODI DI RETE TERRITORIALE

I Nodi di Rete Territoriali sono antenne sulle problematiche delle persone migranti e sono chiamati a collaborare nel progetto Petrarca per:

- la rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi;
- integrare l'attività formativa del progetto Petrarca con altre tipologie di progettualità esistenti sul territorio sullo stesso tema e più in generale con progetti a favore dei migranti;
- sensibilizzare il territorio rispetto alle tematiche oggetto del progetto

Sono coordinati dalla **Regione Piemonte**, composti da rappresentanti del mondo della scuola, di enti pubblici, del privato sociale e dell'associazionismo che a diverso titolo sono

coinvolti sulla tematica migratoria a livello territoriale e facilitati dalla figura dell'"animatore", il cui ruolo è quello di animare il territorio. I Nodi di Rete Territoriali sono uno per ogni provincia. Ogni Nodo di Rete Territoriale si riunisce 2/3 volte all'anno, sulla base delle necessità espresse dal territorio di riferimento.

2.3 – INCONTRI BILATERALI

Laddove se ne ravveda la necessità la Regione Piemonte coadiuvata da Ires Piemonte organizza incontri bilaterali tra CPIA e Ente Privato, nell'obiettivo di facilitare l'attivazione e la realizzazione delle attività previste dal Progetto. Gli incontri bilaterali possono essere attivati per:

- facilitare un processo di confronto e di attivazione delle azioni previste dal progetto e, laddove possibile di strategie innovative;
- affrontare eventuali criticità di gestione;
- condividere strategie territoriali finalizzate al rafforzamento della rete locale.

2.4 - RUOLI E RESPONSABILITA' DEL CAPOFILA E DEI PARTNER DI PROGETTO

PARTNER	RUOLO
REGIONE PIEMONTE	CAPOFILA - management e controllo del progetto (WP0); governance territoriale (WP1); servizi di inclusione sociale (WP3); monitoraggio e valutazione: valutazione qualitativa e quantitativa delle azioni progettuali (WP5-TASK2). In qualità di capofila, la Regione Piemonte: <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile dell'organizzazione, della gestione e del coordinamento del progetto; • mantiene i rapporti con il Ministero dell'Interno; • garantisce il rispetto delle scadenze previste, la corretta applicazione delle indicazioni ministeriali e della corretta gestione finanziaria del progetto; • gestisce i rapporti con i partner di progetto, coordina il Gruppo Operativo e il Gruppo amministrativo (Gruppo di Coordinamento) • cura i processi di governance anche attraverso il sostegno ai nodi territoriali e lo sviluppo delle reti locali, il monitoraggio e l'analisi dei risultati e delle ricadute delle attività progettuali; • individua il revisore dei conti e l'esperto legale sulla base delle indicazioni ministeriali; • è titolare dei rapporti con gli amministratori locali
IRES	PARTNER - supporto alla Regione Piemonte per le attività di coordinamento, monitoraggio, gestione amministrativa, consolidamento della governance e servizi di inclusione sociale (WP 0-1-3); diffusione e comunicazione piano di comunicazione; aggiornamento sito internet www.piemonteimmigrazione.it e accreditamento CPIA a suddetto sito internet (WP4-TASK 1-2-3-4); database (WP5-TASK 2)
USR	PARTNER – nei limiti dei compiti e delle funzioni istituzionali ad esso assegnati dalla normativa vigente collabora –in qualità di partner obbligatorio- con il capofila nel processo di progettazione, programmazione e realizzazione dei Piani Regionali, contribuendo ad individuare strategie di fronteggiamento e superamento di eventuali difficoltà evidenziate dai CPIA.

CONVITTO NAZIONALE UMBERTO I	PARTNER: supporto all'USR alle attività di programmazione corsi e implementazione del Piano Regionale per la Formazione Civico Linguistica
CPIA (12)	PARTNER - Azioni formative: programmazione corsi; pianificazione dei servizi complementari; accoglienza e definizione dei piani formativi personalizzati; erogazione dei corsi di livello Alfa, PreA1; A1; A2; B1 e eventuali moduli specifici (WP2). Le azioni formative sono erogate con l'impiego di personale interno oppure selezionato ad hoc (non è ammesso il subappalto).
PARTNER PRIVATI (3)	PARTNER - programmazione, organizzazione ed erogazione dei servizi complementari e dei servizi di accompagnamento personalizzato e tutoraggio (WP2)

Tutti i partner:

- sono responsabili della buona riuscita del progetto nelle diverse fasi di sviluppo;
- sono tenuti ad organizzare le attività sul proprio territorio di riferimento recependo le indicazioni sui bisogni formativi che pervengono dal nodo e dal territorio;
- contribuiscono alla diffusione del progetto anche attraverso l'implementazione dei rapporti con i diversi soggetti presenti sul territorio;
- sono responsabili dell'attività di rendicontazione per la propria quota di budget e dei dati che vengono forniti per il monitoraggio e la valutazione;
- sono tenuti a fornire, entro le scadenze previste, i dati necessari per le attività di monitoraggio, valutazione e rendicontazione;
- devono partecipare ai comitati di pilotaggio e alle riunioni dei quadranti;
- sono invitati a portare ciascuno il proprio contributo in termini di conoscenze e competenze, contribuendo con riflessioni e suggerimenti al fine di assicurare una positiva ricaduta del progetto;
- devono raccordarsi con i servizi sociali, sanitari, del lavoro etc... per realizzare le attività di orientamento e conoscenza del territorio

NB. Ogni partner deve individuare un referente di progetto che coordini l'attività progettuale sul suo territorio e che si rapporti stabilmente con il capofila e con gli altri partner.

Il legale rappresentante dell'ente partner è tenuto a dare comunicazione formale al capofila (Regione Piemonte) di eventuali modifiche relative alla gestione progettuale (es. cambio di referente, IBAN, Sede legale, etc.)

2.5 - RUOLO DEGLI ANIMATORI TERRITORIALI E IL COORDINAMENTO OPERATIVO

L'animatore/animatrice territoriale è una figura del progetto in capo agli enti privati. Questa figura ha la funzione di facilitare il lavoro interno ai Nodi, in altre parole è la persona incaricata di stimolare il processo di condivisione e di facilitare la presa delle decisioni. A questo scopo, è necessario che l'animatore/animatrice del nodo sia una persona che conosce i bisogni del territorio di riferimento e dei soggetti che vi lavorano. In particolare, obiettivo specifico dell'animatore/animatrice è quello di facilitare l'incontro tra la domanda di formazione/servizi integrativi e l'offerta presente sul territorio, in collaborazione con il coordinamento operativo della Regione Piemonte-Ires, favorendo le azioni utili all'implementazione del Progetto. Da questa edizione del progetto Petrarca si prevede infatti la presenza di un **coordinamento degli animatori/animatrici** territoriali, in capo a Ires Piemonte. Tale figura svolgerà funzioni di raccordo tra le attività promosse sui territori. Nello specifico -in collaborazione con gli animatori e le animatrici territoriali- questa figura:

- coordina l'attività svolta dagli animatori e dalle animatrici territoriali;

- è presente agli incontri dei nodi territoriali;
- organizza, in base alle esigenze territoriali, incontri ad hoc tra partner privati, CPIA, associazioni locali e altri, con l'obiettivo di favorire la realizzazione di attività utili alla progettazione;
- monitora e supporta la gestione generica del progetto.

