

# CARTA DEI SERVIZI

# Centro di Formazione Professionale

---



---

**Centro di Formazione Professionale**  
***Dipartimento Istruzione e Cultura***



# Centro di Formazione Professionale

---

## Sommario

<b>Mission e principi</b> .....	4
<b>Organizzazione</b> .....	4
<b>Informazione</b> .....	4
<b>Direzione</b> .....	5
<b>Segreteria</b> .....	6
<b>Corsi di prima formazione</b> .....	7
<b>Corsi di seconda formazione</b> .....	8
<b>Servizi per Operatori Economici</b> .....	9
<b>Amministrazione e servizi</b> .....	10
<b>Segreteria DIDATTICA</b> .....	10
<b>Segreteria AMMINISTRATIVA</b> .....	11
<b>Servizio tecnico-informatico</b> .....	12
<b>Centro documentazione</b> .....	13
<b>Spazio d’ascolto</b> .....	14
<b>FAQ</b> .....	15
<b>Futuri allievi</b> .....	15
<b>Prima formazione</b> .....	15
<b>Per allievi già iscritti</b> .....	16
<b>Inclusione, Bisogni Educativi Speciali e Protocollo Studente- atleta</b> .....	17
<b>Seconda formazione</b> .....	17
<b>Ex-allievi e Certificazioni</b> .....	17
<b>Imprese e Operatori Economici</b> .....	18

## Mission e principi

Il Centro di Formazione Professionale – CFP -, le cui funzioni sono state indicate nella Legge 5 Dicembre 2011 N.188 "Riforma della Struttura e del modello organizzativo dell'Amministrazione Pubblica, ha la missione di promuovere ed effettuare attività di formazione professionale al lavoro e sul lavoro. Svolgere attività di formazione professionale, finalizzate anche al conseguimento di una qualifica professionale. Facilitare, in base ai programmi annuali predisposti dagli Organismi competenti in materia, l'inserimento nel mondo del lavoro degli inoccupati e disoccupati attraverso la predisposizione di corsi di formazione e contribuire alla crescita delle capacità tecnico-professionali dei lavoratori già occupati. Definire le azioni formative anche in armonia ed integrazione alle attività del sistema scolastico ed universitario, in un'ottica di formazione continua.

## Organizzazione



## Informazione

Il Centro di Formazione Professionale cura la diffusione di informazioni chiare, aggiornate e accessibili riguardo alle proprie attività formative, in linea con la missione istituzionale e con gli obiettivi di trasparenza verso l'utenza.

Le informazioni relative ai corsi di prima e seconda formazione, alle modalità di accesso, ai servizi di supporto e ai progetti in corso sono pubblicate sul sito ufficiale del CFP all'indirizzo [www.cfp.sm](http://www.cfp.sm)

Il Centro promuove inoltre la cultura della formazione permanente e dell'inclusione professionale attraverso la realizzazione di materiali informativi, incontri pubblici, open day, e attività divulgative in collaborazione con enti e istituzioni del territorio.

## Direzione

La Direzione del Centro di Formazione Professionale svolge funzioni di coordinamento, pianificazione strategica e controllo delle attività formative e organizzative, in linea con gli indirizzi definiti dal Dipartimento Istruzione e Cultura e in coerenza con la normativa vigente.

Tra i compiti della Direzione rientrano:

- 
- la predisposizione del Piano Annuale di Intervento (PAI) per la formazione professionale, sia con riferimento agli indirizzi settoriali dei Corsi di qualifica triennali, nonché con riferimento alla proposta di programmazione dei corsi di seconda formazione per il settore privato in collaborazione con l'Ufficio del Lavoro e per le Politiche Attive;
- la supervisione dell'erogazione dei corsi di prima e seconda formazione;
- la gestione delle risorse umane e strumentali;
- il raccordo istituzionale con gli altri uffici della Pubblica Amministrazione, con le scuole, gli enti di formazione, le imprese e gli organismi di rappresentanza socio-economica.

La Direzione assicura inoltre il monitoraggio della qualità dei servizi offerti, promuovendo processi di miglioramento continuo e innovazione didattica.

