

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 17

ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.)

DECRETO DIRIGENZIALE N. 337 del 21 novembre 2006

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE - Delibera G.R. n. 793 del 16 giugno 2006: Accredimento enti erogatori di formazione autofinanziata. Esecuzione disposto comma III art. 14 L.R. 24/2005. Approvazione Manuale Operativo per la procedura di accreditamento degli Organismi di Formazione ed Orientamento/ L.R. 19/87 svolgimento dei corsi di Formazione Professionale Autofinanziati Approvazione Circolare attuativa - Modalità di autorizzazione

PREMESSO

- che con L.R. n. 19/87 viene disciplinato il riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati;
- che con DGR n. 45/05, venivano approvati gli indirizzi operativi per i Percorsi di Formazione Professionale Autofinanziati,
- che con Delibera di Giunta Regionale n. 793 del 26/06/2006, pubblicata sul B.U.R.C. n. 16 del 12/06/2006, la Regione Campania approvava gli Indirizzi Operativi per l'accREDITAMENTO degli Organismi di formazione Autofinanziati;

CONSIDERATO

- che la legge regionale n. 24 del 29 dicembre 2005 art. 14 III comma, entrata in vigore il 31/12/2005, stabiliva che gli enti che, ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845, sono individuati quali soggetti che erogano attività formative e che intendono erogare formazione autofinanziata, devono essere accreditati ai sensi della normativa regionale vigente;
- che la Delibera n. 793/06 prevede l'approvazione di un Manuale Operativo per la completa attuazione della procedura di accREDITAMENTO degli Organismi di Formazione Autofinanziati

RITENUTO

- opportuno approvare la Circolare avente ad oggetti: *"Modalità di funzionamento e vigilanza sui corsi di formazione professionale autofinanziati - L.R. 19/87;*
- opportuno stabilire che le attività corsuali richieste entro il 31/01/05 ed entro il 31/01/06 e per tutte le altre attività per cui sarà richiesta l'autorizzazione saranno disciplinate dall'approvanda Circolare di cui al punto precedente;
- opportuno approvare il "Manuale Operativo" al fine di dare completa attuazione alla procedura di accREDITAMENTO degli Organismi di Formazione Autofinanziati;
- opportuno stabilire che i soggetti promotori che inoltreranno la richiesta di autorizzazione entro il prossimo 31 gennaio 2007, per l'annualità 2007, sono tenuti a consegnare la domanda di accREDITAMENTO entro il 31/03/2007, secondo le modalità previste dalla D.G.R. n. 793/06 e dal Manuale Operativo,
- opportuno prevedere le modalità di autorizzazione per le richieste di autorizzazioni a valere sulle annualità 2005 e 2006;

VISTO

- la L. R. 30 luglio 1977, n. 40 concernente “Normativa per l’esercizio delle funzioni in materia di Formazione Professionale”;
- la Legge Quadro in materia di Formazione Professionale 21 dicembre 1978, n. 845;
- la L.R. 28 marzo 1987, n. 19 concernente “Riconoscimento dei corsi di Formazione Professionale Auto-finanziati”;
- l’art. 17 della Legge n. 196 del 24/06/97;
- il Decreto Legislativo n° 112 del 31/03/98;
- l’Accordo Stato-Regioni del 18/02/00;
- l’Accordo della Conferenza Stato-Regioni del 24/05/01;
- l’art. 117 della Costituzione, come modificato dalla L. Cost. 18/10/01 n. 3
- L.R. n. 24/05;
- la D.G.R. n. 793/06 avente ad oggetto: “Accreditamento enti erogatori di formazione autofinanziata. Esecuzione disposto comma III art. 14 L.R. 24/12/2005.

Alla stregua dell’istruttoria compiuta dai Settori Orientamento e Formazione Professionale nonché dell’espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dei Settori medesimi

DECRETA

per tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente riportato,;

- di approvare la circolare composta da n. 13 pagine numerate progressivamente da pagina 1 a pagina 13 che, allegata al presente atto, ne forma parte integrante (All. A) e annulla e sostituisce le precedenti;
- di stabilire che le attività corsuali che saranno approvate per l’annualità 2005, 2006 e per le annualità a seguire saranno disciplinate dalla Circolare di cui al punto precedente;
- di approvare il Manuale Operativo al fine di dare completa attuazione alla procedura di accreditamento degli Organismi di Formazione Autofinanziati composto da n. 27 pagine numerate progressivamente da pagina 1 a pagina 27 che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante (All. B);
- di stabilire che i Soggetti che inoltreranno le richieste di autorizzazione entro il 31/01/07, per l’annualità 2007, sono tenuti a consegnare la domanda di accreditamento entro il 31/03/2007, secondo le modalità previste dalla D.G.R. n. 793/06 e dal Manuale Operativo;
- di stabilire che per le autorizzazioni allo svolgimento delle attività concernenti le annualità 2005 e 2006, i Soggetti promotori che, in base alla DGR n. 793/06, hanno proceduto a registrarsi nel sistema telematico di accreditamento, di cui al sito www.accreditamento.regione.campania.it – annualità 2005 – e che hanno fatto richiesta entro il 31/01/2006 – annualità 2006 -, dovranno presentare alle AA.PP. territorialmente competenti i documenti, di cui al punto: MODALITA’ DI AUTORIZZAZIONE ANNUALITA’ 2005 E 2006 dell’approvanda Circolare, avente ad oggetto: MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E VIGILANZA SUI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATI - L.R. 19/87;
- di stabilire che i documenti, digitalmente sottoscritti, di cui al punto precedente, dovranno essere consegnati anche al Settore Formazione Professionale della Regione Campania all’indirizzo di posta elettronica: autofinanziati@regione.campania.it;
- di stabilire che a seguito della verifica dei documenti, le AA.PP. territorialmente competenti dovranno provvedere al rilascio dei pareri di merito entro il 31/12/2006;
- di stabilire che i corsi autorizzati a valere sull’annualità 2005 dovranno concludersi entro 6 mesi dal rilascio dell’autorizzazione;
- di stabilire che laddove i corsi autorizzati a valere sull’annualità 2005 non giungano a conclusione entro il termine di 6 mesi dal rilascio dell’autorizzazione, il Soggetto Promotore avrà facoltà di concludere gli stessi solo ed esclusivamente in caso di conclusione positiva dell’iter di accreditamento ai sensi D.G.R. n. 793/06, entro il suddetto termine;
- di stabilire che per ciò che concerne le istanze di autorizzazione, a valere sull’annualità per l’annualità 2006, presentate entro il 31/01/2006, i Soggetti Promotori, ad esclusione di coloro i quali abbiano già concluso positivamente l’iter di accreditamento ai sensi dell’art. 16 della D.G.R. n. 808/04, sono tenuti a

completare la procedura di accreditamento, consegnando la domanda per la sede operativa di cui alla richiesta di autorizzazione per l'annualità 2006 entro il 31/03/2007, secondo le modalità previste dalla D.G.R. n. 793/06 e dall'approvando Manuale Operativo, pena la revoca dell'autorizzazione;

- di stabilire, inoltre, che, a fronte del venir meno dei requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento e/o di eventuali irregolarità accertate in sede di vigilanza dalle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio, ai sensi dell'art. 5 della richiamata L.R. 19/87, per le attività corsuali che saranno autorizzate per l'annualità 2006 e per tutte le altre a venire interverrà automatica revoca e cancellazione del Soggetto Promotore dal Registro istituito ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale 28 marzo 1987, n. 19,;
- di dare comunicazione del presente Decreto Dirigenziale, completo di allegati, all'Assessore alla Formazione Professionale ed al Settore Stampa e Documentazione per la pubblicazione integrale, con diritto d'urgenza, sul B.U.R.C.;
- di pubblicare il presente atto sul sito www.regione.campania.it;
- di inviare il presente Atto all'A.G.C. 17, all'A.G.C. 09, al Servizio 04 Registrazione Atti Monocratici - Archiviazione Decreti Dirigenziali dell'A.G.C. 02, al Servizio Comunicazione Integrata, per la pubblicazione sul portale della Regione Campania;
- di inviare il presente atto alle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio per il prosieguo di competenza.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dott.ssa Maria ADINOLFI

**PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI
CHE EROGANO ATTIVITA' DI FORMAZIONE AUTOFINANZIATA**

MANUALE OPERATIVO

PREMESSA

Il presente Manuale Operativo disciplina la procedura di accreditamento per gli Organismi che intendono erogare attività di formazione autofinanziata, di cui alla D.G.R. n. 793 del 16 giugno 2006, pubblicata sul BURC n. 30 del 10 luglio 2006.

1. OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO ED ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA

Oggetto dell'accREDITamento sono le singole sedi operative degli Organismi che intendono erogare attività di formazione professionale autofinanziata, di cui si richiede il riconoscimento regionale, ai sensi della L.R. n. 19/87.

Per attività di formazione professionale autofinanziata si intendono gli interventi di pre-qualificazione, qualificazione, riqualificazione, aggiornamento e specializzazione, di cui al catalogo delle attività formative presentato dai Soggetti Promotori.

2. CATALOGO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'insieme delle attività che il soggetto promotore intende svolgere, rappresenta il catalogo delle attività formative. Detto catalogo deve essere progettato, aggiornato e presentato dal Soggetto Promotore entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente all'istanza di autorizzazione per i corsi di formazione professionale autofinanziata.

Nell'ambito del catalogo così composto, l'Organismo può procedere ad identificare le attività considerate primarie e le attività considerate secondarie in relazione al/ai Settore/i – Sub-Settore/i e Codice/i Orfeo indicati, compatibilmente con le proprie finalità.

Per attività primarie si intendono le attività che l'Organismo intende svolgere presso la propria sede operativa ove possiede la disponibilità di adeguati spazi, in proporzione al monte ore richiesto.