L'animatore/animatrice territoriale:

- si rapporta e coordina con il coordinatore operativo di Ires Piemonte;
- definisce, con la Regione Piemonte un piano di lavoro, flessibile e all'occorrenza adattabile alle nuove esigenze, per tutta la durata del progetto;
- stimola la partecipazione di tutte le organizzazioni del territorio agli incontri dei nodi di rete;
- monitora le attività degli operatori del territorio in tema di formazione linguistica L2 e coinvolge i nuovi soggetti nella rete e agli incontri del nodo;
- mantiene i contatti con tutti i soggetti coinvolti nel nodo di rete territoriale, animando e tenendo vivo il nodo nel corso del progetto, non solo in occasione degli incontri principali;
- favorisce la circuitazione delle informazioni all'interno del nodo di rete, favorendo e stimolando eventuali sinergie con altre progettualità presenti sul territorio;
- costruisce e mantiene un indirizzario degli enti del territorio coinvolti nel nodo di rete territoriale;
- raccoglie informazioni utili al nodo di rete territoriale (es. quanti corsi attivi sul territorio, presenze di immigrati, bisogni formativi, ecc.);
- pubblica e facilita la diffusione del progetto "Petronca 6";
- informa periodicamente (almeno una volta al mese), con un breve report, la Regione Piemonte, tramite il coordinatore di Ires Piemonte, sull'attività svolta (es. attività degli enti sul territorio, modalità di integrazione degli stranieri sul territorio, quali associazioni sono attive, nuove adesioni al nodo, ecc.).

3 - Corsi di formazione linguistica

3.1 - TIPOLOGIA DEI CORSI ATTIVABILI

Per la definizione precisa delle tipologie di corsi che possono essere realizzati attraverso il progetto PETRARCA 6 si rimanda integralmente alle **Linee guida per la progettazione dei Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi finanziati a valere sul FAMI - OS 2 - ON 2**.

Si ricorda che ciascun percorso formativo (Alfa, pre A1, A1, A2, B1) **NON PUO' PIU'** essere suddiviso in più moduli.

Di seguito il monte orario per ciascuna tipologia di corso:

	Tipologia corso	Monte ore
Azioni formative di base	Accoglienza, orientamento e valutazione	20
	A1	100
	A2	80
Azioni formative specifiche	Alfa	min. 250 – max 300
	Pre - A1	min. 100 - max 150
	B1	min. 80 – max 100

Eventuali percorsi di **formazione civica** devono prevedere specifiche unità di apprendimento per una durata complessiva di 10 ore e devono essere realizzati nell'ambito della quota oraria di accoglienza e orientamento

Le azioni formative di base e le azioni formative specifiche possono essere erogate solo dai CPIA. In casi eccezionali/residuali è possibile che i partner privati del progetto eroghino corsi di formazione Alfa, PreA1, A1, previa autorizzazione scritta dell'ente capofila.

Le "Linee guida per la progettazione dei Piani Regionali per la formazione civico linguistica FAMI" prevedono, nell'ambito delle 20 ore di "accoglienza, orientamento e valutazione" previste nell'ambito delle Azioni formative di base (livello A1 e A2 del QCER) **la possibilità di "analizzare i bisogni formativi al fine di consentire la personalizzazione a partire dalla sottoscrizione del patto formativo"**.

In analogia, nulla osta alla possibilità di prevedere **analogo Patto formativo individuale anche per i corsisti iscritti ai percorsi formativi sperimentali Alfa, PreA1 e B1**. La durata di tali corsi può quindi variare sulla base del Patto Formativo Individuale e quindi sulla base dei crediti riconosciuti (c.f.r. Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" di cui al D.l. 12 marzo 2015).

ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO E VALUTAZIONE

Il progetto riconosce un massimo di 20 ore di accoglienza. L'Accoglienza deve rispondere ai seguenti obiettivi:

- accertare le competenze comunque acquisite dai corsisti (in ambito formale, non formale, informale) utili ai fini del loro posizionamento nelle azioni formative;
- descrivere il repertorio linguistico personale al fine del riconoscimento dei crediti;
- analizzare i bisogni formativi al fine di consentire la personalizzazione del percorso a partire dalla sottoscrizione del **patto formativo individuale che definirà la tipologia di corso e il monte ore utile per ciascun partecipante**.
- Orientare le persone nella conoscenza del territorio e dei servizi, incluse le attività

integrative concordate a livello regionale dal capofila (es. consultori familiari, servizi sociali).

Per assicurare che ciascun beneficiario abbia il suo piano formativo individuale si prevede di organizzare una attività di accoglienza "sganciata" dal corso, imputabile al progetto Petrarca, al fine di valutare le competenze in ingresso e quindi i crediti riconoscibili a ciascun allievo. L'attività di accoglienza potrà essere realizzata anche per singoli beneficiari in momenti diversi prima dell'avvio dei corsi. Laddove questo non fosse possibile per le caratteristiche dei territori o dei partecipanti si valuteranno le situazioni caso per caso.

La **sessione di formazione civica e di informazione** ai sensi del D.P.R. n. 179/2011 e del successivo Accordo Quadro 7 agosto 2012, può essere organizzata attraverso specifiche unità di apprendimento della durata complessiva di 10 ore (da realizzare nell'ambito della quota oraria destinata alle attività di accoglienza e orientamento) da progettare e attuare secondo le indicazioni contenute nelle "Linee guida per la progettazione della sessione di formazione civica e di informazione".

3.2 – DESTINATARI E FREQUENZA DEI CORSI

Sono destinatari dei corsi:

- i cittadini di Paesi Terzi regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale
- i minori stranieri che abbiano compiuto 15 anni di età
- non sono eleggibili le persone con doppia cittadinanza (di cui una italiana)

Il numero di frequentanti richiesto per l'attivazione di ciascun corso deve collocarsi, di norma, **tra le 8 e le 20 persone** come indicato nelle Linee guida ministeriali, **ad esclusione dei corsi di livello Alfa** che prevedono un numero **massimo di 12 partecipanti**.

A fronte di documentate esigenze corsuali, territoriali, temporali o dei beneficiari, il capofila può autorizzare l'avvio di corsi con un numero di beneficiari difforme; si specifica che in tal caso la richiesta di autorizzazione al capofila (Regione Piemonte) è propedeutica all'avvio del corso.

ATTENZIONE (!) Gli studenti devono frequentare un monte ore minimo corrispondente al **70% delle ore complessive previste dal loro Piano formativo individuale**. Qualora non si raggiunga suddetto monte ore minimo l'iscrizione al corso non potrà essere conteggiata per gli indicatori quantitativi del progetto. Si consiglia pertanto di prevedere classi con un congruo numero di persone iscritte al corso.

3.3 - ORARI E CALENDARI DEI CORSI

Nell'ambito della progettazione condivisa con il Nodo di rete territoriale e con i partner di Progetto, ogni partner sceglie il periodo e le fasce orarie più rispondenti alle esigenze dei partecipanti.

Per la definizione del calendario dei corsi si consiglia di prendere in considerazione quanto emerso dall'esperienza sinora maturata: l'abbandono o la frequenza saltuaria sembrano essere anche collegati ad un'articolazione di lungo periodo dei corsi e/o dalla coincidenza del calendario con l'avvio delle attività lavorative stagionali.

Qualora l'abbandono del corso avvenga per sopraggiunti impegni di lavoro o per trasferimenti in altri territori o comunque per motivi non dipendenti dalla volontà dello studente, è impegno del soggetto erogatore del corso verificare, anche attraverso il confronto con gli altri partner del progetto, la possibilità di trasferire il beneficiario/a in un corso che abbia orari più consoni con gli impegni lavorativi del soggetto. In tale caso le ore

di presenza saranno considerate "credito formativo", con certificazione rilasciata dal soggetto erogatore e trascritta sul nuovo registro presenze. Le ore e le presenze verranno interamente conteggiate nell'ultimo corso frequentato.