## Dirigente

**Dott.ssa Susy Serra**

e-mail: [dirigente.cfp@pa.sm](mailto:dirigente.cfp@pa.sm)

## Segreteria

La Segreteria del Centro di Formazione Professionale rappresenta il primo punto di contatto tra l'utenza e la struttura formativa. Si configura come uno sportello polifunzionale di accoglienza e orientamento, volto a facilitare l'accesso ai servizi e a supportare studenti, famiglie, cittadini e imprese nella fruizione dell'offerta formativa del CFP.

Il servizio di front-office ha l'obiettivo di garantire un'interazione chiara ed efficace con il pubblico, contribuendo al miglioramento continuo della qualità organizzativa. In particolare, si impegna a:

- mettersi dal punto di vista dell'utente e accogliere le richieste con disponibilità e ascolto attivo;
- facilitare il primo contatto tra l'interlocutore esterno e i referenti interni del Centro;
- comprendere le esigenze formative e orientative dell'utenza;
- fornire informazioni tempestive su corsi, iscrizioni, scadenze e documentazione richiesta;
- conoscere la struttura organizzativa interna per indirizzare correttamente le richieste;
- consolidare il proprio ruolo come punto di riferimento primario per la comunicazione con il pubblico.

La Segreteria svolge inoltre funzioni di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione e alle diverse aree operative del Centro, curando la gestione documentale e i flussi informativi in entrata e in uscita, sia da fonti interne che esterne.

Sede: Piazza Bertoldi, 12 Serravalle 47899

Sportello di Segreteria:

dal Lunedì al Giovedì: 8.30 – 17.45

Venerdì: 8.30 – 14.00

Telefono: 0549 885721

0549 885855

e-mail/Tnotice: [info.cfp@pa.sm](mailto:info.cfp@pa.sm)

## Corsi di prima formazione

Il Centro di Formazione Professionale offre percorsi triennali di qualifica rivolti agli studenti che, al termine della scuola media, desiderano proseguire il proprio percorso formativo in un contesto orientato al mondo del lavoro.

I corsi di prima formazione sono regolati da ordinamenti didattici approvati dal Congresso di Stato e prevedono un'articolazione equilibrata tra:

- discipline di area comune (lingua italiana, matematica, lingua inglese, educazione fisica, ecc.);
- contenuti e competenze di area professionale specifica;
- attività laboratoriali e tecnico-pratiche;
- periodi di stage formativo in azienda (San Marino), finalizzati a consolidare le competenze professionali e favorire l'inserimento lavorativo;

Inoltre, ai sensi della Legge 31/1998, gli allievi del Centro di Formazione Professionale conseguono certificati nei Corsi di primo soccorso e Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'obiettivo dei corsi è formare figure professionali qualificate con competenze immediatamente spendibili nel mercato del lavoro, in grado di affrontare con autonomia e consapevolezza l'ingresso nella vita professionale o proseguire verso percorsi scolastici o formativi successivi.

I corsi attualmente attivati sono:

- Settore Industria e Artigianato - Operatore Elettrico-meccanico;
- Settore Servizi all'Impresa - Operatore Commerciale;
- Settore Ristorazione - Operatore della Ristorazione (ad esaurimento);
- Settore Servizi alla persona - Operatore Servizi alla Persona (ad esaurimento).

### **Tutor:**

**Dott.ssa Laila Benvenuti**

Tel. 0549/885726

e-mail: [laila.benvenuti@pa.sm](mailto:laila.benvenuti@pa.sm)

### **Tutor:**

**Dott.ssa Eliana Moroni**

Tel. 0549/885725

e-mail: [eliana.moroni@pa.sm](mailto:eliana.moroni@pa.sm)

### ORARI

dal Lunedì al Giovedì: 8.30 – 17.45

Venerdì 8.30 – 14.00

## Corsi di seconda formazione

I corsi di seconda formazione sono percorsi formativi rivolti a persone adulte, occupate o disoccupate, con l'obiettivo di sviluppare nuove competenze professionali, aggiornare quelle esistenti o favorire il reinserimento lavorativo.

Il Centro di Formazione Professionale è incaricato, ai sensi della **Legge 4 marzo 1993 n. 37**, di **progettare, organizzare e gestire** i corsi di seconda formazione, in attuazione del **Piano Annuale di Intervento (PAI)** approvato dal Congresso di Stato, in collaborazione con la Commissione per il Lavoro.

La programmazione avviene nel rispetto dell'**art. 5** della Legge n. 37/1993 (che disciplina gli ordinamenti didattici) e dell'**art. 19** (che regola la pianificazione e il coordinamento dei corsi attraverso il PAI).