Per attività secondarie si intendono le attività sperimentali, per le quali l'Organismo non disponendo di ulteriori e/o adeguati spazi, intende svolgere all'esterno della propria sede operativa

Le attività secondarie inserite nel catalogo formativo, per le quali si è ottenuta autorizzazione e si è proceduto alla realizzazione, non potranno essere considerate come secondarie alla presentazione del catalogo per l'ottenimento della successiva autorizzazione. Tali attività, nel caso il richiedente non intenda rinunciare alle stesse, saranno considerate attività primarie. Lo stesso Organismo potrà individuare altre attività secondarie. Il monte ore afferente alle attività secondarie non può superare il (25%) del monte ore relativo alle attività primarie. Si chiarisce che sia le attività primarie che quelle secondarie dovranno essere compatibili con l'oggetto sociale del richiedente e con i settori / sub-settori Isfol-Orfeo per i quali si è richiesto l'accreditamento. Per le attività primarie è richiesta la congruenza anche con i codici attività.

Si rimarca che la Regione Campania è competente per la validazione dei percorsi formativi erogati, con la certificazione delle competenze degli operatori della formazione. A tal riguardo, viene precisato che, in Regione Campania, è in corso di implementazione il Sistema Regionale delle Qualifiche Professionali, in linea con le tendenze della normativa comunitaria e nazionale in materia di trasparenza, riconoscimento e certificazione delle competenze.

Nelle more dell'approvazione del Repertorio complessivo dei profili professionali della Regione Campania, le attività formative inserite nel catalogo dovranno essere conformi ai criteri previsti dalla Deliberazione di Giunta Regionale n.45/05 pubblicata sul BURC speciale del 24 febbraio 2005, avente ad oggetto: *"L.R. 19/87 – Riconoscimento dei corsi di*

formazione professionale autofinanziati – Indirizzi operativi per i Percorsi di Formazione Professionale Autofinanziati”..

3. ESCLUSIVITA' DELLA SEDE OPERATIVA

L'art. 2 dell'all. 1 della delibera n. 793/06 sancisce che: *“l'organismo richiedente deve disporre, per il biennio successivo dalla data di presentazione della domanda, di almeno una sede operativa ubicata sul territorio della Regione Campania”.*

In relazione all'articolo indicato, si chiarisce che, ai fini dell'accREDITAMENTO, nella medesima sede operativa non potranno convivere più soggetti giuridici autonomi.

Nel caso in cui in una stessa struttura siano localizzati più soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO, gli spazi, chiaramente distinti e distinguibili, devono essere tali da garantire il rispetto dei parametri richiesti nell'ambito della configurazione spaziale minima per ciascuno degli Organismi richiedenti.

4. CONFIGURAZIONE LOGISTICA DELLA SEDE OPERATIVA

Per sede operativa si intende una struttura, opportunamente organizzata, nella quale operino in modo continuativo e verificabile tutte le funzioni di governo, processo e prodotto relative alle attività di formazione erogate dal Soggetto Promotore, nel rispetto dei requisiti richiesti dal presente Manuale Operativo, dalla D.G.R. n. 793/06 e dalle normative vigenti.

La sede operativa dovrà avere una configurazione minima di mq. 106 netti di superficie, di cui almeno 66 mq. netti destinati alla didattica. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al numero dei partecipanti ai corsi, garantendo una superficie minima di mq. 1,97 per ogni singolo fruitore. Sarà cura delle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio

controllare e vigilare la corrispondenza di quanto dichiarato in fase di Accredimento e l'effettivo numero dei partecipanti ai corsi.

I rimanenti 40 mq. netti sono destinati alle funzioni di governo (direzione, coordinamento e accoglienza), ai percorsi ed ai servizi igienici, inclusi i servizi per i soggetti diversamente abili. Gli stessi dovranno rispettare le normative vigenti in materia di igiene e sicurezza ed essere proporzionali al numero dei fruitori ai quali sono adibiti gli spazi.

Si precisa che, laddove gli spazi previsti nella configurazione minima della sede operativa siano afferenti a due unità immobiliari differenti, la distanza intercorrente tra le stesse non può superare i 100 metri.

Qualora tali spazi afferiscano ad edifici differenti, tra loro non direttamente collegati, presso tutti gli spazi identificati deve essere garantita la sussistenza di adeguati servizi igienici, rispondenti alle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene ed ai requisiti infrastrutturali, di cui alla delibera n. 793/06 ed a tutto quanto previsto dal presente Manuale Operativo.

La configurazione logistica della sede operativa deve essere proporzionale al monte ore relativo alle attività primarie, presenti nel catalogo formativo, di cui si richiede l'autorizzazione.

Ogni sede operativa dovrà prevedere, per ciò che concerne la didattica, almeno un'aula teorica e almeno due ulteriori spazi, con una superficie minima netta di 22 mq. ciascuno. Tali ulteriore spazi saranno destinati ad aula informatica, ad aula teorica o a laboratorio specialistico, a seconda dei Settori, Sub – Settori e Codici Orfeo, all'interno dei quali si intendono svolgere le attività di Formazione Professionale Autofinanziata.

Ogni spazio destinato alla didattica potrà essere utilizzato per un monte ore massimo di 3200 ore.

Tale configurazione rappresenta l'adeguatezza minima degli spazi utilizzabili per lo svolgimento delle attività formative, in ragione del numero di fruitori.

4.1. DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE MINIMA

La dotazione infrastrutturale della sede operativa deve prevedere:

- locali adibiti alle funzioni di direzione, amministrazione, segreteria e accoglienza;
- locali adibiti ad attività didattiche;
- apposita segnaletica (targa o cartellonistica), in spazio visibile all'utenza, riportante denominazione dell'organismo richiedente e, se diverso, anche il nominativo della sede operativa, eventuale logo, tipologia di attività svolta e orario di apertura al pubblico;
- una linea telefonica di rete fissa;
- un servizio fax;
- una connessione ad internet, un indirizzo di posta elettronica;
- un kit per la firma digitale composto da una smart card e dal software Dike, disponibili presso la C.C.I.A.A., e da un lettore riconosciuto come compatibile dalla C.C.I.A.A.;
- uno scanner.

I requisiti infrastrutturali minimi dei locali della sede operativa dovranno essere certificati dai documenti riportati in tabella B.

4.2. AULA INFORMATICA

Tale spazio è richiesto obbligatoriamente nei seguenti casi:

- ∅ il numero di ore di informatica da svolgere supera il 25% del monte ore totale richiesto nell'istanza di autorizzazione;
- ∅ il settore Isfol/Orfeo prescelto è "INFORMATICA";

Ø dai settori e profili professionali prescelti è prevalente l'utilizzo di attrezzature informatiche.

Nei casi in cui la disponibilità di tale aula non sia obbligatoria, le ore previste per l'informatica potranno essere svolte nell'aula teorica, opportunamente attrezzata, così come riportato in tabella C.

4.3. LABORATORI SPECIALISTICI

Il laboratorio specialistico è richiesto per tutte quelle attività afferenti a Settori / Sub – settori e Codici Orfeo per le quali sia necessario l'utilizzo di adeguate attrezzature.

Non è consentito l'uso promiscuo dei laboratori specialistici.

5. UTILIZZO DEGLI SPAZI AD USO TEMPORANEO

L'utilizzo degli spazi didattici ad uso temporaneo è consentito ai fini della realizzazione delle attività corsuali secondarie indicate nel catalogo formativo. La verifica della corrispondenza degli spazi didattici ad uso temporaneo ai requisiti di cui alla tabella B avviene in sede di audit e/o di verifica ispettiva da parte delle Amministrazioni Provinciali competente. Tali spazi non possono essere richiesti e, dunque, utilizzati, presso le sedi di Istituti Scolastici ed Universitari.

TABELLA C**CAPACITÀ LOGISTICHE**

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
Adeguatezza complessiva dei locali della sede operativa (vedi artt. 3, 4 e 5)	Almeno 106 mq netti di superficie di cui almeno 40 mq netti destinati alle funzioni di governo (direzione, coordinamento e accoglienza) ai percorsi e ai servizi igienici. Tali spazi dovranno essere comunque commisurati al n° di fruitori secondo la normativa vigente.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani, la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - le dimensioni delle porte, gli spazi antistanti e retrostanti le stesse, la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche.	C1) Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato
Adeguatezza delle aule	Spazio di superficie ~ 22 mq netti. Tale spazio, laddove venga utilizzato per la realizzazione dei moduli di informatica nei casi in cui non è obbligatoria la presenza di un'aula informatica, deve essere attrezzato con almeno 5 postazioni PC.	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	
Adeguatezza delle aule informatiche	- Spazio di superficie ~ 22 mq netti. - Caratteristiche strutturali, funzionali, distributive rispettose delle norme vigenti relative alle attività previste.		
Adeguatezza dei laboratori	Almeno 22 mq netti di superficie. - Attrezzature e arredi adeguati alle tipologie formative relative al sub-settore (classificazione ISFOL-ORFEO) di cui si richiede l'autorizzazione.	Planimetria, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato, che riporti il calcolo complessivo della superficie con l'indicazione della destinazione dei vani e relativa metratura, e dichiarazione, sottoscritta da un tecnico competente abilitato, che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'accreditamento	C2) Scansione della Planimetria opportunamente sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che attesti l'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi rispetto a ciascun sub-settore di cui si richiede l'autorizzazione.

Adeguatezza didattica e tecnologica delle attrezzature e degli strumenti dell'aula informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno 10 computer, di età non superiore ai tre anni - Almeno 1 stampante - Collegamento dei computer alla rete locale - Collegamento ad internet dei computer con possibilità di accesso individuale e simultaneo 	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	
Adeguatezza degli arredi e della tecnologica didattica (aule)	<ul style="list-style-type: none"> - Almeno 10 postazioni individuali studio-lavoro per aula - Elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie - Nr. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa - Nr. 1 lavagna luminosa - Nr. 1 videoproiettore 	Documentazione attestante il possesso delle attrezzature	
Adeguatezza H/W e S/W per la gestione delle attività della sede operativa	<p>Almeno 2 computer (con relativo software) e una stampante per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione amministrativo-contabile - la gestione di banche dati - la gestione delle attività di coordinamento e di controllo - il personale docente 	Documentazione attestante il possesso dell'attrezzatura informatica	

6. CAPACITA' GESTIONALI E PROFESSIONALI

L'organismo richiedente deve garantire la disponibilità di adeguate professionalità e competenze atte a presidiare le funzioni di governo, di processo e di prodotto. Queste funzioni possono essere assicurate da competenze acquisite anche per vie informali, cumulate nella stessa persona, utilizzate da più sedi operative afferenti ad Organismi giuridicamente distinti, ed impegnate anche con tipologie di rapporti di lavoro diverse e con prestazioni part - time.