3.4 - DOCUMENTAZIONE DEI CORSI

FILE PROGRAMMAZIONE CORSI

Gli enti erogatori dei corsi (CPIA e solo in casi eccezionali gli enti privati) sono tenuti a inviare all'ente capofila la programmazione previsionale dei corsi compilando il file "**programmazione corsi**" entro e non oltre le scadenze previste dall'ente capofila. Suddetta previsione dovrà essere confermata/aggiornata **entro 7 giorni prima dell'avvio delle attività formative**.

Il file di programmazione corsi è un documento fondamentale per una corretta attività di programmazione e monitoraggio dell'intero progetto; la sua compilazione è in capo ai CPIA partner il quale, in accordo con il partner privato di riferimento, segnalerà anche i servizi complementari che verranno attivati in relazione al corso. Di seguito le indicazioni per la compilazione del file:

- **Codice corso:** inserire il codice secondo le indicazioni fornite nel presente paragrafo (Codice Corso);
- **Ente:** inserire la denominazione dell'ente secondo le indicazioni fornite nel presente paragrafo (sigle di denominazione enti); nei casi eccezionali -che richiedono autorizzazione dall'ente capofila- in cui fosse l'ente privato ad erogare il corso, fare riferimento alle indicazioni fornite nel paragrafo 4.2 (sigle di denominazione partner privati);
- **Sede del corso:** indicare la sede di erogazione del corso. Qualora questa non sia ancora definita aggiornare il file non appena possibile;
- **Tipologia corso:** indicare qui il livello del corso. Le celle sono dotate di menu a tendina. Si ricorda che gli enti privati possono eventualmente erogare esclusivamente i corsi di livello Alfa, PreA1 e A1;
- **Quantità ore:** devono essere comprese nei monte ore indicati dalle Linee guida per la progettazione dei Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi, riportate al paragrafo 3.1;
- **Numero partecipanti stimato:** questo dato deve seguire le indicazioni fornite al paragrafo 3.2.
- **Periodo:** indicare nella modalità gg/mm/aaaa. Il periodo deve essere compreso tra la data di avvio progetto e la data di conclusione dello stesso.
- **Servizi complementari:** indicare qui i servizi complementari richiesti all'ente privato di riferimento volti al facilitare la partecipazione al corso (es. babysitting, trasporti, ...)

SCHEDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

La scheda di iscrizione ai corsi dovrà essere conservata presso la sede del CPIA di riferimento; essa va **compilata in ogni sua parte** al momento dell'iscrizione del/della partecipante ai corsi e i dati in essa riportati saranno utili alla compilazione della piattaforma online in fase di monitoraggio e rendicontazione del progetto.

REGISTRI CORSI

Ogni corso prevede la compilazione del registro dei frequentanti. Per questa edizione del

progetto Petrarca è prevista la presenza di un **registro dedicato alle attività di accoglienza**, e di uno dedicato ai **corsi di formazione**.

Sono da ritenersi validi esclusivamente i registri forniti dalla Regione Piemonte precedentemente all'avvio attività e regolarmente vidimati.

Si precisa che per il computo dei beneficiari verranno tenuti in considerazione i beneficiari dei registri dei corsi.

Qualora il numero partecipanti si riduca al di sotto del minimo è necessario darne tempestiva comunicazione alla Regione e riportarlo nella sezione 'annotazioni' del registro stesso. Per la compilazione si rinvia alle istruzioni contenute nei registri stessi.

Al termine del corso (entro 10 giorni lavorativi dalla data di fine corso) i registri devono essere scansionati in ogni parte e trasmessi alla Regione Piemonte a mezzo della piattaforma online messa a disposizione per il progetto da parte dell'ente capofila.

CODICE CORSO

Sarà cura del partner inserire nel frontespizio del registro il nome del corso, livello, periodo di riferimento e sede di svolgimento secondo il seguente modello:

P6_ENTE_PROV_LIVELLO_N°

P6: denominazione del progetto Petrarca6

ENTE: di seguito trovate la denominazione del vostro CIA da inserire.

PROV: inserire la sigla della provincia dove viene effettuato il corso

LIVELLO: inserire il livello del corso avendo cura di indicare anche il modulo. (Es: A1)

N°: inserire il numero progressivo del corso organizzato dal singolo ente di erogazione nell'ambito del Progetto Petrarca 6.

NB: a partire dall'edizione Petrarca 6 NON è più possibile suddividere i corsi in moduli, pertanto decade la dicitura relativa nel codice del corso.

Il codice del corso deve trovare CORRISPONDENZA su tutta la documentazione relativa a quel determinato corso (registri, lettere di incarico, file di programmazione corsi, nomenclatura del file di scansione dei registri,...)

Di seguito le sigle di corrispondenza per ciascuno dei CIA partner di progetto:

DENOMINAZIONE PARTNER CIA	SIGLA
CPIA 1 - Alessandria	CPIAAL1
CPIA 2 - Alessandria	CPIAAL2
CPIA 1 - Asti	CPIAAT
CPIA 1 - Cuneo	CPIACN1
CPIA 2 - Cuneo	CPIACN2
CPIA 1 Novara - VCO	CPIANO
CPIA 1 - Torino	CPIATO1
CPIA 2 - Torino	CPIATO2
CPIA 3 - Torino	CPIATO3
CPIA 4 - Torino	CPIATO4
CPIA 5 - Torino	CPIATO5
CPIA - Vercelli - Biella	CPIAVCBI

Ogni docente responsabile dei corsi dovrà compilare e tenere aggiornato il registro degli iscritti e delle presenze giornaliere e orarie, completo degli argomenti svolti nelle lezioni.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEL CORSO

Il registro didattico è un documento essenziale per la buona riuscita del progetto Petrarca 6: consente di annotare le ore di presenza dei beneficiari, le ore di docenza, le ore di supporto alla docenza. Costituisce uno strumento di monitoraggio degli indicatori di progetto e di rendicontazione dei costi. Occorre quindi prestare molta attenzione per una corretta compilazione.

Si sottolinea che la corretta compilazione dei registri è responsabilità dei CPIA partner (e/o eventualmente dell'ente privato che eroghi il corso di formazione nei casi eccezionali previsti). A questo proposito l'ente capofila e Ires Piemonte non faranno alcun controllo sui registri presenza fatto salvo esplicite e specifiche richieste pervenute dai Partner di progetto.

- **Le correzioni:** non effettuare correzioni con il bianchetto; non cancellare gli errori; per correggere, tirare una riga sulla parola sbagliata consentendone comunque la lettura, scrivere la parola corretta sopra o di fianco.
- **Le annotazioni delle presenze:** far firmare sempre in corrispondenza del numero d'ordine assegnato nel primo foglio "Iscrizioni al corso; per segnalare l'assenza, al posto della firma, scrivere ASSENTE; in caso di errore nella apposizione della firma, annotarlo o al fondo del registro o nello spazio annotazioni, siglando la nota.
- **Le firme del personale:** controllare di avere compilato le parti riservate al docente/tutor/mediatore in frontespizio e su ciascun foglio; firmare al termine di ogni lezione; ogni ora di lezione è valida se firmata dal docente; le firme di docenti, tutor e mediatore nelle pagine del registro devono coincidere con i nominativi indicati in frontespizio.
- **Non incollare** le pagine; fare **vidimare** il registro prima dell'utilizzo; al termine del corso **annullare** le pagine non utilizzate.
- Il **totale delle ore di docenza** non può essere inferiore o superiore alle ore di durata del corso indicate in frontespizio.
- Nella sezione "elenco numerato degli allievi" è fondamentale **riportare il monte ore previsto dal Patto Formativo individuale** e le ore effettivamente frequentate dalla singola persona
- In caso di necessità di distinguere due o più sedi di erogazione corsi, si assegnerà una lettera ad ogni sede che andrà messa al fondo del codice e si seguirà la progressione numerica dei corsi erogati in ciascuna sede.