I corsi si rivolgono principalmente a:

- iscritti alle Liste di Avviamento al Lavoro;
- persone in cerca di occupazione;
- lavoratori in fase di riqualificazione o aggiornamento professionale;
- cittadini interessati ad acquisire nuove competenze tecniche o digitali;

I corsi destinati all'accesso ai Profili di Ruolo (PDR) del Settore Pubblico Allargato fino al quarto grado sono attivati in conformità a quanto previsto dal Decreto Delegato n. 3/2015 e successive modifiche, laddove sia richiesto un Corso professionale come requisito abilitante.

Le attività formative possono comprendere:

- lezioni teoriche e pratiche;
- esercitazioni di laboratorio;
- stage in azienda;
- moduli di accompagnamento al lavoro o all'autoimprenditorialità.

Il numero e la tipologia dei corsi attivati annualmente possono variare in funzione delle esigenze del mercato del lavoro, delle risorse disponibili e degli indirizzi strategici definiti dal PAI e dalle normative vigenti.

Per maggiori informazioni e aggiornamenti sui corsi attivi è possibile consultare il sito [www.cfp.sm](http://www.cfp.sm) o contattare la Segreteria del CFP al numero: **0549 885749**.

### Responsabile di Unità Operativa

Dott. Luca Soldati  
e-mail. [luca.soldati@pa.sm](mailto:luca.soldati@pa.sm)  
Tel. 0549/885723

### Operatore specializzato amministrativo

Moreno Benedettini  
e-mail. [moreno.benedettini@pa.sm](mailto:moreno.benedettini@pa.sm)  
Tel. 0549/885749

Lunedì e Mercoledì: 08:30 – 17:45  
Martedì, Giovedì e Venerdì 08:30 – 14:00

## Servizi per Operatori Economici

Il Centro di Formazione Professionale svolge, in base a specifiche normative, attività di valutazione e rilascio di pareri preventivi rivolti agli operatori economici.

Tali servizi non riguardano l'erogazione diretta di corsi, ma l'attestazione della validità di attività formative promosse autonomamente dalle imprese, ai fini di benefici contributivi o fiscali.

### **1. Parere per la Cassa Integrazione Guadagni (CIG) – Causa 3** (comma 5, art. 14 Legge n. 73/2010 e successive modifiche – artt. 4, 5 D.D. 140/2019)

Ai sensi della normativa vigente, il CFP è competente a esprimere un **parere tecnico sull'attività formativa proposta dall'operatore economico**, quando la richiesta di CIG è motivata dalla **causa 3 – Aggiornamento professionale del personale**. Il parere serve per attestare la coerenza tra le attività formative previste e i fabbisogni professionali aziendali.

### **2. Parere per il riconoscimento del Credito d'Imposta IGR per attività formativa** (Art. 9, Legge 115/2017)

Il CFP valuta il **Piano Formativo aziendale** presentato preventivamente dall'operatore economico, per verificarne:

- la coerenza con i fabbisogni formativi aziendali;
- la validità ai fini del riconoscimento del **credito d'imposta IGR** pari al **25% o 40% delle spese sostenute**, nei limiti previsti dalla norma.

A conclusione del percorso formativo, il CFP **rilascia un'attestazione di validità**, necessaria per accedere all'agevolazione fiscale.

## Amministrazione e servizi

### Segreteria DIDATTICA

La Segreteria Didattica rappresenta uno **sportello polifunzionale di accoglienza, informazione e supporto** rivolto a studenti, famiglie, personale scolastico (docente e non docente), nonché a visitatori esterni a vario titolo.

Oltre alle attività di **front-office**, la Segreteria assolve a molteplici funzioni di tipo tecnico-amministrativo, tra cui:

- gestione delle **iscrizioni ordinarie, tardive e dei trasferimenti** da e verso altri istituti;
- supporto amministrativo nella gestione del **personale scolastico** docente e non docente;
- aggiornamento dei dati sul **Registro Elettronico "ClasseViva"**;
- **archiviazione** e aggiornamento della documentazione cartacea e digitale;
- evasione delle richieste dell'utenza (rilascio certificati, accesso a documenti amministrativi, ecc.);
- gestione dei rapporti con gli **uffici della Pubblica Amministrazione** funzionalmente collegati all'erogazione del servizio;
- supporto operativo alla **Direzione** e all'intera Unità Operativa.