Per il rispetto di questo requisito, si deve far riferimento alla Tabella D.

La Regione si riserva la possibilità di innalzare i requisiti previsti per il rispetto delle capacità gestionali e professionali.

TABELLA D CAPACITÀ GESTIONALI E PROFESSIONALI			
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE	DOCUMENTI DA CONSEGNARE
<p>Presidio delle funzioni di governo (direzione e accoglienza) della sede operativa di cui si richiede l'accreditamento.</p> <p>Qualora talune figure professionali dimostrino e comunichino formalmente l'indisponibilità a collaborare, potranno essere sostituite da altri soggetti aventi esperienze professionali equipollenti o superiori.</p>	<p>D1) Funzione direzione: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 25% delle ore. Si precisa che un Organismo che intende accreditare più di una sede operativa potrà utilizzare la stessa risorsa a presidio di tale funzione per non più di quattro sedi. Titolo di studio universitario con almeno 2 anni di esperienza o diploma di scuola media secondaria superiore con almeno 7 anni di comprovata esperienza; esperienza: responsabilità significativa nel campo della formazione/educazione e/o nel campo dei servizi alle imprese; aree di attività: definizione strategie organizzative, commerciali e standard del servizio, coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, gestione relazioni con le imprese, le istituzioni e gli attori locali, problem solving, promozione e commercializzazione dei servizi formativi</p>	<p>Curricula sottoscritti con allegata copia di un documento di riconoscimento</p> <p>I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea</p> <p>Contratti di collaborazione o di assunzione</p>	<p>Compilazione on-line dei curricula</p>
		<p>Curricula sottoscritti con allegata copia di un documento di riconoscimento</p>	

	<p>D2) Funzione accoglienza: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 50% delle ore; titolo di studio: diploma di scuola media secondaria superiore; esperienza di front office della durata di almeno un anno e/o competenze specifiche nell'area della comunicazione e dell'archiviazione dati; area di attività: sportello informativo, gestione archivio utenti e corsi.</p> <p>D3) Funzioni analisi dei bisogni, coordinamento e valutazione delle attività didattiche: prestazione lavorativa a carattere continuativo con carico di lavoro pari almeno al 25% delle ore. Titolo di studio universitario con almeno 2 anni di esperienza o diploma di scuola media secondaria superiore con almeno 7 anni di comprovata esperienza; <u>esperienza significativa in materia di coordinamento e valutazione di interventi formativi, di gestione delle risorse umane, gestione dei sistemi qualità, organizzazione aziendale e una formazione metodologica/didattica generale; aree di attività:</u> lettura e rilevazione del fabbisogno formativo, progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio, monitoraggio delle azioni o dei programmi e valutazione dei risultati, pianificazione coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative, elaborazione di griglie di pre-analisi e di valutazione, conoscenza della psicologia comportamentale e delle teorie sull'apprendimento degli adulti; indicazione delle modalità di incontro/alternanza tra formazione e ambito organizzativo di riferimento, e suggerimento delle modalità di valutazione idonee all'intervento formativo.</p>	<p>I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea</p> <p>Contratti di collaborazione o di assunzione e per la funzione di docenza e tutoraggio dichiarazione di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionali</p> <p>Contratti di collaborazione o di assunzione</p>	<p>Compilazione on-line dei curricula</p>
--	---	--	---

<p>Per il presidio delle funzioni di docenza occorrono almeno 5 curricula.</p>	<p>D4) Funzione docenza: almeno una lettera di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale. Titolo di studio di livello universitario o diploma di scuola media superiore/qualifica professionale o competenze certificate equivalenti. Esperienza di almeno due anni nel campo della formazione o esperienza lavorativa pertinente in impresa o a livello professionale, preparazione metodologica sul processo di insegnamento/apprendimento; aree di attività: presidio della progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione, erogazione della formazione, monitoraggio e valutazione degli apprendimenti. Realizzazione e valutazione delle unità didattiche e delle variabili d'aula relative alle dinamiche di gruppo e ai rapporti interpersonali.</p>	<p>Curricula sottoscritti con allegata copia di un documento di riconoscimento</p> <p>I curricula devono essere redatti secondo lo schema approvato dalla Comunità Europea</p> <p>Per la funzione di docenza e tutoraggio dichiarazione di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale</p>	<p>Compilazione on-line dei curricula</p>
<p>Per il presidio delle funzioni di tutoraggio occorre almeno 1 curriculum.</p>	<p>D5) Funzione tutoraggio: almeno una lettera di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale, titolo di studio di livello universitario o diploma di scuola media superiore/qualifica professionale o competenze certificate equivalenti, esperienza di almeno un anno nel settore della formazione, formazione metodologica nella conduzione di gruppi in formazione; aree di attività: animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo, insegnamento e realizzazione di stage e tirocini formativi, analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo, relazioni operative con le imprese, i servizi per l'impiego, le istituzioni e gli attori locali anche per l'inserimento lavorativo.</p>	<p>Per la funzione di docenza e tutoraggio dichiarazione di disponibilità a collaborare rilasciata dalla figura professionale</p>	<p>Compilazione on-line dei curricula</p>

7. LIVELLI DI EFFICACIA

Per il rispetto di quanto indicato all'art. 9 della DGR n. 793/06, gli Organismi che hanno già concluso attività di formazione professionale autofinanziata nei due anni precedenti la domanda di accreditamento, devono far riferimento alla Tabella E.

TABELLA E LIVELLI DI EFFICACIA NELLE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE REALIZZATE			
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI	VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE
Livello di abbandono	E1) $\frac{n \setminus \varphi \text{partecipanti al termine 2 } n \setminus \forall \text{allievi che sono passati ad altri canali dell'istruzione}}{n \setminus \varphi \text{partecipanti all'avvio}} \Delta 100$	- k₁50%	idonea documentazione
	E2) $\frac{n \setminus \varphi \text{partecipanti al termine 2 } n \setminus \forall \text{allievi che sono passati ad altri canali della formazione}}{n \setminus \varphi \text{partecipanti all'avvio}} \Delta 100$	- k₂50%	
Livello di efficacia	a sei mesi dal termine del corso: E3) $\frac{n \setminus \varphi \text{partecipanti che risultano occupati o studenti}}{80\% \text{ dei partecipanti all'avvio}} \Delta 100$	- k₃20%	idonea documentazione
	a sei mesi dal termine del corso: E4) $\frac{n \setminus \varphi \text{partecipanti che risultano occupati}}{80\% \text{ dei partecipanti all'avvio}} \Delta 100$	- k₄20%	
Livello di soddisfazione	E5) $\frac{\text{destinatari soddisfatti}}{\text{destinatari intervistati}} \Delta 100$	- k₅80%	idonea documentazione

I coefficienti k₁, k₂, k₃, k₄, k₅, sono costanti il cui valore è pari ad 1. La Regione si riserva la facoltà di ricalibrare il valore di tali coefficienti, al fine di promuovere il miglioramento continuo della qualità dei servizi formativi.

7. INTERRELAZIONI

Per il rispetto di quanto indicato all'art. 10 della DGR n. 793/06, gli Organismi che hanno già concluso attività di formazione professionale autofinanziata nei due anni precedenti la domanda di accreditamento, devono far riferimento alla Tabella G.

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	INDICATORI E VALORI DI SOGLIA	DOCUMENTI DA POSSEDERE
<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni con aziende disponibili ad ospitare stage - Collaborazioni con le principali associazioni imprenditoriali, sindacati, enti bilaterali dell'area provinciale o locale; - Collaborazioni con le Università e con organismi produttori di know how professionale; - Collaborazioni con il sistema scolastico - Archivio docenti/esperti provenienti dal mondo della ricerca applicata o da esperienze aziendali significative 	<p>F1) Almeno un raccordo per ognuna delle tipologie di soggetti individuati; per quanto riguarda il sistema istituzionale e locale deve essere previsto il raccordo con almeno un soggetto istituzionale e almeno un soggetto sociale.</p>	<p>Documento comprovante l'avvenuta realizzazione di ciascuna attività</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Incontri ricorrenti di informazione e confronto con le famiglie dei partecipanti 	<p>F2) Obbligatorio il raccordo con le famiglie per almeno due incontri annuali.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazioni con la rete dei servizi di orientamento di emanazione comunale, provinciale, regionale e nazionale - Collaborazione con la rete dei servizi per l'impiego, - Collaborazioni con la rete dei servizi sociali, - Collaborazioni con la rete dei servizi sanitari e collaborazioni con il sistema delle imprese locali. 	<p>F3) Almeno una collaborazione con i soggetti individuati, a seconda dell'utenza destinataria degli interventi di formazione e di orientamento e della struttura partenariale indicata nel progetto.</p>	

8. PROCEDURA PER IL PRIMO RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO

L'accesso al sistema di accreditamento prevede l'utilizzo di procedure telematiche via internet on-line.

A tal fine è stato predisposto presso l'indirizzo www.accreditamento.regione.campania.it un sito web dedicato, destinato ad accogliere e gestire il processo di accreditamento. Nel sito sono disponibili tutte le informazioni utili a guidare l'organismo nel processo di accreditamento.

Al fine di rendere possibile la procedura telematica, si utilizza la firma digitale della domanda con l'ausilio del kit di cui all'articolo "Risorse infrastrutturali minime". Per la presentazione della domanda gli organismi devono seguire esclusivamente la procedura illustrata nel sito.