Esempio:

- per i corsi che si svolgono nella sede **A**
P6_CPIAMI_MI_A1_01_****A**
- per i corsi che si svolgono nella sede **B**
P6_CPIAMI_MI_A1_01_****B**

L'Autorità Responsabile ha predisposto un format di registro presenze unico per tutte le tipologie di Progetto al fine di agevolare il corretto utilizzo di questo importantissimo strumento didattico. In riferimento al corretto utilizzo del registro si riportano di seguito alcune indicazioni:

Il registro di presenza, documento obbligatorio che deve essere custodito dall'ente attuatore e messo a disposizione dell'Autorità Responsabile per eventuali verifiche, deve

essere vidimato dalla Pubblica Amministrazione competente e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione del corso.

Quest'ultimo deve:

1. essere compilato in tutte le sue parti;
2. trovarsi nell'aula in cui si svolge la formazione;
3. essere sempre rilegato in tutte le sue parti, tanto da poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia a quelli che devono ancora essere svolti;
4. contenere le firme degli allievi ed essere l'unico Registro riferito al corso di formazione;
5. avere sempre in evidenza nella prima pagina i loghi istituzionali di riferimento, come previsti dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014;
6. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell'"elenco numerato degli allievi";
7. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione) e quella in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso). Gli allievi potranno consultare il Registro Didattico in qualsiasi momento;
8. riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze allievi" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma dei docenti, dell'eventuale tutor e del Responsabile del corso;
9. indicare su ogni pagina il numero progressivo di riferimento;
10. indicare l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" da apporre nello spazio riservato alla firma (o "RITIRATO" qualora l'allievo si sia ufficialmente ritirato dal corso);
11. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.);
12. essere aggiornato quotidianamente dai docenti apponendo le loro firme e gli argomenti trattati;
13. essere conservato e custodito dal Responsabile del corso o da un Docente.

In caso di monitoraggio da parte dell'Autorità Responsabile, essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento.

ALCUNE PRECISAZIONI PER GLI ENTI PRIVATI INERENTI ALLA DOCUMENTAZIONE DEI CORSI

Qualora si rendesse necessaria l'erogazione di un corso da parte di un **partner privato** è necessario contattare tempestivamente il capofila per **richiedere** l'autorizzazione scritta per l'attivazione del corso.

Per quanto riguarda la gestione della documentazione dei corsi in linea generale si rimanda al precedente paragrafo, ma con alcune precisazioni:

- TIPOLOGIA DEI CORSI ATTIVABILI: cfr. par. 3.1
- DESTINATARI E FREQUENZA AI CORSI: cfr. par. 3.2
- ORARI E CALENDARI CORSI: cfr. par. 3.3
- DOCUMENTAZIONE CORSI
 - File di programmazione corsi: la compilazione di questo file è in capo al CPIA che segnalerà l'ente privato di erogazione corso come da paragrafo 3.4.
 - Scheda di iscrizione ai corsi: sarà compilata e conservata dall'ente privato di riferimento come da paragrafo 3.4.

- Registri corsi: cfr. par. 3.4 (Registri corsi e compilazione registri corsi). ATTENZIONE: nel **Partner di progetto** è l'ente capofila dell'ATS, compilare il registro come da esempio seguente.
- Codice corso:
P6_ENTE EROGATORE_PROV_LIVELLO_N°
(nel caso in cui il corso sia erogato dall'ente capofila dell'ATS)
P6_ENTE CAPOFILA ATS_ENTE EROGATORE_PROV_LIVELLO_N°
(nel caso in cui il corso sia erogato dall'ente capofila dell'ATS)

P6: denominazione del progetto Petrarca6

ENTE: di seguito trovate la denominazione del vostro CPIA da inserire.

PROV: inserire la sigla della provincia dove viene effettuato il corso

LIVELLO: inserire il livello del corso avendo cura di indicare anche il modulo.
(Es: A1)

N°: inserire il numero progressivo del corso organizzato dal singolo ente di erogazione nell'ambito del Progetto Petrarca 6.

NB: a partire dall'edizione Petrarca 6 NON è più possibile suddividere i corsi in moduli, pertanto decade la dicitura relativa nel codice del corso.

Il codice del corso deve trovare CORRISPONDENZA su tutta la documentazione relativa a quel determinato corso (registri, lettere di incarico, file di programmazione corsi, nomenclatura del file di scansione dei registri,...)

Per la composizione del CODICE CORSO inserire invece la denominazione dell'vostro ente così come indicato al paragrafo 4.2.

Esempio:

REGISTRO CORSO

Capofila	REGIONE PIEMONTE				
Partner di progetto	<i>Inserire la denominazione dell'ente capofila dell' ATS</i>				
Soggetto attuatore della formazione (da specificare solo se diverso dal partner di progetto)	<i>Inserire la denominazione dell'ente erogatore del corso (solo se diverso dal Partner di progetto indicato sopra)</i>				
Sede di svolgimento del corso	<i>Inserire l'indirizzo della sede di erogazione del corso</i>				
Responsabile del Corso	<i>Inserire il responsabile del corso per l'ente che concretamente eroga la formazione</i>				
Codice del corso					
Tipologia/nome corso (croceffare)	ALFA	PREA1	A1	A2	B1

RIEPILOGO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEI CORSI

I corsi attivati nell'ambito del Progetto Petrarca hanno come primo obiettivo generale quello di raggiungere tutte quelle persone che, pur vivendo in Italia da molti anni, non hanno frequentato corsi di formazione linguistica o hanno frequentato solo livelli di formazione bassi.

I corsi andranno attivati secondo le modalità descritte nei precedenti paragrafi; di seguito una sintesi procedurale per la realizzazione delle azioni formative:

1. Raccolta dei bisogni formativi e di servizi complementari sul territorio (preiscrizioni/iscrizioni);
2. Invio a Regione Piemonte/Ires del file previsionale di **programmazione corsi** (in questo file dovranno essere indicati anche i **servizi complementari necessari**)
3. Accoglienza e redazione del **PFI** (l'Ente erogatore del corso deve conservare copia del PFI, del permesso di soggiorno di ciascun iscritto e gli eventuali registri per le attività di accoglienza)
4. Confronto con il partner privato per la definizione dei servizi complementari da attivare
5. Aggiornamento e invio a Regione Piemonte/Ires del file **programmazione corsi** (in questo file dovranno essere indicati anche i **servizi complementari necessari**).
6. Svolgimento del corso (e mantenimento dei **registri dei corsi**)
7. Aggiornamento del gestionale (caricamento del registro del corso e compilazione dei campi inerenti ai beneficiari dei corsi)

- **Allegato 1 – Modello Registro accoglienza**
- **Allegato 2 – Modello Scheda di iscrizione ai corsi**
- **Allegato 3 – Fac-simile del file di programmazione corsi**
- **Allegato 4 – Modello Registri corsi**

4 – I Servizi Complementari

I servizi complementari sono costituiti da tutte quella attività volte a favorire l'accesso alle azioni formative da parte dei destinatari del progetto; sono progettati in stretto raccordo organico con le azioni formative realizzate dai CPIA in modo da assicurarne l'efficacia e il funzionamento. I servizi sono dedicati ai destinatari delle azioni formative attivate nell'ambito del progetto Petrarca 6. Ciascun territorio è rappresentativo di necessità specifiche e altrettante necessità specifiche possono essere portate dai singoli partecipanti ai corsi, pertanto l'individuazione dei servizi complementari necessari e attivabili è un'azione che vede il confronto tra ente privato e CPIA di riferimento.