### Operatore specializzato amministrativo

Silvia Veronesi

Tel. 0549 885721

e-mail: info.cfp@pa.sm

## Segreteria AMMINISTRATIVA

La Segreteria Amministrativa collabora con il Provveditorato Scolastico per la gestione delle procedure amministrative e contabili necessarie al funzionamento dell'Unità Organizzativa.

Tra le principali attività svolte:

- predisposizione dei disciplinari d'incarico per la formazione degli studenti, dei docenti e del personale scolastico;
- gestione dei disciplinari relativi all'ampliamento dell'offerta formativa;
- predisposizione e gestione degli ordini di beni e servizi, connessi ai capitolati di spesa per prodotti chimici, arredi scolastici, materiali didattici e strumentazione informatica;
- organizzazione delle turnazioni del personale ausiliario (AUSBA);
- interlocuzione con gli uffici competenti della PA per la manutenzione di strutture e arredi.

Il Centro di Formazione Professionale è autorizzato ad attivare, in qualità di Stazione Appaltante, le procedure per l'acquisizione di beni e servizi, secondo quanto previsto dalla Legge 49/2002 e successive modifiche. Tali procedure riguardano, tra l'altro:

- incarichi a esperti e professionisti per la formazione;
- acquisto di arredi, materiali didattici e strumentazione tecnica;
- affidamento servizi per manutenzioni ordinarie e straordinarie.

L'istruttoria è attivata d'ufficio e prevede la valutazione delle offerte economiche e la stesura della relativa delibera di aggiudicazione, previa eventuale verifica della legittimità preventiva di spesa in bilancio.

### **Collaboratore contabile**

Rag. Sara Gatti

e-mail: amministrazione.cfp@pa.sm

Tel. 0549 885732

### **Operatore specializzato contabile**

Elisa Merlini

e-mail: elisa.merlini@pa.sm

Tel. 0549 885855

## Servizio tecnico-informatico

L'Esperto Tecnico affianca la Segreteria Amministrativa in tutte le attività che richiedono competenze tecnico-specialistiche e gestionali, in particolare:

- supervisione tecnica nelle procedure di acquisto e nella valutazione delle dotazioni informatiche e strumentali;
- supporto all'elaborazione dei fabbisogni e dei capitolati per beni e servizi ad elevata componente tecnica;
- collaborazione nella pianificazione delle attività e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati all'Unità Organizzativa;
- interfaccia con i fornitori per la verifica tecnica dei materiali e delle attrezzature;
- consulenza e supporto ai colleghi e alla Direzione nella predisposizione di progetti e nell'implementazione di soluzioni organizzative innovative.

L'Esperto Tecnico garantisce inoltre un ruolo attivo nelle dinamiche di gruppo e nei processi di miglioramento continuo, fungendo anche da riferimento interno per l'affiancamento e il coordinamento delle risorse assegnate, in un'ottica di collaborazione trasversale tra le diverse funzioni del CFP.

### **Esperto Tecnico**

Massimo Zonzini

e-mail: [massimo.zonzini@pa.sm](mailto:massimo.zonzini@pa.sm)

Tel. 0549 885738

## Centro documentazione

Istituito ai sensi degli artt. 3 e 4 della Legge 30 settembre 2013 N. 130, il Centro di Documentazione

- effettua raccolta analisi e monitoraggio dei dati inerenti alla didattica, all'inclusione e alle tecnologie digitali;
- si occupa di perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, partecipando al gruppo per l'inclusione;
- si occupa di informare tutti i docenti circa le proposte didattiche, ciò comprende fungere da raccordo fra le proposte esperienziali provenienti da tutte le Agenzie Formative del territorio sammarinese e italiano e collabora con gli insegnanti referenti dei consigli di classe alla cura gli aspetti organizzativi delle uscite di studio, dei laboratori, delle esperienze naturalistiche, delle visite a mostre, ad eventi e a rassegne teatrali e musicali;
- su indicazioni della Dirigente pianifica la formazione annuale dei docenti contattando relatori ed esperti di riferimento relativamente alle tematiche che la Direzione intende trattare o approfondire e fornisce proposte di autoformazione offerte da enti riconosciuti a San Marino e in Italia.
- fornisce supporto ai docenti e alla segreteria tramite l'aggiornamento di cartelle condivise contenenti programmi di uscite, progetti e unità didattiche svolte, in particolare nell'ambito delle competenze digitali e di cittadinanza, conferenze e laboratori;
- mantiene aggiornato il sito della Scuola, con il supporto dei tecnici informatici.
- collabora e coordina, all'occorrenza, i gruppi di lavoro formatisi per valutare proposte di aggiornamento e arricchimento dell'offerta formativa ovvero della revisione delle prassi amministrative e didattiche.