Per soggetto gestore si intende la società di servizi a cui la Regione Campania affida la gestione del sistema di accreditamento degli organismi di formazione.

a) Registrazione dell'organismo

Il percorso per la presentazione della domanda inizia con la registrazione informatizzata dell'organismo richiedente e la sottoscrizione digitale dei dati inseriti.

Alla fine del percorso di registrazione il sistema genera un codice, tale codice è necessario all'organismo per accedere alla propria Area Privata.

b) Presentazione della domanda

La presentazione della domanda consiste nella compilazione dell'apposito formulario e nella consegna dei documenti richiesti.

c) Istruttoria

Una volta completato l'invio di tutta la documentazione, il sistema accetta la procedura di inoltro della domanda di accreditamento, fissandone la data e registrandola nell'area privata dell'organismo, dove può essere visualizzata. Di norma entro 60 giorni lavorativi dalla data di inoltro della domanda, si procede all'audit in loco, le cui modalità sono di seguito specificate.

d) Sospensione della domanda

In caso di errata compilazione del formulario e/o incompleta consegna di tutta la documentazione richiesta, la domanda è considerata sospesa. Il dirigente del Settore "Orientamento Professionale" della Regione Campania, provvederà a notificare l'eventuale sospensione all'organismo richiedente mediante un atto formale che conterrà la specifica delle difformità e/o carenze riscontrate nella domanda. Di norma entro 90 giorni lavorativi dalla data di consegna delle integrazioni da parte dell'organismo, si procede all'audit in loco.

Nel caso in cui le integrazioni consegnate risultino errate e/o incomplete, il Dirigente del Settore "Orientamento Professionale" provvederà a notificare la lista delle difformità e/o carenze all'organismo. Di norma entro 120 giorni lavorativi dalla data di invio delle nuove integrazioni da parte dell'organismo, si procede all'audit in loco. Tale intervallo di tempo viene incrementato di ulteriori 30 giorni lavorativi per ogni successiva integrazione. In ogni caso, la data e il piano di audit vengono comunicati all'organismo con sette giorni di anticipo.

d) Valutazione dell'esito finale dell'istruttoria

Il Nucleo di valutazione, sulla base dei rapporti di audit, formula il parere definitivo circa l'accREDITAMENTO delle sedi operative. Tale parere viene emesso, di norma, entro 90 giorni dalla data di invio della domanda da parte dell'organismo. Tale intervallo temporale subisce degli incrementi per le domande sospese e non integrate correttamente.

In caso di non conformità essenziali, la domanda viene rigettata e la sede operativa interessata non risulta accreditata.

e) Rilascio dell'accREDITAMENTO

Alle sedi operative di cui si è richiesto l'accREDITAMENTO, e che ottengono il parere positivo del Nucleo di Valutazione, viene rilasciato attraverso un Decreto Dirigenziale, l'accREDITAMENTO. Tali sedi operative vengono inserite nell'albo regionale delle sedi accreditate, con specificazione degli organismi richiedenti, dei Settori/Sub-settori prescelti, della configurazione logistica della sede operativa e della scadenza del relativo dispositivo di accREDITAMENTO. L'albo regionale viene aggiornato in modo ricorrente ed è pubblicato sul sito della Regione Campania.

9. ATTIVITA' DI AUDIT IN LOCO

Scopo dell'attività di audit è verificare la sussistenza ed il mantenimento dei requisiti di idoneità e qualità richiesti dal sistema regionale di formazione professionale.

Si precisa che gli Organismi di Formazione sono tenuti a comunicare, attraverso il sistema telematico, qualsivoglia variazione inerente i recapiti della sede legale e/o operativa, pena la sospensione della domanda.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLE VISITE DI AUDIT IN LOCO

Il soggetto gestore provvede a comunicare all'organismo, a mezzo fax al numero comunicato per la sede legale, la data e l'ora previste per la visita di audit presso la sede operativa di cui si richiede l'accREDITAMENTO. Il fax di comunicazione è articolato in due sezioni :

€ **Modulo di Conferma**

€ **Piano di audit.**

Entro 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione del fax l'Organismo è tenuto ad inviare al soggetto gestore il modulo di conferma opportunamente compilato. Nel modulo di conferma sono riportate le seguenti opzioni:

1. Accettazione data prevista per l'audit;
2. Richiesta posticipo con relative documentate motivazioni;
3. Rinuncia alla domanda di accreditamento per la sede oggetto di Audit.

Scegliendo l'opzione 1 (ACCETTAZIONE DATA AUDIT) del modulo di conferma, l'Organismo accetta la visita di audit alla data ed all'ora indicati nel modulo stesso.

Al riguardo, si precisa che l'Organismo potrà comunicare di voler anticipare la visita di audit. Tale richiesta sarà oggetto di autorizzazione da parte del Dirigente competente.

Lo staff del Coordinamento audit, dopo aver ricevuto il modulo opportunamente compilato, comunicherà, a mezzo mail, i nominativi dei valutatori.

Scegliendo l'opzione 2 (RICHIESTA POSTICIPO) del modulo di conferma, l'Organismo esprime la propria volontà di rimandare la visita di audit. Tale opzione comporta la necessità per l'Organismo richiedente di produrre, contestualmente alla richiesta di posticipo, opportuna documentazione comprovante le motivazioni della richiesta di rinvio.

In tal caso, il soggetto gestore provvederà a comunicare all'organismo, a mezzo fax al numero comunicato per la sede legale, la data e l'ora previste per la visita in loco della sede operativa che lo stesso intende accreditare.

Entro 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione del fax l'Organismo è tenuto ad inviare al soggetto gestore il modulo di conferma opportunamente compilato,

pena la sospensione della domanda di accreditamento.

Lo staff del Coordinamento audit comunicherà, a mezzo mail, i nominativi dei valutatori.

Si sottolinea che l'opzione di rinvio è esercitabile dall'Organismo per una sola volta, per ogni sede operativa oggetto della visita di audit.

Scegliendo l'opzione 3 (RINUNCIA) del modulo di conferma, l'Organismo esprime la propria volontà a rinunciare all'accREDITAMENTO per la sede operativa oggetto della visita di audit. In seguito a tale scelta, l'Organismo richiedente è tenuto ad inviare mediante una comunicazione scritta, indirizzata alla Regione Campania, Settore Orientamento Professionale e, per copia conoscenza, al soggetto gestore della procedura di accREDITAMENTO, la rinuncia alla partecipazione all'iter di accREDITAMENTO per la sede operativa oggetto di audit.

In seguito alla ricezione della comunicazione, la domanda verrà sospesa e la pratica verrà sottoposta al Nucleo di Valutazione Regionale competente, che si esprimerà circa il rigetto della domanda di accREDITAMENTO presentata.

Si precisa che le opzioni contenute nel modulo di conferma sono autoescludenti.

Nel caso in cui l'Organismo risulti irreperibile presso i riferimenti dallo stesso indicati, il procedimento di audit non viene sospeso. In tale circostanza, il soggetto gestore provvederà all'invio di un sollecito con raccomandata A.R. e sarà onere dell'organismo contattare il soggetto gestore per la definizione della data e dell'ora per la visita di audit in loco. Si precisa che l'Organismo è tenuto a contattare il soggetto gestore entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione della raccomandata stessa, pena la sospensione della domanda di accREDITAMENTO.

Qualora la raccomandata tornasse al mittente, la domanda verrà sospesa e

la pratica verrà sottoposta al Nucleo di Valutazione.

RIUNIONE INIZIALE

Il primo step dell'audit in loco è rappresentato dalla riunione iniziale, così articolata :

1. Presentazione gruppo di valutazione (1 o più componenti);
2. Illustrazione del ruolo del soggetto incaricato del servizio di coordinamento delle attività di audit, del ruolo dei valutatori e del Nucleo di Valutazione Regionale;
3. Registrazione nominativi dei partecipanti;
4. Verifica presenza e disponibilità personale incaricato per l'accompagnamento del gruppo di valutazione;
5. Conferma requisiti delle norme e dei documenti da usare come base dell'audit così come previsto dal Piano di Audit;
6. Richiesta conferma informazioni riportate nel formulario regionale e stato di vigenza della documentazione in esso dichiarata;
7. Illustrazione modalità di svolgimento dell'audit e suo scopo, con dettaglio sulle attività e funzioni da verificare;
8. Illustrazione iter di accreditamento post audit;
9. Illustrazione criteri e modalità di registrazione e classificazione di eventuali non conformità e/o osservazioni;
10. Illustrazione modalità di risoluzioni delle eventuali non conformità;
11. Informativa su riservatezza, da parte dei Valutatori, su tutto quanto visionato durante la visita di audit;
12. Richiesta conferma situazione logistica (sistemazione dei valutatori negli uffici, aule da visionare, spostamenti, etc.);
13. Spiegazione tempi e scopi incontro di chiusura.

VERIFICA DOCUMENTALE

I valutatori procedono a verificare la corrispondenza delle dichiarazioni fornite e dei documenti consegnati (*cf.* piano di audit).

Si precisa che tutta la documentazione deve essere in vigenza.

VERIFICA DELLO STATO DEI LUOGHI

I valutatori verificano la conformità della planimetria e degli ambienti indicati, le strumentazioni e le attrezzature dei laboratori, l'adeguatezza e la conformità degli spazi, il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 626/94 e s.m.i.) e in materia di abbattimento/superamento delle barriere architettoniche (D.M.239/89).

Al termine della vista di audit, i valutatori redigono il Rapporto di Audit, che ne riporta i risultati.

RIUNIONE FINALE

La verifica in loco si conclude con la riunione finale, nella quale i valutatori:

1. procedono a dare lettura del rapporto di audit;
2. illustrano eventuali osservazioni ed eventuali non conformità, di cui al rapporto di non conformità;
3. procedono a far firmare il Rapporto di Audit e l'eventuale/i rapporto/i di non conformità;
4. propongono all'Organismo una scheda di valutazione della procedura di accreditamento.