Alcuni esempi di servizi complementari sono: baby sitting, rimborso dei costi di viaggio, mediazione linguistico-culturale, supporto psicologico, supporto per l'utenza debole (...).

Di seguito una sintesi procedurale per la realizzazione dei servizi complementari:

1. Individuazione dei bisogni dei corsisti (confronto con il CPIA di riferimento);
2. Invio all'ente capofila della scheda attività per i servizi complementari;
3. Attivazione del servizio (e mantenimento del relativo registro) e monitoraggio dello stesso, in coordinamento con il CPIA di riferimento
4. Comunicazione di termine attività al CPIA di riferimento.

NB: qualora in particolari casi sia necessaria l'attivazione di un corso di formazione linguistica da parte dell'ente privato si ricorda che è obbligatoria la richiesta di autorizzazione alla Regione Piemonte-Ires e che l'autorizzazione è propedeutica all'avvio dei corsi.

4.1 – SCHEDE ATTIVITÀ'

La scheda attività dei servizi complementari è un documento fondamentale per una corretta attività di programmazione e monitoraggio dell'intero progetto; la sua compilazione è in capo agli enti privati partner i quali, in accordo con il CPIA di riferimento, descriveranno la tipologia dei servizi complementari che verranno attivati in relazione al corso. Di seguito le indicazioni per la compilazione della scheda, che andrà inviata all'ente capofila secondo le scadenze da esso stabilite e precedentemente all'avvio attività:

- **Tipologia di servizio:** indicare la tipologia di servizio attivato (babysitting, trasporti,...);
- **Ente:** inserire la denominazione dell'ente secondo le indicazioni fornite nella tabella del presente paragrafo (sigle di denominazione Partner Privati);
- **CPIA di riferimento:** inserire la denominazione dell'ente secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 3.4 (sigle di denominazione Partner CPIA);
- **Codice/i corso:** uno stesso servizio complementare può essere fruito da persone frequentanti corsi anche diversi, purché attivati nell'ambito del progetto Petrarca 6. In questo caso è necessario indicare tutti i codici corso di riferimento;
- **Sede:** qualora non fosse definita è possibile integrare l'informazione in un secondo momento;
- **Numero di beneficiari/e coinvolti/e:** il numero corrisponde al numero stimato in fase di avvio attività;
- **Breve descrizione attività:** inserire una breve descrizione delle attività che andranno a svolgersi (es: babysitting pomeridiano per minori con genitori frequentanti il corso di livello A2 presso.....)
- **Orario:** per i servizi complementari che lo prevedono indicare l'orario di erogazione.

4.2 – COMPILAZIONE DEL REGISTRO ATTIVITA' SERVIZI COMPLEMENTARI

Ogni servizio complementare prevede la compilazione del registro dei frequentanti. Sono da ritenersi validi esclusivamente i registri forniti dalla Regione Piemonte e regolarmente vidimati.

- **Le correzioni:** non effettuare correzioni con il bianchetto; non cancellare gli errori; per correggere, tirare una riga sulla parola sbagliata consentendone comunque la lettura, scrivere la parola corretta sopra o di fianco.
- **Le annotazioni delle presenze:** far firmare sempre in corrispondenza del numero d'ordine assegnato nel primo foglio "Iscrizioni al corso; per segnalare l'assenza, al posto della firma, scrivere ASSENTE; in caso di errore nella apposizione della firma, annotarlo o al fondo del registro o nello spazio annotazioni, siglando la nota.
- **Le firme del personale:** controllare di avere compilato le parti riservate al docente/tutor/mediatore in frontespizio e su ciascun foglio; firmare al termine di ogni lezione; ogni ora di lezione è valida se firmata dal docente; le firme di docenti, tutor e mediatore nelle pagine del registro devono coincidere con i nominativi indicati in frontespizio.
- **Non incollare** le pagine; fare **vidimare** il registro prima dell'utilizzo; al termine del corso **annullare** le pagine non utilizzate.

Al termine delle attività il registro deve essere conservato dall'ente erogatore del servizio complementare che lo utilizzerà ai fini delle attività di monitoraggio e rendicontazione. Sarà cura del partner inserire nel frontespizio del registro il nome del corso o dei corsi del CPIA di riferimento (**P6_ENTE_PROV_LIVELLO_N°**) al/ai quale/i il Servizio si riferisce.

Di seguito le sigle di corrispondenza per ciascuno dei partner privati di progetto:

DENOMINAZIONE PARTNER PRIVATI	SIGLA
Arca – cooperativa Sociale	ARCA
APS Cambalache	CAMBALACHE
Fond. Casa di Carità Arti e Mestieri	CDC
Consorzio per la Formazione l'Innovazione e la Qualità	CFIQ
Coop. Soc. ORSo	ORSO
ENAIP – Piemonte	ENAIP
Ass. Erreics Onlus	ERREICS
Ass. European Research Institute	ERI
Ag. Form. ERI-Educational	ERIEDU
Ass.di volontariato "Eufemia"	EUFEMIA
Ass. Formazione 80	F80
Coop. Soc. Insieme a voi	INSIEME
Coop. Soc. Alice	ALICE
Coop. Soc. Fiordaliso	FIORDALISO
Formater	FORMATER
Ass. S. Eusebio	EUSEBIO
Scs Momo	MOMO

RIEPILOGO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE SERVIZI COMPLEMENTARI

I corsi attivati nell'ambito del Progetto Petrarca hanno come primo obiettivo generale quello di raggiungere tutte quelle persone che, pur vivendo in Italia da molti anni, non hanno frequentato corsi di formazione linguistica o hanno frequentato solo livelli di formazione bassi.

I servizi complementari hanno come obiettivo quello di favorire la partecipazione ai corsi erogati dai CPIA di riferimento da parte dell'utenza. Di seguito una sintesi procedurale per la realizzazione delle azioni formative:

1. Raccolta dei bisogni di servizi complementari sul territorio (confronto con il CPIA di riferimento);
2. Redazione della Scheda Attività e invio della stessa all'ente capofila entro le scadenze definite da quest'ultimo o comunque precedentemente all'avvio attività;
3. Svolgimento delle attività (e mantenimento dei **registri attività**);
4. Comunicazione di fine attività all'ente capofila e al CPIA di riferimento.

AZIONI FORMATIVE EROGATE DA ENTI PRIVATI

Si ribadisce che le azioni formative devono essere erogate dai CPIA partner. Solo in casi eccezionali/residuali è possibile che i partner di progetto eroghino corsi di formazione **Alfa, PreA1, A1**, previa autorizzazione scritta dell'ente capofila.

In questi casi sarà cura del partner privato redigere tutta la documentazione utile per la rendicontazione e il monitoraggio dei corsi, come indicato al paragrafo 3 del presente documento.