Non attivo in attesa di essere istituito.

## Spazio d'ascolto

Lo spazio di ascolto si rivolge agli studenti, agli insegnanti, e ai genitori. Il servizio opera in rete con i dirigenti, gli insegnanti e le famiglie e offre attività ed interventi volti a promuovere il benessere dei ragazzi, valorizzare l'individuo nella sua interezza e a stimolarne la crescita a livello cognitivo, affettivo, emotivo e sociale. Lo psicologo, a cui è affidato il servizio, inoltre, elabora in collaborazione con gli insegnanti progetti di accoglienza delle classi, in particolare nel passaggio dalla scuola media alla scuola superiore e o per l'inserimento alunni provenienti da altri Istituti.

Lo scopo principale del servizio è quello di promuovere la prevenzione del disagio giovanile e garantire uno spazio di ascolto protetto e riservato a cui gli studenti si possano rivolgere in qualunque momento.

La consulenza psicologica, infatti, è finalizzata al benessere, al sostegno della crescita e maturazione personali, al sostegno emotivo e affettivo, e all'orientamento nei rapporti con i compagni, i docenti e i genitori e costituisce un momento qualificante di ascolto e di sviluppo di una relazione di supporto; non è un percorso psicodiagnostico o una psicoterapia. Lo Spazio di Ascolto rappresenta uno spazio d'informazione, sostegno e consulenza al quale possono accedere anche i genitori.

Il servizio di psicologia scolastica, attivo in tutte le scuole della Repubblica di San Marino, è gestito dalla Dott.ssa Rosita Guidi Psicologa-Psicoterapeuta, iscritta all'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna n. 3661 A, e all'Ordine degli Psicologi di San Marino n. 19.

Il servizio comprende le seguenti attività:

**SPORTELLO D'ASCOLTO PER INSEGNANTI ED EDUCATORI:** spazio di consulenza psicologica su richiesta degli insegnanti e del dirigente scolastico;

**OSSERVAZIONE** del gruppo classe o sezione su richiesta degli insegnanti/educatori;

**PROGETTAZIONE** di interventi per attività rientranti nel POF oppure su tematiche particolari;

**SPORTELLO D'ASCOLTO PER LE FAMIGLIE:** consulenze su tematiche riguardanti l'età evolutiva e il compito genitoriale;

**SPAZIO D'ASCOLTO PER GLI STUDENTI:** colloqui per fornire un aiuto nel comprendere meglio i propri sentimenti, emozioni e comportamenti in questo momento importante della loro crescita.

L'accesso del minore allo "Spazio d'Ascolto" avviene solo previo consenso informato di entrambi i genitori (o il tutore, in ragione di un provvedimento di nomina in tal senso) consegnato alla scuola ad inizio anno scolastico.

In accordo al codice deontologico dell'Ordine degli Psicologi, i contenuti di ogni colloquio sono riservati e coperti dal segreto professionale. I dati personali e particolari della persona che si rivolge allo Spazio d'Ascolto, saranno utilizzati esclusivamente per le esigenze del trattamento, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente.

## FAQ

### Futuri allievi

#### Prima formazione

- Qual è l'Offerta Formativa del CFP?

Il CFP propone Corsi di Triennali di Formazione di base nei seguenti settori:

- Industria e Artigianato: Operatore Elettrico-meccanico
- Servizi all'Impresa: Operatore Commerciale

Tutti i percorsi includono l'insegnamento di materie dell'area comune (Italiano, matematica, Lingua Inglese, Ed. Fisica) e lezioni tecnico-professionali teoriche, laboratori e stage in azienda.

- Chi può iscriversi ai corsi del CFP?