CLASSIFICAZIONI DELLE NON CONFORMITA'

€ **Non conformità essenziali**: mancato abbattimento/superamento delle barriere architettoniche; titolo di utilizzo scaduto non rinnovato; difformità

dei luoghi rispetto alla planimetria/e consegnata/e.

€ **Non conformità marginali**: difformità della documentazione visionata rispetto a quanto dichiarato nella domanda di accreditamento.

In questo caso, le eventuali non conformità riscontrate, sono superabili secondo le modalità di seguito descritte.

PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITA'

€ **Non conformità essenziali**

Le non conformità essenziali non sono sanabili.

La presenza di non conformità essenziali causa il rigetto della domanda di accreditamento, a seguito di deliberazione del Nucleo di Valutazione Regionale competente.

€ **Non conformità marginali**

Le sedi operative, nella persona del legale rappresentante dell'Organismo richiedente, dovranno consegnare telematicamente, entro tre giorni lavorativi dalla data dell'audit in loco, i documenti atti a dare evidenza dell'avvenuto superamento delle non conformità riscontrate in sede di audit.

La documentazione comprovante il superamento delle non conformità va consegnata attraverso il sistema telematico.

A seguito della consegna delle integrazioni, il soggetto incaricato del coordinamento delle attività di audit verifica il superamento delle non conformità, esprimendo parere tecnico consultivo.

TRASMISSIONE DEGLI ATTI AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il rapporto di audit, unitamente all'eventuale/i rapporto/i di non conformità, viene trasmesso al Nucleo di Valutazione Regionale competente in merito all'esito finale dell'istruttoria.

Nel caso in cui il Nucleo di Valutazione Regionale delibera l'esito positivo dell'istruttoria, il dirigente del settore competente provvede a comunicare detto esito all'Organismo. Inoltre, in caso di istruttoria positiva, la sede operativa viene inserita nell'elenco degli organismi di formazione autofinanziati accreditati. Tale elenco, pubblicamente consultabile, viene approvato con decreto del dirigente del settore competente.

Nel caso in cui il Nucleo di Valutazione Regionale delibera l'esito negativo dell'istruttoria, il dirigente del settore competente provvede a comunicare la decadenza della domanda di accreditamento. Inoltre l'Organismo riceve comunicazione dell'esito dell'istruttoria.

Il Nucleo di Valutazione Regionale provvederà a trasmettere al Settore Formazione Professionale, competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività formative autofinanziate, gli esiti delle istruttorie relative alle domande presentate dagli Organismi autofinanziati

DOCUMENTI

PIANO DI AUDIT

Il piano di audit è lo strumento attraverso il quale l'organismo viene a conoscenza della data e dell'ora fissate per la verifica, dei criteri e dei requisiti oggetto di verifica.

Nel piano di audit sono altresì specificate le attività che verranno svolte, le funzioni di sistema coinvolte e gli adempimenti a cui è tenuto l'organismo di formazione.

Il piano di audit viene inviato, dal soggetto gestore a mezzo fax presso la sede legale dell' organismo di formazione.

CHECK LIST

La check-list costituisce lo strumento operativo di valutazione dei requisiti definiti dal dispositivo di accreditamento, ad uso esclusivo dei valutatori.

RAPPORTO DI AUDIT

E' il documento finale nel quale vengono riportati tutti i dati relativi all'organismo ed alla sede operativa di cui si chiede l'accreditamento; i nominativi delle risorse professionali presenti alla riunione iniziale e finale; le macrotipologie generali di riferimento; l'indicazione dei sub-settori isfol orfeo prescelti; le osservazioni e il riepilogo dei risultati dell'audit.

Tale documento viene redatto in duplice copia: una copia viene consegnata all'Organismo oggetto della verifica; mentre l'altra copia verrà consegnata al soggetto incaricato del servizio di coordinamento delle attività di audit, che a sua volta lo trasmette al Nucleo di Valutazione Regionale.

RAPPORTO DI NON CONFORMITA'

Rappresenta il documento allegato al rapporto di audit, nel quale, oltre ai dati identificativi dell'Organismo, vengono indicate le eventuali non conformità riscontrate, con indicazione dell'azione da intraprendere, la modalità e i tempi dell'azione correttiva da seguire.

QUESTIONARIO

E' una scheda di gradimento utile a raccogliere le valutazioni circa il procedimento di accreditamento da parte degli Organismi di Formazione ed Orientamento.

10. COMITATO DI RAPPRESENTANZA

Gli Organismi di Formazione Autofinanziati, al fine di insediare un tavolo Permanente di concertazione con l'Amministrazione Regionale, in un'ottica di buon andamento della Pubblica Amministrazione, potranno istituire un Comitato di Rappresentanza, eletto su base provinciale.

La Regione prenderà atto di tale Comitato e verranno nominati una risorsa interna al Settore Formazione Professionale ed un rappresentante per provincia, con funzioni di interfaccia.

**REGIONE CAMPANIA
SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE**

CIRCOLARE N. 1/ 2006 F.P.

Ai SOGGETTI PROMOTORI di
Attività di Formazione Professionale AUTOFINANZIATA

LORO SEDI

Alle AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI

LORO SEDI

**OGGETTO: MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E VIGILANZA SUI CORSI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE AUTOFINANZIATI - L.R. 19/87**

In ottemperanza alla:

- Legge Quadro in materia di formazione professionale 21 dicembre 1978, n.845, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 362 del 30 dicembre 1978;
- Legge Regionale 28 marzo 1987, n. 19 del *“Riconoscimento dei corsi di Formazione Professionale Autofinanziati”*, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 18 del 06 aprile 1987;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 45 del 21 gennaio 2005 *“L. R. 19/87 – Riconoscimento dei Corsi di Formazione Professionale Autofinanziati – Indirizzi Operativi per i Percorsi di Formazione Professionale Autofinanziati”*, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania numero speciale del 24 febbraio 2005, e successivo Decreto Dirigenziale n. 64 del 15 marzo 2005 *“L.R. 19/87 – Adeguamento Indirizzi Operativi D.G.R. 45/05 – Determinazione scadenza termini adeguamento”*, pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 17 del 21 marzo 2005;
- L.R. n. 24 del 29/12/2005, il cui art. 14, Il comma, prevede che *gli enti che, ai sensi della Legge del 21 dicembre 1978 n. 845, sono individuati quali soggetti che erogano attività formative e che intendono erogare formazione autofinanziata, devono essere accreditati ai sensi della normativa regionale vigente;*
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 793 del 16 giugno 2006 *“Accreditamento enti erogatori formazione autofinanziata. Esecuzione disposto comma III art. 14 L.R. 24/12/2005*, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 33 del 12 luglio 2004;

i Soggetti Promotori che intendono erogare attività di Formazione Professionale Autofinanziata devono inoltrare, a mezzo raccomandata A/R, entro il **31 gennaio** di ogni anno, contestualmente alla **Regione Campania – Settore Formazione Professionale – Centro Direzionale – Is. A/6 Napoli** ed al **Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione Provinciale** competente per territorio, istanza di autorizzazione secondo le modalità di seguito illustrate.

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

L'istanza di autorizzazione – redatta in bollo e sottoscritta dal legale rappresentante – deve riportare le seguenti indicazioni:

- I. generalità del legale rappresentante;
- II. denominazione, ragione sociale del Soggetto Promotore e indirizzo e-mail;
- III. codice organismo, identificativo del Soggetto Promotore;
- IV: codice sede operativa accreditata o da accreditare;
- V. ubicazione della sede operativa e di eventuali spazi temporanei;
- VI. recapito telefonico e indirizzo della sede operativa;
- VII. evidenziazione, per ciascuna Area di riferimento (A, B, C), dei Settori, Sub-Settori e relativi codici all'interno dei quali si intende operare secondo quanto disposto dall'Allegato A alla D.G.R. 45/05;
- VIII indicazione del catalogo formativo proposto, contenente l'elenco delle attività corsuali che si intendono svolgere, relativo codice e numero di edizioni e la suddivisione delle attività in primarie e secondarie;
- IX ricettività delle aule/laboratori afferenti alla sede operativa e di quelli eventualmente temporanei.

A tale istanza vanno allegate:

- a) i progetti relativi alle tipologie corsuali richieste, ricadenti nel/i Settore/i – Sub-Settore/i di cui al punto V, redatte secondo quanto previsto dalla D.G.R. 45/05;
- b) autocertificazione del legale rappresentante, ai sensi della vigente normativa, riportante luogo, data di nascita e titolo di studio posseduto. Da tale autocertificazione dovrà, inoltre, risultare che il legale rappresentante non è pubblico dipendente né abbia riportato condanne penali o abbia carichi pendenti.

I nuovi Soggetti, nella stessa istanza, dovranno richiedere, inoltre, l'iscrizione al Registro dei Soggetti Promotori di Attività di Formazione Professionale Autofinanziata, ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale n. 19 del 28 marzo 1987, con l'indicazione dei Settori, Sub-Settori e Codici Orfeo all'interno dei quali intendono svolgere attività di Formazione Professionale Autofinanziata.

La suddetta istanza dovrà essere inviata in busta chiusa riportante in alto a sinistra la dicitura "L.R. 19/87 – CORSI AUTOFINANZIATI".