- **Allegato 5 – Modello Scheda attività servizi complementari**
- **Allegato 6 – Modello registri attività servizi complementari**

5 -

Rendicontazione e Monitoraggio

5.1 - RENDICONTAZIONE

Il progetto è stato finanziato per un valore complessivo pari ad € 2.486.217,72, così distribuito:

BUDGET	
VOCE	IMPORTO
COSTI	
A – Costi del personale	2.183.531,12
B – Costi di viaggio e Soggiorno	0.00
C – Immobili	0.00
D – Materiali di consumo	0.00
E – Attrezzature	0.00
F – Appalti	72.287,66
G – Auditori	67.749,19
H – Spese per Gruppi di destinatari	0.00
I – Altri costi	0.00
J – Costi standard	0.00
K - TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI	2.323.567,97
L – Costi indiretti	162.649,75
M – TOTALE COSTI	2.486.217,72
ENTRATE	
N . Contributo Comunitario	1.243.108,86
O – Contributo pubblico nazionale	1.243.108,86
P – Contributo del Beneficiario finale	0.00
Q – Totale entrate	2.486.217,72

Tutti i partner dovranno contribuire alla produzione dei documenti e dei giustificativi di spesa sulla base delle indicazioni ministeriali per il budget attribuito. Per garantire la corretta esecuzione delle attività di rendicontazione, il partenariato ha definito scadenze interne che dovranno conseguentemente essere rispettate. Si rinvia a tal proposito alle indicazioni messe a disposizione dalla Regione Piemonte/Ires, in aggiunta alla documentazione indicata in premessa al presente documento).

5.2 - MONITORAGGIO (PROGETTUALE E FINANZIARIO) E VALUTAZIONE

La Regione Piemonte in collaborazione con IRES Piemonte, sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida ministeriali si occuperà del monitoraggio delle attività e della valutazione del progetto.

Sulla base delle indicazioni ministeriali verrà predisposto un monitoraggio trimestrale delle attività, del raggiungimento degli indicatori previsti, e della spesa.

Poiché il raggiungimento degli indicatori previsti dal progetto è condizione indispensabile per ottenere le risorse economiche previste a budget, è molto importante la collaborazione di tutti i partner nella raccolta delle informazioni necessarie al monitoraggio.

I monitoraggi verranno elaborati sulla base delle informazioni che verranno fornite dai partner nel rispetto delle tempistiche stabilite dal Ministero.

A questo documento contenente le modalità operative seguiranno specifiche indicazioni per il monitoraggio.

6 - Comunicazione e Diffusione

Per uniformare la comunicazione sul territorio regionale è stato realizzato un logo di progetto, modelli di strumenti di comunicazione compilabili e stampabili dai partner per la promozione dei corsi (locandina, volantino), modello di slides di progetto, modello di fogli firma.

Tutta la documentazione rivolta all'esterno deve necessariamente contenere i loghi di progetto obbligatori (UE, Regione Piemonte, Ministero dell'Interno). Data la molteplicità e numerosità del partenariato i loghi dei partner non sono stati inseriti. Peraltro ciascun partner avrà la possibilità di inserire sui materiali di comunicazione il proprio logo, eventualmente accompagnato dal logo di enti e/o istituzioni del territorio con i quali collabora, nella parte sottostante.

Qualora i partner intendano predisporre altri materiali di comunicazione rivolti all'esterno diversi dai modelli proposti, si richiede che tali materiali vengano inviati alla email: boaglio@ires.piemonte.it affinché si proceda alla richiesta di approvazione da parte del Ministero dell'Interno.

Si richiede a tutti i Partner coinvolti nella realizzazione del progetto di raccogliere testimonianze delle attività svolte (fotografie, video, ...). Trai materiali utili alla gestione è presente anche un modello di liberatoria all'utilizzo immagini.

7 – Allegati

7.1 – ALLEGATO 1: MODELLO REGISTRO ACCOGLIENZA

REGISTRO Accoglienza	
Capofila	REGIONE PIEMONTE
Partner di progetto	CPIA 99
Soggetto erogatore formazione (da specificare solo se diverso dal partner di progetto)	-
Responsabile del Corso (per il soggetto erogatore della formazione)	ROSSI MARIO
Periodo di svolgimento del corso	Data inizio 10 / 9 / 19/ Data fine 20 / 10 / 19/
Numero ore totale del percorso di accoglienza	20

In caso di ATS (enti privati) indicare il CAPOFILA ATS

In caso di ATS (enti privati) indicare ENTE EROGATORE (solo se diverso da capofila ATS)

inserire data inizio e fine della singola attività

Elenco DOCENTI/TUTOR/MEDIA TORI		
RUOLO (docente, tutor, mediatore)	COGNOME E NOME (IN STAMPATELLO)	FIRMA
DOCENTE	ROSSI MARIO	
TUTOR	BIANCHI LAURA	
MEDIATORE	MAAROUF MOHAMMAD	

inserire tutte le figure professionali che hanno prestato servizio per l'attività di accoglienza

Luogo e Data TORINO, 10.9.19

Firma del responsabile del Corso

la copertina è sempre la PAGINA 1. CONTEGGIARE TUTTE LE PAGINE DEL REGISTRO

Il registro è composto da n° _____ pagine numerate

Pag _____

SECONDA PAGINA

INCONTRO DEL _____ **ORARIO: dalle** _____ **Alle** _____ **FOGLIO n:** 2
SEDE _____

ARGOMENTI: INDICARE LA SEDE DELLO SVOLGIMENTO ATTIVITA'

**SEGUIRE LA
 NUMERAZIONE
 DELL'INTERO
 REGISTRO**

N° d' ord.	COGNOME E NOME (in stampatello)	FIRMA dello studente	N° d' ord.	COGNOME E NOME (in stampatello)	FIRMA dello studente
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
DOCENTE (NOME COGNOME in stampatello)			FIRMA	INDICARE I NOMINATIVI DELLE FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI ALL'INCONTRO	
TUTOR (NOME COGNOME in stampatello)			FIRMA		
MEDIATORE (NOME COGNOME in stampatello)			FIRMA		

7.2 – ALLEGATO 2: Scheda di iscrizioni ai corsi

SCHEDA di ISCRIZIONE AI CORSI

Nome MAMADOU		
Cognome SISSOKO		
Codice Fiscale (alfanumerico o numerico) — — — — — ABCABC12A12A121A — —		
Residente a TORINO		
Domiciliato a		
Nato/a	BAMAKO (MALI)	il 05.05.95
Nazionalità	MALI	Sesso M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Motivo Rilascio Permesso di Soggiorno		
<input type="checkbox"/> Affidamento	<input type="checkbox"/> Assistenza minore	<input type="checkbox"/> Integrazione minore
<input type="checkbox"/> Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/> Lavoro stagionale	<input type="checkbox"/> Lavoro subordinato
<input type="checkbox"/> Rifugiato/a	<input type="checkbox"/> Titolare di prot.sussidiaria	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare di protezione umanitaria
<input type="checkbox"/> Titolare casi speciali	<input type="checkbox"/> Cure mediche	<input type="checkbox"/> Familiari
<input type="checkbox"/> Richiesta asilo	<input type="checkbox"/> Motivi di studio	<input type="checkbox"/> Attesa occupazione
<input type="checkbox"/> CE sogg lungo periodo	<input type="checkbox"/> Carta blu UE	<input type="checkbox"/> Volontariato
<input type="checkbox"/> Residenza elettiva	<input type="checkbox"/> Ricerca scientifica	<input type="checkbox"/> Minore età
<input type="checkbox"/> Motivi religiosi	Data scadenza ____/____/____	
Numero permesso di soggiorno		
Vulnerabilità	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si	Tipologia vulnerabilità
	<input checked="" type="checkbox"/> preferisco non rispondere	<input type="checkbox"/> minore straniero non accompagnato <input type="checkbox"/> genitore single con figli/e o minori/e al seguito <input type="checkbox"/> <u>analfabeta</u> <input type="checkbox"/> altro
Esigenze particolari:		CORSO SERALE

... continua nella pagina seguente

....