Possono iscriversi:

- Studenti con licenza media;
- Cittadini sammarinesi e/o residenti, italiani e stranieri in possesso di permesso di soggiorno (su autorizzazione del Segretario di Stato per l'Istruzione e la Cultura).
- Convenzione di amicizia e buon vicinato N.18 del 31 marzo 1939
- Decreto 31 gennaio 1985 n.6 art.1 "Accordo tra il Governo della Repubblica di San Marino e il Governo della Repubblica Italiana sul riconoscimento reciproco dei titoli di studio"

- Come funziona l'orientamento in ingresso?

Il CFP propone:

- Incontri informativi nelle Scuole Medie (in territorio);
- "Open Day";
- "Studente per un giorno" su prenotazione.

- Quando e come avviene l'iscrizione?

Le preiscrizioni si aprono a gennaio e si effettuano presso la segreteria del CFP.

L'iscrizione viene perfezionata a luglio con la consegna in segreteria dell'eventuale documentazione mancante e la compilazione della modulistica richiesta dalla scuola.

⚠ E' obbligatoria la firma di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale.

- È possibile cambiare scuola o indirizzo in corso d'anno?

Si, fino al mese di dicembre è possibile. Dal mese di gennaio, invece, è possibile effettuare un riorientamento solamente verso indirizzi che abbiano programmi didattici sovrapponibili e previo nulla-osta per la conferma di disponibilità di posti. La richiesta dovrà essere valutata e accolta dal Consiglio di Classe al fine di garantire la presenza di tutti gli elementi necessari ad un proficuo percorso scolastico.

- Dove trovo i piani di studi?

Sul sito del CFP [www.cfp.sm](http://www.cfp.sm) alla voce "Corsi di Qualificazione Triennali"

## Per allievi già iscritti

- Cosa fare se il Registro Elettronico non funziona o ho perso le credenziali?

Contatta la Segreteria:

☎ 0549-885721

✉ [info.cfp@pa.sm](mailto:info.cfp@pa.sm)

- Come si giustificano assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate?

Dal Registro Elettronico – ClasseViva – sezione “Assenze”.  
La compilazione va effettuata **prima** dell’ingresso in ritardo o dell’uscita anticipata.  
I criteri sono definiti nel Regolamento presente sul sito del CFP.

- Come ottenere il certificato di frequenza?

La scuola trasmette d’ufficio i nominativi degli iscritti all’Ufficio Assegni Familiari.  
In casi particolari, inviare una richiesta scritta (email) alla segreteria specificando il motivo per il quale si rende necessario tale documento.

- Come si richiede l’assegno di merito?

Attraverso le apposite sezioni presenti sul sito della Segreteria di Stato Istruzione e Cultura (settore Diritto allo studio) competente. La segreteria del CFP può fornire supporto.

- Dove trovo le Programmazioni Disciplinari?

Sono visibili sul Registro Elettronico (ClasseViva – Didattica - Lezioni) a partire da novembre.

- Come si accede o si recupera l’account email studente (nome.cognome@cfp.sm)?

Contattare la segreteria della scuola via email o telefonicamente. Verrà fornita una nuova password.

- Dove trovo l’elenco dei libri adottati?

Contattare la segreteria didattica della scuola.

## Inclusione, Bisogni Educativi Speciali e Protocollo Studente-atleta

- Mio/a figlio/a ha un disturbo dell'apprendimento. Cosa devo fare?

Segnalarlo nella domanda di iscrizione e allegare documentazione rilasciata o convalidata dai servizi competenti (ISS). Il PDP sarà predisposto entro il primo bimestre dell'anno scolastico, in collaborazione con i servizi Istituto per la Sicurezza Sociale e la famiglia.

- Mio/a figlio/a ha una disabilità. Come avviene l'inclusione?

Segnalarlo in fase di iscrizione e garantire un passaggio informativo completo con i servizi competenti ISS. Il Piano Educativo Individualizzato viene elaborato con la famiglia, i docenti e gli specialisti entro il primo bimestre.

- Esiste un protocollo per studente-atleta?

Sì. Il protocollo "Studente-Atleta" è attivo dal 2024, promosso dal Dipartimento Istruzione e Cultura e il Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese e prevede un progetto formativo individualizzato per l'atleta riconosciuto ai sensi dell'art. 3 del Protocollo.

La formale richiesta di ammissione al progetto va presentata entro il 10 ottobre di ogni anno formativo, dalla FSN/DSA al CONS.

Anche al di fuori del progetto, la scuola può applicare misure di flessibilità per studenti con impegni sportivi certificati.