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL FORMULARIO (ALL. 4 alla D.G.R. 45/05)

Il Formulario Allegato 4 alla D.G.R. 45/05 va compilato in base alle caratteristiche del/i percorso/i formativo/i di cui ai punti di seguito elencati:

1. **PERCORSI DI F.P. CODIFICATI:** il Formulario Allegato 4 va compilato, firmato e timbrato in ogni sua parte dal legale rappresentante del Soggetto Promotore;
2. **PERCORSI DI F.P. NORMALI:** il Formulario Allegato 4 va compilato, firmato e timbrato dal legale rappresentante del Soggetto Promotore come disposto al paragrafo 8 dell'Allegato A. Si fa presente che, "per percorsi formativi normati, la scheda non definisce la descrizione del profilo professionale né le conoscenze e competenze tecnico-professionali. Pertanto, i Soggetti Proponenti dovranno riferirsi agli orientamenti dettati dalla specifica norma di riferimento riportata in scheda e sono automaticamente autorizzati a non presentare l'articolazione del percorso formativo". Occorre, pertanto, che il legale rappresentante del Soggetto Promotore compili, firmi e timbri la **PRIMA PAGINA** del Formulario Allegato 4 *A) Caratteristiche del Soggetto Promotore*; la **SECONDA PAGINA** del Formulario Allegato 4 *B) Connotazione Ipotesi Progettuale*; la **NONA PAGINA** del Formulario Allegato 4 *Piano Finanziario*. Per le restanti pagine (terza, quarta, quinta, sesta, settima, ottava), occorre che il legale rappresentante apponga esclusivamente firma e timbro sbarrando la pagina di riferimento;
3. **PERCORSI DI F.P. NON CODIFICATI:** il Soggetto Promotore è abilitato a sviluppare un percorso formativo rientrante nel Settore e Sub-Settore del Sistema classificatorio ISFOL-ORFEO ma non ricadente nei punti 1 e 2 di cui sopra. Occorre, pertanto, che il legale rappresentante del Soggetto Promotore compili, firmi e timbri il percorso nel Formulario Allegato 4 rispondendo ai Moduli di base obbligatori, come richiamato al paragrafo 7 dell'Allegato A, e chiarendo, alla pag. 8 del richiamato Formulario, l'articolazione delle attività previste per l'attivazione di Moduli di specializzazione. La coerenza dell'ipotesi progettuale determinerà l'autorizzazione del percorso.

ACCREDITAMENTO

I Soggetti Promotori di attività di Formazione Professionale Autofinanziata, al fine di ottenere il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dei corsi, dovranno accreditarsi secondo quanto previsto dalle norme vigenti in Regione Campania relative all'Accreditamento delle Strutture Formative, e in coerenza al/i Settore/i e Sub-Settore/i per il/i quale/i si richiede il rilascio dell'autorizzazione.

RILASCIO AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione è annuale. E' rilasciata con provvedimento del Dirigente del Settore Formazione Professionale, previo parere dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio, così come previsto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 40 del 30 luglio 1977 e dall'art. 5 comma 1 della Legge Regionale n. 19 del 28 marzo 1987.

Il numero di allievi da coinvolgere per ogni specifica attività formativa è subordinato alla effettiva capacità ricettiva degli spazi di svolgimento, secondo il principio di proporzionalità della sede operativa, ex art. 4 del Manuale Operativo. Sarà cura delle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio controllare e vigilare.

L'autorizzazione verrà rilasciata per lo svolgimento delle tipologie corsuali ricadenti nel/i Settore/i e Sub-Settore/i richiesto/i per le quali sono state inoltrati progetti valutati positivamente, di cui al parere dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio.

Il rilascio del parere positivo e della successiva autorizzazione allo svolgimento di corsi riconosciuti dalla Regione Campania è subordinato alla conclusione con esito positivo della procedura di accreditamento.

MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE ANNUALITA' 2005 E 2006

I soggetti promotori che hanno avanzato richiesta di autorizzazione per le annualità 2005 e 2006 dovranno consegnare alle AA.PP. territorialmente competenti, entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione della presente circolare sul BURC, i sottoelencati documenti:

1. Autodichiarazione a firma del legale rappresentante del Soggetto Promotore che attesti:
 - il possesso dei poteri di rappresentanza legale;
 - di non avere riportato condanne per reati di natura amministrativo finanziaria;
 - di non avere riportato condanne e non essere soggetto a rinvio a giudizio per reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio;
 - di non trovarsi in stato di fallimento, o soggetto ad altre procedure concorsuali
 - di non essere soggetto a sentenze, ancorché non definitive, relative a reati che precludono la partecipazione a gare di appalto;
 - di non essere soggetto a misure cautelari , sanzioni interdittive, divieto a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione di cui al D. Lvo. N. 231/2001;
2. Autodichiarazione firmata dal legale rappresentante del Soggetto Promotore che attesti, per gli spazi di svolgimento delle attività formative di cui alle richieste per le annualità 2005/2006:
 - la disponibilità per almeno due anni, dei suddetti spazi
 - il possesso del nulla osta tecnico-sanitario dell'ASL competente, per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative;
 - il possesso del certificato di idoneità statica dell'immobile;
3. Autodichiarazione firmata e timbrata da un tecnico abilitato e controfirmata dal legale rappresentante del Soggetto Promotore che attesti, per gli spazi di svolgimento delle attività formative di cui alle richieste per le annualità 2005/2006:
 - il rispetto degli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (DM 236/89) e alla normativa in materia di prevenzione incendi;
4. Pianta dei locali, sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che riporti: la superficie netta di ciascun ambiente, l'indicazione della destinazione dei vani, la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; le dimensioni delle porte e gli spazi antistanti e retrostanti le stesse, la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche, l'indicazione del wc per disabili.

Gli anzidetti documenti, digitalmente sottoscritti, dovranno essere consegnati anche Settore Formazione Professionale della Regione Campania all'indirizzo di posta elettronica: autofinanziati@regione.campania.it.

Per le dette annualità 2005 e 2006, le AA. PP. territorialmente competenti dovranno provvedere al rilascio dei pareri di merito entro il 31/12/2006.

I corsi autorizzati a valere sull'annualità 2005 dovranno concludersi entro 6 mesi dal rilascio dell'autorizzazione;

Laddove, i corsi autorizzati a valere sull'annualità 2005 non giungano a conclusione entro il termine di 6 mesi dal rilascio dell'autorizzazione, il Soggetto Promotore avrà facoltà di

concludere gli stessi solo ed esclusivamente in caso di conclusione positiva dell'iter di accreditamento ai sensi D.G.R n. 793/06, entro il suddetto termine

Per ciò che concerne le autorizzazioni a valere sull'annualità 2006, presentate entro il 31/01/2006, i Soggetti Promotori, ad esclusione di coloro i quali abbiano già concluso positivamente l'iter di accreditamento ai sensi dell'art. 16 della D.G.R n. 808/04, sono tenuti a completare la procedura di accreditamento, consegnando la domanda per la sede operativa di cui alla richiesta di autorizzazione per l'annualità 2006 entro il 31/03/2007, secondo le modalità previste dalla D.G.R. n. 793/06 e dall'approvando Manuale Operativo, pena la revoca dell'autorizzazione.

REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

La Regione si riserva di revocare l'autorizzazione per il venir meno dei requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento o a fronte di eventuali irregolarità accertate in sede di vigilanza dalle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio, ai sensi dell'art. 5 della richiamata L.R. 19/87;

La revoca dell'autorizzazione comporta la cancellazione del Soggetto Promotore dal Registro istituito ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale 28 marzo 1987, n. 19.

SOSTITUZIONE CORSI

Il Settore Formazione della Regione Campania può autorizzare la sostituzione parziale dei corsi autorizzati. Ciò, in considerazione delle modificazioni e delle evoluzioni del MDL che intervengono nel lasso di tempo che intercorre tra la richiesta di autorizzazione e il rilascio della stessa. La richiesta di sostituzione deve essere corredata da dettagliata relazione circa le motivazioni, evidenziando, in modo chiaro, i reali fabbisogni del mercato del lavoro della figura professionale oggetto del corso che si intende ottenere in sostituzione e dalla relativa ipotesi progettuale. Si possono sostituire corsi con altri ricadenti nello stesso Settore, per l'espletamento dei quali il Soggetto richiedente dovrà dimostrare di possedere specifica esperienza e professionalità e disponibilità di adeguata sede operativa accreditata o di spazi ad uso temporaneo, in casi di attività secondarie. Sarà cura delle Amministrazioni Provinciali competenti per territorio valutare ed emettere il parere di merito.

PUBBLICITA' DEI CORSI

La pubblicità dei corsi può essere effettuata solo dopo il rilascio dell'autorizzazione ed attenendosi a quanto previsto dall'art. 4 della L. R. 19/87.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare il logo della Regione Campania.

FUNZIONAMENTO DEI CORSI

Prima dell'inizio delle attività di ciascun corso è necessario munirsi della seguente documentazione:

- Registro di classe;
- Registro rilascio attestati di qualifica unico nell'ambito del territorio provinciale;
- Protocollo per corrispondenza per ogni sede operativa o corsuale, nel caso in cui le attività formative siano di natura secondaria e quindi realizzati presso spazi temporanei.

La documentazione suddetta deve essere preventivamente vidimata dall'Amministrazione Provinciale competente per territorio.

Per quanto concerne il registro di classe, i docenti registreranno tempestivamente, per ogni giorno di lezione, le presenze e le assenze degli allievi, le ore di lezione e gli argomenti trattati, apponendo la firma negli spazi previsti.

I Soggetti Promotori interessati, **entro cinque giorni successivi alla data di effettivo inizio del/i corso/i**, devono far pervenire, a mezzo raccomandata A/R, all'Amministrazione Provinciale competente per territorio ed al Settore Formazione Professionale della Regione Campania, regolare modello di Inizio Corso (modello I.C.)

Per i corsi di durata non superiore alle 80 ore, deve essere inviata a mezzo telegramma **nella stessa giornata dell'effettivo inizio del/i corso/i** anche la comunicazione di Inizio Corso (modello I.C.).

Tale modello di Inizio Corso (modello I.C.) dovrà comprendere:

- Elenco nominativo degli allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso;
Gli iscritti ai corsi autofinanziati devono autocertificare, ai sensi della vigente normativa, di possedere domicilio in una città della Regione Campania. Gli allievi extracomunitari, inoltre, devono essere in possesso del permesso di soggiorno, secondo la normativa vigente in materia di immigrazione. Gli stessi allievi extracomunitari dovranno, altresì, essere in possesso di idonea certificazione attestante l'equipollenza del loro titolo di studio con quello previsto per l'accesso al corso di formazione. Tali documentazioni faranno parte integrante del fascicolo personale dell'allievo;
- Orario settimanale delle lezioni, **per un massimo di 6 (sei) al giorno**, con la precisa indicazione delle materie, degli insegnanti impegnati e dell'aula di svolgimento con la relativa ricettività.