Interessato/a al conseguimento del permesso di sogg. UE per soggiornanti di lungo periodo <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Telefono fisso /cellulare <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
n. anni in Italia <input type="checkbox"/> < 1 anno <input checked="" type="checkbox"/> 1-3 anni <input type="checkbox"/> 4-5 anni <input type="checkbox"/> > 5 anni	
Titolo di studio elementare (Mali)	N° anni scolarità 6
Impiegato/a: <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	
Se occupato, indicare il settore di impiego	<input type="checkbox"/> Agricoltura <input type="checkbox"/> Edilizia <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Assistenza e cura alla persona <input type="checkbox"/> Lavoro Domestico <input checked="" type="checkbox"/> Turistico Alberghiero <input type="checkbox"/> Commercio <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Ha firmato l'accordo d'integrazione	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non so
Ha frequentato altri corsi di italiano per stranieri?	<input checked="" type="checkbox"/> sì → Se sì, che livello? <input type="checkbox"/> pre-A1 <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 e superiori

Chiede di essere iscritto al corso sopra indicato. Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni sopra riportate corrispondono a verità.

Data 9.9.19

Firma Mamadou Sissoko

NB: ALLEGARE COPIA DEL PERMESSO DI SOGGIORNO

Il sottoscritto

autorizza il trattamento dei dati personali e dichiara di essere a conoscenza che i dati forniti sono trattati ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"); i dati sono utilizzati esclusivamente per fini amministrativi, adempimenti ad obblighi di legge e fini statistiche. Chiunque potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. La Legge attribuisce all'interessato specifici diritti. In particolare l'interessato può ottenere dal titolare del trattamento dati la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e può chiedere che tali dati vengano messi a sua disposizione in forma comprensibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, nonché la logica e le finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere la cancellazione o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

Data 9.9.19

Firma Mamadou Sissoko

7.3 – ALLEGATO 3: FAC-SIMILE DEL FILE DI PROGRAMMAZIONE CORSI

Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014 - 2020 - Obiettivo specifico 2. Integrazione/Migrazione legale - Obiettivo Nazionale 2 - Integrazione-lett. H - Formazione civico linguistica - Piani regionali formazione linguistica 2018-2021	SEDE DEL CORSO (se non è ancora definita la sede indicare l'area territoriale o la città e comunicare la sede precisa appena definita)				
Progetto Petrarca 6					
CODICE CORSO P6_nome_ente_provincia_corso_numero_progressivo_del_corso per_ente es. P6_ENTE_TO_A2_01	Este	Prov.	Via/Piazza/Corso numero civico	CAP (specifico)	CITTA'
Seguire le indicazioni del paragrafo 3.4 - Codice Corso	menu a tendina		Sede di erogazione corso		

attenersi alle linee guida MIUR e alle Modalità Operative Regione Piemonte			PERIODO		
TIPOLOGIA CORSO (menu)	Quantità ore (compreso tra 20 e 300)	Numero partecipanti stimati (compreso tra 8 e 20, salvo autorizzazione scritta dal capofila)	DA (se non conoscete la data precisa di avvio del corso indicate il primo giorno del mese di riferimento) gg/mm/aaaa	A (se non conoscete la data precisa di fine del corso indicate l'ultimo giorno del mese di riferimento) gg/mm/aaaa	SERVIZIO COMPLEMENTARE (specificare) INSERIRE ANCHE PIU' DI UN SERVIZIO
menu a tendina			periodo di svolgimento del corso.		inserire qui la tipologia di servizio complementare che si intende attivare o che si è attivato
			Formato GG/MM/AAAA		

7.4 – ALLEGATO 4: MODELLO REGISTRI CORSI

PAGINA 1 – COPERTINA

REGISTRO CORSO

Capofila	REGIONE PIEMONTE			
Partner di progetto	CPIA 99 TORINO			
Soggetto erogatore della formazione (da specificare solo se diverso dal partner di progetto)	-			
Sede di svolgimento del corso	VIA PINCOPALLO 1 TORINO			
Responsabile del Corso (per il soggetto erogatore della formazione)	MARIO ROSSI			
Codice del corso	P6/ _____ / _____ / _____ / _____ <small>(nome ente) (provincia) (livello) (numero progressivo corso)</small>			
Tipologia/nome corso <small>(croceettare)</small>	ALFA	PREA1	A1 X	A2 B1
Numero ore TOTALE DI DOCENZA del Corso <small>(ATTENZIONE! Il totale delle ore DI DOCENZA della presente tabella deve corrispondere al NUMERO ORE TOTALE DI DOCENZA indicato nella tabella "Riepilogo Ore Erogate" della seconda pagina)</small>			100	
Periodo di svolgimento del corso	Data inizio: 10 / 09 / 19 / Data fine: 15 / 12 / 19 /			

Nel caso in cui sia l'ente privato ad erogare il corso indicare qui il CAPOFILA dell'ATS

In caso di ATS di enti privati: indicare qui l'ente erogatore del corso (solo se diverso dal capofila)

Luogo e Data

inserire data inizio/fine del corso

Firma del responsabile del Corso

TORINO

10.09.19

Mario Rossi

La copertina è sempre pag. 1.
Conteggiare tutte le pagine del registro

Il registro è composto da n° _____ pagine numerate

Pag 1

SECONDA PAGINA

ELENCO DEI DOCENTI, TUTOR E MEDIATORI			
COGNOME (STAMPATELLO)	NOME (STAMPATELLO)	(RUOLO) (DOCENTE/TUTOR/MEDIATORE)	FIRMA
ROSSI	MARIO	DOCENTE	
VERDI	PAOLA	DOCENTE	
BIANCHI	LAURA	TUTOR	
MAAROUF	MOHAMMAD	MEDIATORE	

Indicare **TUTTE** le figure professionali che hanno prestato servizio per il corso

RIEPILOGO ORE EROGATE DOCENZA			
RUOLO	COGNOME	NOME	TOTALE ORE
DOCENTE	ROSSI	MARIO	50
DOCENTE	VERDI	PAOLA	50
SOMMA TOTALE ORE DOCENZA EROGATE (ATTENZIONE! Il totale delle ore DI DOCENZA della presente tabella deve corrispondere al NUMERO ORE TOTALE DI DOCENZA DEL CORSO indicato nella tabella della prima pagina del presente registro)			100

RIEPILOGO ORE EROGATE ALTRI SERVIZI (Tutor, Mediatore,..)			
RUOLO	COGNOME	NOME	TOTALE ORE
TUTOR	BIANCHI	LAURA	30
MEDIATORE	MAAROUF	MOHAMMAD	20

TERZA PAGINA

ELENCO NUMERATO DEGLI ALLIEVI						
N°	COGNOME e NOME	DATA DI NASCITA	NAZIONALITA'	ORE PREVISTE DA PFI	ORE PRESENZA TOTALI AL CORSO	SERVIZI COMPLEMENTARI (SI/NO)
1	BLANCO PEDRO	10.10.85	COLOMBIA	100	75	SI
2	AL MOKKI MOHAMMAD	21.4.93	MAROCCO	100	80	NO
3	KATIB SAMIRA	2.4.95	MAROCCO	100	98	SI
4	HU JIAN	5.7.90	CINA	100	100	NO
5	KALAM ABDUL	5.6.80	INDIA	100	90	SI
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

L'ordine numerico dovrà essere rispettato in TUTTE le pagine dei registri presenza giornalieri

Inserire qui il monte ore previsto dal Patto Formativo individuale

indicare le ore TOTALI di effettiva presenza

Indicare se la persona ha usufruito dei servizi complementari

...