## Seconda formazione

- Chi può accedere ai Corsi di Seconda Formazione?

I corsi di Seconda Formazione sono rivolti a soggetti iscritti alle Liste di Avviamento al Lavoro, ai sensi della Legge 37/1993. L'accesso è subordinato al possesso dei requisiti specifici previsti da ciascun Ordinamento Didattico, approvato dal CFP e validato dalla Commissione per il Lavoro (quando previsto).

- Dove posso consultare i Corsi di Seconda Formazione attivi?

L'elenco aggiornato dei corsi viene pubblicato sul sito del CFP ([www.cfp.sm](http://www.cfp.sm)) nella sezione "Corsi Attivi", contestualmente all'apertura delle iscrizioni. Può inoltre essere richiesto alla Segreteria Didattica o tramite e-mail a [info.cfp@pa.sm](mailto:info.cfp@pa.sm)

## Ex-allievi e Certificazioni

- Come ottenere il certificato di qualifica o di frequenza?

Specificando i dati anagrafici e la motivazione scrivendo a:

✉ [info.cfp@pa.sm](mailto:info.cfp@pa.sm)

## Imprese e Operatori Economici

- Come si partecipa a una gara indetta dal CFP?

Gli avvisi pubblici di gara o di affidamento sono pubblicati sul sito istituzionale del CFP e sul Portale della PA. Per partecipare, è necessario presentare l'offerta secondo le modalità indicate nel bando e allegare la documentazione richiesta.

- Il CFP rilascia pareri o supporto tecnico per imprese e professionisti?

Sì. Gli operatori economici possono richiedere pareri tecnici o formativi al CFP su progetti, percorsi o collaborazioni. Il parere viene fornito per iscritto, previa valutazione tecnica interna. Per richiedere un parere, scrivere a [info.cfp@pa.sm](mailto:info.cfp@pa.sm)

- In quali casi il Centro di Formazione Professionale rilascia pareri preventivi agli operatori economici?

Il CFP rilascia **esclusivamente due tipologie di pareri preventivi**:

1. Per **domande di Cassa Integrazione Guadagni (CIG) motivate da causa 3** – "aggiornamento professionale del personale";
2. Per il **riconoscimento del Credito d'Imposta IGR per attività formativa**, ai sensi dell'art. 9 della Legge 115/2017.

- Qual è la procedura per richiedere il parere del CFP per la CIG causa 3?

L'operatore economico presenta al CFP la **documentazione relativa al progetto formativo** previsto durante la sospensione del personale.

Il CFP valuta:

- la coerenza tra i contenuti del corso e le esigenze formative aziendali;
- la qualità dell'intervento formativo.

Il parere viene espresso in forma scritta e allegato alla domanda di CIG da inviare agli uffici competenti.

- Quali documenti sono necessari per il parere sul credito d'imposta IGR (Art. 9 Legge 115/2017)?

L'operatore economico deve presentare al CFP:

1. un **Piano Formativo** con:
  - individuazione dei fabbisogni formativi;
  - descrizione dettagliata delle attività formative pianificate;
2. al termine delle attività, una **relazione finale** che descriva lo svolgimento della formazione e gli esiti ottenuti.

Il CFP valuta la documentazione e, se conforme, **rilascia un'attestazione di validità** da allegare alla dichiarazione dei redditi per usufruire dell'agevolazione fiscale.

- Il CFP può rifiutare il rilascio dell'attestazione per il credito d'imposta?

Sì. Se i documenti presentati **non risultano coerenti con i fabbisogni formativi dichiarati** o se le attività svolte non rispettano il piano approvato, il CFP **non rilascia l'attestazione**.

In tal caso, l'operatore economico **non può usufruire** del credito d'imposta IGR.

- Il CFP può suggerire modifiche al Piano Formativo?

Sì. In caso di lacune, il CFP può **richiedere integrazioni o proporre adeguamenti**, prima del rilascio del parere o dell'attestazione finale. Lo scopo è garantire la qualità e l'aderenza agli obiettivi formativi dichiarati.

- È possibile chiedere un parere preventivo su altri temi formativi o contributivi?

No. Il CFP **non emette altri tipi di pareri tecnici** rivolti a operatori economici, al di fuori di quelli espressamente previsti per:

- **CIG causa 3;**
- **Credito d'imposta IGR per attività formativa** (Art. 9, Legge 115/2017).