A tale modello vanno allegati:

- Titolo di studio dei docenti del corso e dichiarazione, con atto notorio o dichiarazione sostitutiva di notorietà/autocertificazione, di non essere dipendente della Regione o di Enti locali oppure, se dipendenti, autorizzazione dell'Ente Pubblico a poter effettuare ore di insegnamento nei corsi di formazione professionale autofinanziati. Tale documentazione va inviata esclusivamente al Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio.
- *Curricula* dei docenti.
- Attestazione, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Promotore, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente da impegnarsi nel corso da attivare.

Il modello deve essere provvisto di timbro I.N.A.I.L. qualora trattasi di corso per il quale la normativa vigente prevede per gli allievi l'Assicurazione Infortuni sul Lavoro.

In caso di ammissione di nuovi allievi il modello dovrà essere rividimato dall'I.N.A.I.L.

I corsi che hanno durata fino a 1000 ore sono da ritenersi annuali, quelli da 1001 a 2000 ore sono da ritenersi biennali.

Ogni annualità è pari al 50% del monte ore complessivo autorizzato

Ai corsi di I livello possono accedere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, gli allievi che abbiano assolto l'obbligo scolastico o che ne siano stati prosciolti.

Ai corsi di II livello possono accedere gli allievi in possesso del titolo di studio di scuola media superiore ivi compresi i diplomi di qualifica professionale.

Ai corsi di III livello possono accedere gli allievi in possesso del diploma di laurea/ minilaurea. I corsi dovranno essere sospesi nel mese di agosto. Ogni ulteriore sospensione, motivata, dovrà essere tempestivamente comunicata alla Regione Campania e all'Amministrazione Provinciale competente per territorio.

Il primo quarto di ore di lezione va calcolato, per i corsi annuali, sul monte ore complessivo previsto per ogni singola tipologia corsuale e per le ore effettivamente svolte; per i corsi biennali, invece, sul monte ore di ciascuna annualità.

Alla scadenza del suddetto primo quarto, i Soggetti Promotori invieranno all'Amministrazione Provinciale e all'Assessorato alla Formazione Professionale l'elenco definitivo degli allievi e l'orario di lezione che non potrà più subire variazioni, salvo per motivate e gravi esigenze.

I corsi e le prove finali d'esame degli stessi si svolgono esclusivamente presso le sedi operative accreditate ove sono stati autorizzati.

TRASFERIMENTO CORSI AUTORIZZATI

Solo per motivate esigenze e sulla scorta di apposito parere rilasciato dall'Amministrazione Provinciale competente per territorio, l'attività formativa autorizzata può essere trasferita presso altra sede regolarmente accreditata previa specifica autorizzazione della Regione Campania.

STAGES

Fermo restante la eventuale attività di pratica prevista da determinate tipologie corsuali, all'inizio dell'attività formativa, per percorsi formativi non normati, al fine di assicurare una formazione completa e di qualità, i Soggetti Promotori possono programmare stages presso strutture esterne che abbiano i requisiti correlati all'attività corsuale.

Lo stage potrà avere una durata massima pari al 15% del monte ore previsto, per ciascuna annualità se trattasi di corsi biennali.

Le attività di stage potranno essere svolte soltanto dopo la realizzazione del numero di ore di teoria e/o di laboratorio utile all'efficace espletamento delle stesse.

Le attività di stage dovranno essere regolate da una apposita convezione tra Soggetto Promotore ed Ente ospitante. Essa dovrà essere inviata all'Amministrazione Provinciale competente per territorio e al Settore Formazione Professionale della Regione Campania, all'inizio di ogni corso, unitamente a:

- modello I.C.;
- relazione contenente le indicazioni degli obiettivi e le modalità di svolgimento;
- documentazione relativa agli insegnanti/tutors qualificati che svolgeranno le funzioni di responsabili dell'attività di stage;
- dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto Promotore che nessuna delle ore di stage possa identificarsi con prestazioni di manodopera gratuita e che lo stesso stage non sia remunerato all'Ente di Formazione promotore e né sostitutivo di attività lavorativa dell'Ente stesso;

- documentazione relativa al possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza del Soggetto ospitante.

Relazione finale sull'attività di stage svolta dovrà essere presentata in uno con il registro di classe all'Amministrazione Provinciale competente per territorio in sede di redazione del nulla - osta relativo all'effettuazione degli esami e nel contempo inoltrata al Settore Formazione Professionale della Regione Campania.

Gli insegnanti/tutors sono tenuti, per ogni giorno di stage, a registrare su appositi modelli le presenze e le assenze degli allievi, le ore di stage e l'attività svolta, apponendo la firma negli spazi previsti. Tali modelli, predisposti dall'Ente e debitamente vidimati dall'Amministrazione Provinciale competente per territorio prima dell'inizio dell'attività di stage, dovranno essere utilizzati per le diverse sedi e/o per una stessa sede con presenza di gruppi di allievi con orari di stage diversi. I predetti modelli di presenza formeranno parte integrante del Registro del corso.

CORSI BIENNALI

Sono da intendersi corsi biennali i corsi articolati in due annualità, ognuna pari al 50% del monte ore complessivo previsto.

CORSI PER L'ACQUISIZIONE DEL REQUISITO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO

Per lo svolgimento di tali corsi, i Soggetti autorizzati devono attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla D.G.R. n. 2243 del 18/05/99.

Possono essere ammessi alla frequenza di detto corso anche soggetti non in possesso dell'obbligo scolastico. Tali allievi potranno acquisire il solo **REQUISITO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO – SETTORE ALIMENTARE (D.Lgs. 114/98)**.

CORSI PER ESTETISTA

I soggetti promotori autorizzati a svolgere detti corsi devono attenersi alle disposizioni previste dalla Legge 4 gennaio 1990, n. 1 e alle Delibere regionali n. 2836 del 7 maggio 1991, n. 3846 e 3847 del 9 luglio 1999.

CORSI PER OPERATORE IN CONSERVAZIONE E RESTAURO

A tali corsi possono accedere gli allievi in possesso della qualifica biennale di uno dei corsi per **ADDETTO IN CONSERVAZIONE E RESTAURO**.

VIGILANZA

I compiti di vigilanza sul regolare svolgimento dei corsi sono esercitati, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 19 del 28 marzo 1987, dalle AA.PP. ciascuna per il territorio di propria competenza.

In particolare le AA.PP., mediante apposite visite ispettive, dovranno controllare:

- rispondenza del numero degli allievi alla capacità ricettiva dell'aula dichiarata per lo svolgimento del corso;
- il regolare svolgimento delle attività formative, le domande di iscrizione degli allievi con verifica dell'opportuna conoscenza, degli allievi stessi, della retta stabilita;
- la proporzionalità della configurazione logistica della sede operativa;
- l'idoneità delle attrezzature in relazione alle tipologie corsuali da svolgere;
- la frequenza degli allievi;

- lo svolgimento delle ore di lezione comunicate;
- l'esatta tenuta del registro di classe, del registro degli attestati di qualifica e del protocollo per corrispondenza;
- il possesso del requisito dell'età e del titolo di studio necessario alla frequenza dei corsi;
- l'idoneità dei titoli di studi e dei curricula degli insegnanti;
- la trasmissione degli elenchi iniziali e definitivi degli allievi frequentanti entro il termine prescritto.

Le AA.PP. relazioneranno al Settore F.P. sulle ispezioni effettuate.

Eventuali visite ispettive negative, potranno prevedere un periodo di sospensione delle attività che permetterà al Soggetto Promotore di produrre le proprie controdeduzioni, sulla cui scorta le AA.PP. proporranno i provvedimenti del caso.

In relazione alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività di Formazione Professionale Autofinanziata inoltrate dai Soggetti Promotori entro il 31 gennaio di ogni anno, le Amministrazioni Provinciali dovranno trasmettere tempestivamente al Settore Formazione Professionale Regionale i pareri di rito, sia in forma cartacea sia su supporto informatico, attenendosi fedelmente alle denominazioni dei corsi di cui alla D.G.R. 45/05.

Tali pareri dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione del Soggetto promotore;
- rappresentante legale;
- indirizzo della sede di svolgimento, c.a.p. e numero telefonico;
- numero delle edizioni dei corsi le cui ipotesi progettuali sono state ritenute congrue ai criteri previsti dalla D.G.R. 45/05 e relativi dati identificativi (Area, Settore e Sub-Settore, Codice ORFEO/Codice profilo professionale Regione Campania, Denominazione).

Le AA.PP. forniranno, inoltre, al Settore Formazione Professionale Regionale, con tempestività, i pareri relativi all'effettuazione degli esami intermedi e finali.

Tali pareri dovranno essere consegnati ai Soggetti Promotori.

PROVE DI VALUTAZIONE

- ESAMI INTERMEDI

Al termine della prima annualità è previsto un esame intermedio, il cui superamento è titolo di accesso al secondo periodo.

Le prove degli esami intermedi, dirette all'accertamento delle capacità professionali teoriche e pratiche acquisite dagli allievi durante lo svolgimento del primo periodo didattico, dovranno prevedere, a seconda della tipologia corsuale, un colloquio e una prova scritta/pratica sul programma svolto. Tale programma dovrà essere presentato alla Commissione completo di firma dei docenti e di due allievi del corso.

Detto esame si svolgerà dinanzi ad una Commissione esaminatrice così costituita:

- un Funzionario del Settore Formazione Professionale in rappresentanza della Regione Campania, nominato dal Dirigente del Settore Formazione Professionale o da suo delegato, in qualità di Presidente;
- due Rappresentanti dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio;

- un Dipendente regionale del Settore Formazione Professionale, nominato dal Dirigente del Settore Formazione Professionale o da suo delegato, in qualità di Segretario, che curerà la redazione degli atti amministrativi.