NOTE:
 HU JIAN: ritirato in data 11.9.2019
 KALAM ABDUL: INSERITO AL CORSO IL 12.9.2019

- Specificare nelle note i possibili abbandoni dei corsisti e le eventuali sostituzioni
- La numerazione del presente elenco dovrà corrispondere alla numerazione delle successive pagine del registro presenza

PAGINA DELLA SECONDA LEZIONE

Foglio firme presenze allievi del giorno: <u>11</u> / <u>09</u> / <u>19</u> / dalle ore <u>10</u> alle ore <u>12</u>			
N°	FIRMA ENTRATA	FIRMA USCITA	ARGOMENTI TRATTATI
1	firma di BLANCO	firma di BLANCO	sintesi argomenti lezione 1.....
2	firma di AL MOKKI	firma di AL MOKKI	
3	firma di KATIB	firma di KATIB	
4	RITIRATO	RITIRATO	2.....
5	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>A partire da questa pagina di registro presenze (del 11.9.19) si indicherà sempre la dicitura RITIRATO in corrispondenza del numero 4 (Hu Jian).</p> <p>A partire dal registro presenze del 12.9.19 si aggiungerà la firma di KALAM ABDUL</p> <p>(v. note elenco numerato allievi)</p> </div>		NOME COGNOME
6			DOCENTI (STAMPATELLO)
7			1... ROSSI MARIO
8			Orario: dalle <u>10</u> alle <u>12</u>
9			2.....
10			Orario: dalle _____ alle _____
11			
12			
13			
14			
15			
16	FIRMA DOCENTI		
17	1.....		
18	2.....		
19			
20			
21			
22		NOME COGNOME	
23		TUTOR/MEDIATORE	
24		(SPECIFICARE IL RUOLO)	
25		Maarouf Mohammad (mediatore)	
In caso di assenza di allievi indicare nella riga corrispondente la dicitura "ASSENTE"			
TOTALE PRESENZE: 3			Bianchi Laura (Tutor)
NOTE:			Orario: dalle <u>10</u> alle <u>12</u>
			Orario: dalle <u>10</u> alle <u>12</u>
			FIRMA
In caso di entrata posticipata o uscita anticipata di un allievo, indicare nel campo note il nominativo e l'orario di entrata/uscita dello stesso.			TUTOR/MEDIATORE (SPECIFICARE IL RUOLO)
Visto il Responsabile del corso: TOTALE ORE GIORNALIERO <u>2</u>			Maarouf Mohammad (mediatore)
<i>Rossi Mario</i>
TOTALE ORE PROGRESSIVO <u>6</u>			Bianchi Laura (tutor)
		

7.5 – ALLEGATO 5: MODELLO SCHEDA ATTIVITA' SERVIZI COMPLEMENTARI

SERVIZI COMPLEMENTARI – SCHEDA ATTIVITA'

Tipologia servizio

BABYSITTING



Ente CAPOFILA ATS ENAIIP				
Ente erogatore del servizio (solo se diverso da CAPOFILA ATS) CASA DI CARITA'				
CPIA di riferimento CPIA 99				
Codice/i corso Progetto Petrarca di riferimento (es: P6/_____/_____/_____/_____) <small>(nome ente) (prov) (livello) (numero progressivo corso)</small> P6_CPIA99_TO_A2_03				
Sede di svolgimento VIA PINCOPALLO 1 TORINO				
Data inizio attività 10.10.19 Data fine attività 20.12.19				
Numero beneficiari/e coinvolti/e (stima)	5			
Breve descrizione delle attività Babysitting per minori appartenenti a nucleo monoparentale con la presenza di una mediatrice interculturale				
ORARIO (se applicabile)	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI	9	12		
MARTEDI	9	12		
MERCOLEDI				
GIOVEDI				
VENERDI				
SABATO				
DOMENICA				

**Sede di erogazione
del servizio
complementare**

Data **10.9.2019**

**Inserire qui la firma
del responsabile del
CAPOFILA ATS**

Firma Responsabile del Servizio

7.6 – ALLEGATO 6: MODELLO REGISTRO ATTIVITA' SERVIZI COMPLEMENTARI

PRIMA PAGINA - COPERTINA

REGISTRO ATTIVITA' SERVIZI COMPLEMENTARI

Ente CAPOFILA ATS ENAIIP				
Ente erogatore del servizio (solo se diverso da CAPOFILA ATS) CASA DI CARITA'				
CPIA di riferimento CPIA 99				
Tipologia di servizio (attività) BABYSITTING				
Sede di svolgimento VIA PINCOPALLO 1				
Data inizio attività 10.10.19		Data fine attività 20.12.19		
Personale coinvolto (cognome e nome) ANNA BIANCHI Firma _____				
Personale coinvolto (cognome e nome) OMORODION FAVOUR Firma _____				
Personale coinvolto (cognome e nome) _____ Firma _____				
Personale coinvolto (cognome e nome) _____ Firma _____				
ORARIO (se applicabile)	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI	9	12		
MARTEDI	9	12		
MERCOLEDI				
GIOVEDI				
VENERDI				
SABATO				
DOMENICA				

Luogo **TORINO** data **10.10.19** Visto, il Responsabile del Servizio **Firma del RESPONSABILE per CAPOFILA ATS**

Il registro è composto da n° _____ pagine numerate

Pag **1**

SECONDA PAGINA

ELENCO NUMERATO BENEFICIARI/E

N°	COGNOME e NOME	DATA DI NASCITA	NAZIONALITA'	CODICE CORSO DI RIFERIMENTO (es: P6_CPIA99_MI_A2_03)
1	IGBINIDU GIFT	5.5.90	NIGERIA	P6_CPIA10_TO_A2_05
2	HASSANI MARIAM	10.10.89	MAROCCO	P6_CPIA10_TO_A1_02
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

L'ordine numerico dovrà essere rispettato in tutte le pagine dei registri presenza giornalieri

....

23				
24				
25				

NOTE:

HASSANI MARIAM: SI RITIRA DAL 15.10.19

Specificare nelle note i possibili abbandoni e le eventuali sostituzioni

PAGINA TERZA GIORNATA DI ATTIVITA' SERVIZIO COMPLEMNTARE

Foglio firme presenze del giorno: 15 / 10 / 19 / dalle ore 9 alle ore 12

Attività BABYSITTING

Personale coinvolto

N.	Cognome e nome	Ruolo (babysitter, mediatore,...)	Firma
	BIANCHI ANNA	BABYSITTER	
	OMORODION FAVOUR	MEDIATRICE	

Beneficiari/e

N.	FIRMA ENTRATA	FIRMA USCITA
1	<i>Igbinidu Gift</i>	<i>Igbinidu Gift</i>
2	RITIRATO	RITIRATO
3	<i>Firme</i>	<i>firma</i>
4
5
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

In caso di assenza di beneficiari indicare nella riga corrispondente la dicitura "ASSENTE";
 Mantenere sempre la numerazione dei beneficiari come da "elenco numerato beneficiari"

Firma del Responsabile del Servizio firma del Responsabile Progetto
ente CAPOFILA ATS

Pag _____

Progetto cofinanziato da



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO ASILO, MIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE 2014 – 2020

Obiettivo specifico: 2.Integrazione/Migrazione legale

Obiettivo nazionale: 2.Integrazione - lett. h) Formazione civico linguistica - Piani regionali formazione linguistica 2018-2021



PROGETTO PETRARCA(6)

PIANO REGIONALE PER LA FORMAZIONE
CIVICO LINGUISTICA DEI CITTADINI
DI PAESI TERZI

**PROG 2477 - CUP J64E18000250007
2018/2021**

**Linee guida per la progettazione
dei Piani regionali per la formazione
civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi
2018 – 2021 finanziati a valere sul FAMI**



FONDO ASILO, MIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE 2014 – 2020

Obiettivo specifico: 2.Integrazione/Migrazione legale

Obiettivo nazionale: 2.Integrazione - lett. h) Formazione civico linguistica - Piani regionali formazione linguistica 2018-2021