Il giudizio finale avrà carattere complessivo e sarà formulato esclusivamente con i termini "AMMESSO" o "NON AMMESSO".

Gli allievi risultati assenti giustificati alle prove d'esame intermedio devono sostenere le stesse presso lo stesso Soggetto Promotore nella prima seduta utile di identica tipologia corsuale. Qualora nell'arco di 1 (uno) mese non è prevista alcuna seduta di esami intermedi della medesima tipologia, su espresso nulla – osta dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio, tali esami devono essere espletati da una Commissione interna nominata dal Soggetto Promotore. Di tale Commissione, presieduta dal legale Rappresentante del Soggetto o da un suo delegato, dovranno comunque far parte almeno due docenti delle materie leader del corso.

Per motivate esigenze, gli allievi che hanno superato la prima annualità sono ammessi a frequentare il secondo periodo didattico presso altro Soggetto Promotore. A tal fine, i contratti tra allievi e Soggetto Promotore dovranno essere stipulati per ogni singolo periodo.

La seconda annualità dovrà iniziare entro venti giorni dall'effettuazione degli esami intermedi.

- COLLOQUIO

A conclusione dei corsi propedeutici e di quelli che non prevedono il rilascio di titoli ai sensi dell'art. 14 della L. 845/78 è previsto un colloquio finale teso ad accertare la frequenza e il profitto degli allievi.

La Commissione, per tale colloquio, sarà costituita secondo le modalità previste per gli esami intermedi di cui sopra. Agli allievi che superano detto colloquio sarà rilasciata attestazione convalidata dal Settore formazione Professionale.

- ESAMI FINALI

Le prove finali di valutazione per tutti i corsi, da effettuare dopo il completamento delle ore autorizzate, dovranno essere dirette all'accertamento delle capacità professionali teoriche e pratiche acquisite dall'allievo durante lo svolgimento del corso, mediante:

- un colloquio sulle materie teorico-pratiche previste dai programmi didattici;
- l'esecuzione di uno o più prove scritte/pratiche (test, elaborati informatici, simulazioni, capolavori), sorteggiate alla presenza della Commissione esaminatrice, sulla base di una terna predisposta in tempo utile dal Soggetto Promotore. Esse potranno essere integrate dalla Commissione esaminatrice nel caso risultino insufficienti e/o non coerenti col programma svolto.

Gli allievi saranno ammessi alle prove finali solo se muniti di valido documento di riconoscimento ed a condizione che abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore autorizzato. Se trattasi di corsi biennali, detta frequenza va riferita ai singoli periodi annuali.

I Soggetti Promotori, almeno 20 giorni prima del termine previsto del corso, dovranno inviare, al Settore Regionale Formazione Professionale e alla competente Amministrazione Provinciale, la richiesta di nomina della Commissione di esami, corredata dell'elenco nominativo degli allievi da sottoporre a prova di valutazione.

La Commissione esaminatrice sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge 845/78 nonché dall'art. 6 della L.R. n° 19 /87, e loro successive modifiche ed integrazioni.

Tale commissione sarà integrata di volta in volta da rappresentanti di altri organismi od organizzazioni, così come previsto dalle vigenti normative di settore e, comunque, dal docente della materia leader del corso.

Sarà ritenuta comunque valida e per tutte le tipologie corsuali, la Commissione costituita da almeno i seguenti membri:

- Presidente;
- Un rappresentante dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio;
- Un esperto della Direzione Regionale del Lavoro;
- Un esperto del Provveditorato agli Studi

I rappresentanti ed esperti saranno designati, su richiesta del Dirigente del Settore Formazione Professionale Regionale, dai rispettivi Enti ed Organizzazioni.

Il giudizio finale espresso dalla Commissione avrà carattere complessivo e sarà formulato esclusivamente con i termini **“IDONEO”** o **“NON IDONEO”**.

Ai componenti le Commissioni esaminatrici compete, a carico del Soggetto Promotore, un gettone giornaliero di presenza pari a € 51,60, come previsto dalla Delibera di G. R. n. 6547 dell'11/10/94, nonché una indennità per ogni chilometro percorso, ragguagliata ad un quinto del prezzo vigente di un litro di benzina super, a titolo di rimborso delle spese di trasporto per l'uso del proprio automezzo dal luogo di lavoro o di residenza (si considera il percorso più breve).

Agli allievi che avranno superato le prove finali verranno rilasciati attestati validi ai sensi dell'art. 14 della Legge 845/78, convalidati dal Settore Formazione Professionale ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 19 del 28 marzo 1987.

Tali attestati dovranno essere compilati, a cura dell'Ente, esclusivamente con l'ausilio dello strumento informatico, con chiara descrizione del profilo professionale e delle relative conoscenze e competenze tecnico – professionali e perfetta rispondenza della denominazione del corso a quella riportata sulla scheda allegata alla nota di autorizzazione.

Gli allievi risultati assenti alle prove finali di esame sono tenuti a presentare, entro 3 (tre) giorni dalla data di assenza, al Soggetto Promotore idonea documentazione giustificativa che tempestivamente dovrà essere trasmessa al Settore Formazione Professionale della Regione Campania ed all'Amministrazione Provinciale competente per territorio. L'Amministrazione Provinciale valuterà detta documentazione e, per gli allievi ritenuti giustificati, rilascerà opportuno nulla – osta per l'ammissione degli stessi a sostenere, nella prima seduta d'esame utile di identica tipologia corsuale, presso lo stesso Soggetto Promotore, le prescritte prove finali.

Resta inteso che se nell'arco di mesi 6 (sei) non risulterà programmata detta seduta di esame, al fine di salvaguardare i diritti degli allievi, l'Amministrazione Provinciale competente per territorio, per l'allievo ritenuto giustificato, potrà emettere nulla - osta di ammissione a sostenere presso altro Soggetto Promotore le prove finali relative alla tipologia corsuale frequentata. Sarà cura della Regione Campania autorizzare tale ammissione.

La Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione presentata (precedente verbale d'esame da cui risulti l'allievo assente e nulla – osta del Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione Provinciale o autorizzazione della Regione Campania) procede col compilare, per l'allievo ammesso, un verbale a parte che, in caso di ammissione ad esami presso lo stesso Soggetto, dovrà recare le indicazioni di tutti i dati relativi al corso frequentato dall'ammesso stesso.

I rappresentanti delle Amministrazioni Provinciali, in sede di esami intermedi/colloquio e di esami finali, sono tenuti a presentare alla Commissione l'elenco, debitamente validato, degli

allievi da sottoporre a valutazione, nonché quello degli eventuali ammessi risultati precedentemente assenti in sedute di esami per corsi di medesima tipologia corsuale.

La documentazione relativa ai lavori delle Commissioni di esami finali/intermedi/colloqui finali dovrà essere consegnata a cura del Segretario di dette Commissioni al Settore Formazione Professionale della Regione Campania per il prosieguo di competenza:

DIRITTI DEGLI ALLIEVI

La frequenza di corsi di formazione professionale è equiparata a quella dei corsi scolastici ai fini dell'utilizzo delle tariffe preferenziali relative ai mezzi di trasporto e ad ogni altro effetto di carattere previdenziale, nonché:

- facoltà di differire il servizio militare di leva, così come previsto dall'art. 13 della Legge 845/78;
- agevolazioni previste per i lavoratori-studenti dall'art. 10 della L. n. 300 del 20 maggio 1970.

TUTELA DEGLI ALLIEVI

I Soggetti Promotori, all'atto dell'iscrizione, devono rilasciare all'allievo un'attestazione dalla quale si evince chiaramente il numero, la tipologia, la data di inizio e di presumibile termine del corso al quale l'allievo stesso si è iscritto, nonché l'atto formale di autorizzazione.

CONVALIDA

I Soggetti Promotori, ai fini della convalida degli attestati di qualifica, debbono inoltrare specifica richiesta direttamente al Settore Regionale Formazione Professionale indicando:

- 1) numero e data del decreto dirigenziale di autorizzazione;
- 2) numero e denominazione della qualifica del corso;
- 3) numero degli attestati di qualifica da convalidare;
- 4) copia del verbale degli esami finali.

I Soggetti Promotori potranno rilasciare agli allievi che ne facciano richiesta un attestato di frequenza con l'indicazione dei dati dell'atto formale di autorizzazione.

Copia dei verbali degli esami finali dovrà essere trasmessa a cura del Soggetto Promotore a:

- Amministrazione Provinciale competente per territorio;
- Direzione Regionale del Lavoro – Via A. Vespucci, 172 NAPOLI;
- Camera di Commercio competente per territorio, per i corsi per l'acquisizione del REQUISITO PROF.LE PER AGENTE AFFARI IN MEDIAZIONE;
- C.P.A. - Commissione Prov.le Artigianato - per i corsi per ESTETISTA (SPEC.) e PARRUCCHIERE U/D ed artigianato in genere.

MONITORAGGIO, VALUTAZIONE EX POST E D'IMPATTO

Al fine di consentire il monitoraggio, la valutazione ex post e d'impatto, i Soggetti Promotori sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'Amministrazione Regionale e agli Organismi da quest'ultima appositamente incaricati, fornendo gli opportuni dati relativi alle attività formative svolte.

DIFFUSIONE E PUBBLICIZZAZIONE

Al fine di consentire la massima diffusione e pubblicizzazione delle attività formative autorizzate, i dati relativi alle tipologie corsuali e ai Soggetti Promotori saranno inseriti nel Sistema Informativo Lavoro Regionale (S.I.L. Regionale) a cura dell'Agenzia Regionale della Campania per il Lavoro.

RETTA A CARICO DEGLI ALLIEVI

La retta a carico degli allievi deve essere contenuta entro il limite di € 5,16 per ora di lezione.

La presente Circolare annulla e sostituisce le precedenti.